

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OBOWIĄZUJĄCY
W AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW
WE WROCŁAWIU**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 ZAKRES REGULACJI, POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
§ 1 PODSTAWY PRAWNE	2
§ 2 DEFINICJE	2
§ 3 ZASADY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	4
§ 4 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 5 KOMISJA PRZETARGOWA	4
§ 6 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZWOLNIONE ZE STOSOWANIA USTAWY PZP – ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI	4
ROZDZIAŁ 3 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP	4
§ 7 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 8 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	5
§ 9 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA	6
§ 10 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ PONIŻEJ 20 000 ZŁ NETTO	6
§ 11 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ OD 20 000 ZŁ NETTO I PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO	7
§ 12 ZWOLNIENIA Z PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY	9
§ 13 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII	10
ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE, ZAŁĄCZNIKI	11
§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11
§ 15 ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU	11

ROZDZIAŁ 1 ZAKRES REGULACJI, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 PODSTAWY PRAWNE

1. Podstawę prawną Regulaminu zamówień publicznych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu stanowią:
 - 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy,
 - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
 - 3) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.),
 - 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
 - 5) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.),
 - 6) Statut, Regulamin organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu oraz inne akty prawa wewnętrznego mające wpływ na treść niniejszego Regulaminu.

§ 2 DEFINICJE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Akademii, zamawiającym** – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu,
 - 2) **awarii, sytuacji awaryjnej** – rozumie się przez to sytuację opisaną w § 13 Regulaminu,
 - 3) **bazie konkurencyjności** – rozumie się przez to Bazę Konkurencyjności Funduszy Europejskich,
 - 4) **dostawach** – rozumie się przez to nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 5) **jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to jednostki określone w Regulaminie organizacyjnym Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu,
 - 6) **Kanclerzu** – rozumie się przez to Kanclerza Akademii,
 - 7) **kierownika BZP** – rozumie się przez to kierownika Biura Zamówień Publicznych Akademii,
 - 8) **kierownika projektu** – rozumie się przez to osobę, która składa zamówienia realizowane w ramach projektu, którym kieruje,
 - 9) **opisie przedmiotu zamówienia** – rozumie się przez to opis przedmiotu zamówienia sporządzony przez dysponenta/kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną sposobem jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - 10) **platformie zakupowej** – rozumie się przez to platformę zakupową administrowaną przez BZP umożliwiającą elektroniczną zamawianie zamówień publicznych, na której są umieszczane lub przez którą są wysyłane zapytania ofertowe i dzięki której pozyskiwane są oferty,
 - 11) **progach unijnych** – rozumie się przez to kwoty wartości zamówień publicznych, o których mowa w art. 3 ustawy Pzp, o których wysokości i równowartości w złotych informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 12) **progę stosowania ustawy Pzp** – rozumie się przez to próg kwotowy, od którego stosuje się przepisy ustawy Pzp, określony w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (zgodnie z obecnym brzmieniem ustawy Pzp jest to kwota 130 000 zł netto),
 - 13) **Regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - 14) **Rektorze** – rozumie się przez to Rektora Akademii,
 - 15) **rejestrze umów** – rozumie się przez to Rejestr umów wprowadzony odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii,
 - 16) **rejestrze zamówień publicznych** – rozumie się przez to rejestr zamówień publicznych prowadzony przez jednostkę organizacyjną zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Regulaminie,
 - 17) **robotach budowlanych** – rozumie się przez to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych lub realizację obiektu budowlanego,
 - 18) **usługach** – rozumie się przez to wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
 - 19) **ustawie Pzp** – rozumie się przez to obowiązującą ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 20) **wartości jednostkowej** – rozumie się przez to jednostkową wartość zamówienia składanego w Systemie Kontroli Finansowej,
 - 21) **wartości zagregowanej** – rozumie się przez to łączną wartość zamówień publicznych tożsamyh lub podobnych planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym oszacowaną zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu,

- 22) **wartości zamówienia** – rozumie się przez to oszacowaną przez dysponenta/kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną, dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością i z zachowaniem zasad określonych odpowiednio w Regulaminie, w ustawie Pzp oraz ustawie o finansach publicznych,
- 23) **wykonawcy** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 24) **wytucznych** – rozumie się przez to zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków i postępowania w związku z wyborem wykonawców wydawane dla programu, w ramach którego Akademia stara się pozyskać środki lub uzyskała dofinansowanie projektu,
- 25) **zamówieniu** – rozumie się przez to zamówienie składane w Systemie Kontroli Finansowej przez dysponenta/kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną,
- 26) **zamówieniu publicznym** – rozumie się przez to wszelkie umowy odpłatne (tak ustne jak i pisemne) zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, bez względu na ich kwotę – w myśl tej definicji wszelkie wydatki ponoszone przez Akademię stają się zamówieniem publicznym,
- 27) **zleceniu** – rozumie się przez to dokument zlecenia zastępujący umowę w przypadkach opisanych w Regulaminie.

§ 3 ZASADY OGÓLNE

1. Akademia jako jednostka sektora finansów publicznych wydatkuje środki publiczne, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, udzielając zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie odpowiednio co do wartości i rodzaju zamówienia publicznego z przepisami ustawy Pzp, wytycznymi oraz Regulaminem.
2. Wspomnianym w § 1 Regulaminu przepisom prawnym podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Akademii, w myśl zasady, iż wszystkie środki finansowe po wpłynięciu na konto Akademii stają się środkami publicznymi.
3. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 3) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia publicznego, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację,
 - 4) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia publicznego, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu publicznym, w stosunku do poniesionych nakładów,
 - 5) zapewniający przestrzeganie zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, racjonalnego wydatkowania środków publicznych, proporcjonalności i przejrzystości oraz obiektywizmu i bezstronności.
4. Zamówienia publiczne na dostawy, usługi oraz roboty budowlane zrealizowane przez jednostki organizacyjne lub osoby do tego nieuprawnione, jak również przeprowadzone z naruszeniem odpowiednio co do wartości i rodzaju zamówienia publicznego przepisów ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych, wytycznych bądź Regulaminu, będą traktowane jako nieważne z mocy prawa.
5. Wydatek poniesiony przez pracownika Akademii niezgodnie z Regulaminem, wytycznymi, ustawą Pzp oraz innym i przepisami prawa powszechnie obowiązującego zostanie uznany za wydatek prywatny i nie będzie podlegał zwrotowi. W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może odstąpić od tego zapisu.
6. Regulamin jest elementem systemu kontroli zarządczej, uregulowanej w ustawie o finansach publicznych.
7. Regulaminu nie stosuje się do wydatków Akademii z zakresu:
 - 1) prawa pracy,
 - 2) umów cywilno-prawnych z pracownikami administracyjnymi lub naukowymi Akademii,
 - 3) o którym mowa w art. 149 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 4) umów, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 5) umów, których przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.

ROZDZIAŁ 2 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH POWYŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

§ 4 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W zakresie zamówień publicznych o wartości powyżej progu stosowania ustawy Pzp stosuje się w pełni ustawę Pzp, a dodatkowo podstawowe zasady udzielania tych zamówień publicznych zostały opisane w procedurze ISO pn. *Realizacja zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Pzp*.
2. Wszelkich informacji w zakresie stosowania zasad wynikających z ustawy Pzp oraz wskazanej w zdaniu 1 procedury ISO udziela kierownik BZP.

§ 5 KOMISJA PRZETARGOWA

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym zamawiającego powoływanym, zgodnie z wnioskiem o jej powołanie, do oceny ofert oraz innych czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sposób i zasady jej powoływania i działania opisuje *Regulamin komisji przetargowej*.
4. Komisję przetargową zamawiający powołuje obligatoryjnie do postępowań powyżej progów unijnych, natomiast do pozostałych postępowań jedynie na wniosek dysponenta/kierownika projektu, kierownika BZP lub Kanclerza.

§ 6 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE ZWOLNIONE ZE STOSOWANIA USTAWY PZP – ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

1. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej progu stosowania ustawy Pzp do progów unijnych zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp w oparciu o art. 11 ust. 5 ustawy Pzp (tzw. zamówienia z dziedziny nauki) zostały opisane w procedurze ISO pn. *Realizacja zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawy Pzp*.
2. Dysponent/kierownik projektu przed udzieleniem zamówienia z dziedziny nauki ma obowiązek złożyć w BZP oświadczenie wskazujące na zastosowanie zasad wynikających z ustawy Pzp w zakresie zamówień z dziedziny nauki. Wzór i zasady akceptacji *oświadczenia o zamówieniu z dziedziny nauki* stanowi odpowiedni załącznik do procedury ISO.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ PROGU STOSOWANIA USTAWY PZP

§ 7 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Do zamówień publicznych opisanych w niniejszym rozdz. 3 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. W ramach udzielanych zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp obowiązują ogólne zasady udzielania zamówień publicznych wskazane w § 3 Regulaminu oraz w niniejszym § 7.
3. Zamówienia publiczne finansowane lub współfinansowane ze źródeł zewnętrznych np. ze środków unijnych, dotacji ministerialnych itp. udzielane są na podstawie umowy o dofinansowanie i wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień publicznych, a w zakresie nieuregulowanym na podstawie Regulaminu.
4. Przy udzielaniu zamówień publicznych na podstawie niniejszego regulaminu, należy przestrzegać zasad wskazanych w § 3 ust. 3 Regulaminu.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp należy odnosić każdorazowo do pojedynczego zamówienia publicznego w zależności od jego wartości, pod warunkiem, że łączna wartość zamówień publicznych tożsamy lub podobnych w danym roku kalendarzowym oszacowana zgodnie z § 8 Regulaminu (tzw. wartość zagregowana) nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp oraz progów wskazanych w niniejszym Regulaminie.
6. Regulamin wprowadza poniższe zasady udzielania zamówień publicznych odniesieniu do wartości jednostkowej zamówienia przy rocznej wartości zagregowanej poniżej progu stosowania ustawy Pzp:
 - 1) mniej niż 20 000 zł netto – każde zamówienie publiczne, bez względu na jego wartość, należy realizować zgodnie z zasadami opisanymi w § 10 Regulaminu,
 - 2) od 20 000 zł netto do progu stosowania ustawy Pzp – każde zamówienie publiczne, bez względu na jego wartość, należy realizować zgodnie z zasadami opisanymi w § 11 Regulaminu.
7. Za prawidłowe procedowanie procedury oraz sporządzenie i archiwizowanie dokumentacji wymaganej niniejszym Regulaminem odpowiada:
 - 1) kierownik BZP w przypadku zamówień publicznych o wartości jednostkowej od 20 000 zł netto oraz mniejszej niż 130 000 zł netto – jeśli BZP prowadzi postępowanie o udzielenie danego zamówienia publicznego,

- 2) kierownik projektu w przypadku zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego z funduszy unijnych lub innych mechanizmów finansowych,
- 3) dysponent w pozostałych przypadkach.
8. Rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej progu stosowania ustawy Pzp jest każdorazowo złożenie przez dysponenta/kierownika projektu i uzyskanie akceptacji zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej.
9. BZP prowadzi rejestr zamówień publicznych i nadaje postępowaniom odpowiedni numer, jeśli w odniesieniu do danego zamówienia przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W pozostałych przypadkach numerem postępowania jest numer zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej.
10. Rozliczenie zamówienia publicznego realizowanego w danym progu kwotowym następuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii i należy do obowiązków i odpowiedzialności dysponenta/kierownika projektu.
11. Podstawowe zasady dotyczące umów i zleceń zostały opisane w § 10 i 11 Regulaminu.
12. W przypadku dokonywania wydatków na roboty budowlane wymaga się, aby były one potwierdzone zawarciem umowy bez względu na wartość zamówienia publicznego.
13. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego było przeprowadzane przez BZP, wówczas dokumentacja w formie papierowej przechowywana jest w BZP, natomiast wytworzona elektronicznie na platformie zakupowej, z zastrzeżeniem przekazania oryginału umowy do Biura Kanclerza celem archiwizacji.
14. Bez względu na wartość zamówienia publicznego:
 - 1) w przypadku, gdy termin realizacji zamówienia publicznego dotyczy kolejnych lat budżetowych, dysponent/kierownik projektu zobowiązany jest, przed wszczęciem postępowania, do uzyskania akceptacji Głównego Księgowego – Kwestora Akademii w celu zabezpieczenia środków na sfinansowanie zamówienia publicznego. Akceptacja musi zawierać szacowane koszty w podziale na poszczególne lata budżetowe.
 - 2) w przypadku, gdy postępowanie rozpoczynane jest pod koniec roku kalendarzowego i istnieje uzasadniona obawa, że zamówienie nie zostanie zrealizowane w danym roku kalendarzowym, dysponent/kierownik projektu ma obowiązek zwrócić się do Głównego Księgowego – Kwestora Akademii celem zapewnienia środków na sfinansowanie zamówienia publicznego na nowy rok kalendarzowy. W przypadku braku zapewnienia środków na sfinansowanie zamówienia publicznego udzielanego na przełomie roku kalendarzowego należy unieważnić postępowanie i wszcząć je ponownie w nowym roku kalendarzowym ze środków finansowych przyznanych na nowy rok kalendarzowy.

§ 8 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia publicznego odpowiada dysponent/kierownik projektu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia publicznego należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu:
 - 1) zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia publicznego w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp,
 - 2) dzielenia zamówienia publicznego na odrębne zamówienia, jeżeli miałyby to prowadzić do niestosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Ustalając wartość danej usługi, dostawy lub roboty budowlanej, należy zsumować w ujęciu roku kalendarzowego bądź innym okresie wynikającym z odrębnych zasad (np. w przypadku projektu finansowanego ze środków zewnętrznych np. unijnych – w ujęciu całego okresu realizacji projektu) wartości zamówień publicznych tożsamy lub podobnych (tworzących wartość zagregowaną), w każdym przypadku biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów wskazujących na kwotowe przekroczenie bądź też nie progu stosowania ustawy Pzp:
 - 1) tożsamość przedmiotowa (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu, przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku),
 - 2) tożsamość czasowa (możliwe udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie, standardowo w ciągu roku kalendarzowego lub w okresie realizacji projektu finansowanego ze środków zewnętrznych),
 - 3) tożsamość podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę, biorąc pod uwagę jego potencjał i standardową ofertę).
4. Należy pamiętać, że agregując wartości usług, dostaw i robót budowlanych w ujęciu roku kalendarzowego bądź innym okresie wynikającym z odrębnych zasad, że sumowaniu podlegają:
 - 1) w ramach dostaw: dostawy podobne (dostawy o identycznym lub podobnym przeznaczeniu),
 - 2) w ramach usług: usługi jednorodne (tożsame),
 - 3) w ramach robót budowlanych: wartość robót budowlanych należy odnieść do obiektu budowlanego.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia publicznego, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia publicznego należy zaliczyć: rodzaj zamówienia publicznego, powtarzalność w skali roku budżetowego. Oznacza to, że wartość zamówienia publicznego nie stanowi

jedyne i wystarczające uzasadnienia wyłączenia, a pracownik powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza przepisów ustawy Pzp wskazanych w pkt 2, jak zakaz zaniżania wartości zamówienia publicznego lub wybór sposobu obliczania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

6. Wartość zamówienia publicznego należy określić z należytą starannością uwzględniając wszystkie koszty wynikające z opisu przedmiotu zamówienia. Szacowanie wartości zamówienia publicznego można dokonać między innymi na podstawie:
 - 1) cen rynkowych przedmiotu zamówienia publicznego (np. w oparciu o strony internetowe, katalogi itp.),
 - 2) analizy wydatków z roku poprzedniego lub cen dostawy/usługi świadczonej np. w oparciu o poprzednią umowę, uwzględniając zmiany wskaźników wpływających na cenę jak. np. kursy walut, wskaźnik inflacji itp.,
 - 3) w przypadku robót budowlanych kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów prac projektowych i/lub robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
 - 4) średnich cen z zebranych przez dysponenta/kierownika projektu ofert wstępnych,
 - 5) średnich cen z uzyskanych ofert wstępnych w wyniku przeprowadzenia przez kierownika BZP szacowania wartości zamówienia publicznego przy zastosowaniu platformy zakupowej.
7. Jeśli dysponent/kierownik projektu zleca kierownikowi BZP przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego przy zastosowaniu platformy zakupowej, ma obowiązek dostarczyć kierownikowi BZP opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z § 9 Regulaminu umożliwiający zebranie ofert wstępnych za pomocą platformy zakupowej.
8. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż:
 - 1) 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi,
 - 2) 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia publicznego nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, dysponent/kierownik projektu dokonuje zmiany wartości zamówienia publicznego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. W przypadku zamówień publicznych o wartości jednostkowej od 20 000 zł netto lub jeśli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ma przeprowadzić BZP, dysponent/kierownik projektu po przeprowadzeniu szacowania wartości zamówienia przygotowuje *dokument oszacowania wartości zamówienia* sporządzony w oparciu o zał. nr 2 do Regulaminu i dołącza go do dokumentacji przekazywanej do BZP.

§ 9 OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz określając wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych związane z przedmiotem zamówienia publicznego oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
2. W przypadku zamówień publicznych na dostawy oraz usługi o wartości zagregowanej poniżej progu stosowania ustawy Pzp dopuszcza się wskazanie nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę
3. Zamówienia publiczne na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
5. Za sporządzenie prawidłowego opisu przedmiotu zamówienia w sposób określony w niniejszym Regulaminie odpowiedzialność ponosi dysponent/kierownik projektu.

§ 10 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH O WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ PONIŻEJ 20 000 ZŁ NETTO

1. Dysponent/kierownik projektu udziela zamówień publicznych o wartości jednostkowej poniżej 20 000 zł netto samodzielnie w oparciu o podstawowe zasady opisane w niniejszym Regulaminie. W przypadku zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego z funduszy unijnych zamówienia publicznego udziela kierownik projektu w oparciu o wytyczne i niniejszy Regulamin (o ile nie pozostaje on w sprzeczności z wytycznymi).
2. Pełną odpowiedzialność za działanie nieprowadzące do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, prawidłową realizację i rozliczenie zamówień publicznych o wartości jednostkowej poniżej 20 000 zł netto w

- szczegółności z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych ponosi dysponent/kierownik projektu.
3. Zamówienia publicznego można udzielić po zaakceptowaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej. Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje każdorazowo kierownik BZP uwzględniając zapisy Regulaminu.
 4. Kierownik BZP ma prawo w uzasadnionych przypadkach wskazać inny tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niż wynikający z zapisów Regulaminu.
 5. Dysponent/kierownik projektu działając zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie udziela zamówienia publicznego o wartości jednostkowej poniżej 2 000 zł netto wykonawcy wybranemu samodzielnie zgodnie z podstawowymi zasadami wskazanymi w § 3 ust. 3 Regulaminu lub z wykorzystaniem dowolnego ze sposobów wskazanych w ust. 6 poniżej.
 6. Dysponent/kierownik projektu działając zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie udziela zamówienia publicznego o wartości jednostkowej od 2 000 zł netto i poniżej 20 000 zł netto wykonawcy wybranemu w jeden z poniższych sposobów:
 - 1) przeprowadzając rozeznanie rynku w oparciu o informacje uzyskane np. ze stron internetowych, katalogów, cenników potencjalnych wykonawców, otrzymane w drodze ustaleń i negocjacji z potencjalnymi wykonawcami itp.,
 - 2) poprzez wysłanie mailowo zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców – zapytanie ofertowe kieruje się do minimum 3 wykonawców, jeśli taka liczba wykonawców występuje na rynku lub takiej liczby wykonawców, która zapewni odpowiedni poziom konkurencyjności oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 3) przeprowadzając samodzielnie postępowanie przy wykorzystaniu platformy zakupowej – jako zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym lub ograniczonym – wszelkiej pomocy w zakresie obsługi platformy zakupowej udziela BZP,
 - 4) zlecając przeprowadzenie postępowania przy wykorzystaniu platformy zakupowej dla BZP – przekazując BZP dokumenty i dane wskazane w § 11 ust. 6 Regulaminu.
 7. Udzielając zamówienia publicznego w oparciu o zapytanie ofertowe po otrzymaniu ofert dysponent/kierownik projektu może przeprowadzić negocjacje z jednym, kilkoma lub ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, w celu poprawy warunków realizacji zamówienia publicznego.
 8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu (zgodnie z podstawami do odrzucenia wskazanymi w zapytaniu ofertowym przez dysponenta/kierownika projektu), dysponent/kierownik projektu może powtórzyć postępowanie lub udzielić zamówienia publicznego wykonawcy bez przeprowadzania kolejnego postępowania.
 9. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednostkowej od 2 000 zł netto i poniżej 20 000 zł netto oraz po wyborze wykonawcy - dysponent/kierownik projektu przygotowuje *protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp* sporządzony w oparciu o zał. nr 3 do Regulaminu. Protokół ten należy dołączyć do faktury (w przypadku kilku do pierwszej z nich) lub innego dokumentu rozliczającego dane zamówienie publiczne, by stanowił podstawę do dokonania płatności na rzecz wykonawcy.
 10. W przypadku zamówień publicznych o wartości jednostkowej poniżej 20 000 zł netto nie ma obowiązku podpisywania z wykonawcą umowy na realizację zamówienia publicznego lub przekazywania mu zlecenia. Jeśli jednak z innych względów taki obowiązek zaistnieje lub jednostka organizacyjna będzie chciała podpisać umowę z wybranym wykonawcą lub przekazać mu zlecenie, wówczas za przygotowanie wzoru i procedowanie umowy/zlecenia odpowiedzialny jest dysponent/kierownik projektu. Ostateczna wersja umowy musi zostać zaakceptowana przez Obsługę Prawną Akademii i podlega rejestracji w Rejestrze umów.

§ 11 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI JEDNOSTKOWEJ OD 20 000 ZŁ NETTO I PONIŻEJ 130 000 ZŁ NETTO

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednostkowej od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp przeprowadza co do zasady BZP przy współudziale dysponenta/kierownika projektu z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych, wytycznych i Regulaminu.
2. Odpowiedzialność za prawidłową realizację i rozliczenie zamówień publicznych o wartości jednostkowej od 20 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Pzp ponosi dysponent/kierownik projektu. Za prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność ponosi kierownik BZP, o ile BZP prowadziło dane postępowanie.
3. Postępowanie może być wszczęte po zaakceptowaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej. Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje każdorazowo kierownik BZP.
4. Kierownik BZP ma prawo w uzasadnionych przypadkach wskazać inny tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niż wynikający z zapisów Regulaminu.
5. BZP przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości jednostkowej od 20 000 zł netto w ustaleniu z dysponentem/kierownikiem projektu w jednym z dwóch poniższych trybów:
 - 1) zapytanie ofertowe o dostępie nieograniczonym – publikowane na platformie zakupowej, każdy wykonawca zainteresowany postępowaniem może złożyć ofertę,

- 2) zapytanie ofertowe o dostępie ograniczonym – wysyłane poprzez platformę do min. 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego lub takiej liczby wykonawców, która zapewni odpowiedni poziom konkurencyjności oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Podstawą do uruchomienia postępowania przez BZP jest przedłożenie przez dysponenta/kierownika projektu do BZP w szczególności:
 - 1) wniosku dot. wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp sporządzonego w oparciu o zał. nr 1 do Regulaminu,
 - 2) dokumentu oszacowania wartości zamówienia sporządzonego w oparciu o zał. nr 2 do Regulaminu,
 - 3) opisu przedmiotu zamówienia,
 - 4) proponowanych warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert,
 - 5) wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy,
 - 6) informacji o terminie realizacji zamówienia publicznego,
 - 7) danych dotyczących projektu w przypadku zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków unijnych (numer, nazwa projektu, logotypy),
 - 8) numeru zamówienia z Systemu Kontroli Finansowej, lub/i zaakceptowanej przez Głównego Księgowego – Kwestora Akademii kwoty na kolejne lata budżetowe, lub/i zapewnienia środków na sfinansowanie zamówienia publicznego udzielanego na przełomie roku.
7. BZP rejestruje złożony wniosek i nadaje mu kolejny numer będący numerem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Za opublikowanie ogłoszenia w bazie konkurencyjności odpowiedzialny jest kierownik projektu.
9. BZP zastrzega sobie prawo do zastosowania odpowiednich zapisów ustawy Pzp celem przeprowadzenia w sposób prawidłowy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Dysponent/kierownik projektu w porozumieniu z kierownikiem BZP ustala warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wszelkie inne informacje niezbędne do uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Każdorazowo w prowadzonym postępowaniu Akademia zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od zapytania ofertowego lub jego unieważnienia bez podania przyczyny lub przerwania postępowania na każdym etapie,
 - 2) prowadzenia negocjacji z wybranym wykonawcą,
 - 3) przedłużenia terminu składania ofert oraz terminu związania ofertą,
 - 4) możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert informując o tym wykonawców.
12. Treść zapytania ofertowego kierownik BZP konsultuje z dysponentem/kierownikiem projektu.
13. Kierownik BZP prowadzący dane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego ustala z dysponentem/kierownikiem projektu termin opublikowania zamówienia publicznego oraz termin składania ofert, z tym że:
 - 1) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy lub usługi nie może być krótszy niż 7 dni;
 - 2) termin składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane nie może być krótszy niż 14 dni,chyba że krótszy termin składania ofert został ustalony pomiędzy kierownikiem BZP oraz dysponentem/kierownikiem projektu.
14. Minimalny czas od momentu złożenia w BZP wniosku i danych wskazanych w pkt 6 do momentu złożenia ofert przez wykonawców, przy założeniu braku sytuacji nieprzewidzianych, wynosi około 1 miesiąca w zależności od rodzaju zamówienia publicznego. W związku z tym dysponent/kierownik projektu jest zobowiązany uwzględnić czas potrzebny na obieg wniosku w Akademii, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w BZP, jak też uwzględniając czas potrzebny na realizację zamówienia publicznego i ewentualne sytuacje nieprzewidziane. BZP nie ponosi odpowiedzialności za zbyt późne złożenie wniosku, co może skutkować brakiem możliwości zrealizowania zamówienia publicznego w wymaganym terminie.
15. Otrzymane w wyniku prowadzonego postępowania oferty BZP przekazuje dysponentowi/kierownikowi projektu celem ich weryfikacji pod względem merytorycznym. Po uzyskaniu akceptacji oferty najkorzystniejszej pod względem merytorycznym przez dysponenta/kierownika projektu BZP dokonuje wyboru wykonawcy uwzględniając zapisy zapytania ofertowego oraz odpowiednie zapisy ustawy Pzp, o ile są potrzebne do prawidłowego wyboru oferty najkorzystniejszej.
16. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
17. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty podlegały odrzuceniu (zgodnie z podstawami do odrzucenia wskazanymi w zapytaniu ofertowym), kierownik BZP może:
 - 1) w ustaleniu z dysponentem/kierownikiem projektu zdecydować o powtórzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu uzyskania oferty,
 - 2) poinformować dysponenta/kierownika projektu, że może on udzielić zamówienia publicznego wykonawcy bez przeprowadzania kolejnego postępowania.

18. Jeśli cena ofertowa brutto wybranej oferty jest wyższa, niż środki przeznaczone na sfinansowanie zamówienia publicznego:
 - 1) dysponent musi uzyskać akceptację Głównego Księgowego – Kwestora Akademii na jej podwyższenie,
 - 2) kierownik projektu w ramach swoich kompetencji podejmuje decyzję o podwyższeniu kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia publicznego.
19. W przypadku zamówień publicznych o wartości jednostkowego zamówienia publicznego powyżej 20 000 zł netto i do 50 000 zł netto włącznie obowiązuje przekazanie wybranemu wykonawcy zlecenia na realizację danego zamówienia publicznego. Za przygotowanie wzoru i procedowanie zlecenia odpowiedzialny jest co do zasady kierownik BZP, chyba że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie było przeprowadzane przez BZP, wówczas dysponent/kierownik projektu. Jeśli zaistnieje obowiązek podpisania umowy lub jednostka organizacyjna będzie chciała podpisać umowę z wybranym wykonawcą, wówczas za przygotowanie wzoru i procedowanie umowy odpowiedzialny jest dysponent/kierownik projektu lub BZP (w zależności od tego, kto przeprowadza postępowanie). Ostateczna wersja umowy musi zostać zaakceptowana przez Obsługę Prawną Akademii i podlega rejestracji w Rejestrze umów.
20. W przypadku zamówień publicznych o wartości jednostkowego zamówienia publicznego powyżej 50 000 zł netto do progu stosowania ustawy Pzp obowiązuje podpisanie z wybranym wykonawcą umowy na realizację danego zamówienia publicznego. Za przygotowanie wzoru i procedowanie umowy odpowiedzialny jest dysponent/kierownik projektu przy współudziale kierownika BZP. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy stanowi/ą załącznik do zapytania ofertowego i musi/muszą zostać zaakceptowany/e przez Obsługę Prawną Akademii. Ostateczna wersja umowy musi zostać zaakceptowana przez Obsługę Prawną Akademii i podlega rejestracji w Rejestrze umów zgodnie z zasadami obowiązującymi w Akademii.

§ 12 ZWOLNIENIA Z PROCEDURY WYBORU WYKONAWCY

1. Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury wyboru wykonawcy w poniższych zamówieniach publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp, chyba że przepisy zewnętrzne, jak np. wytyczne i regulacje wewnętrzne Akademii, 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 Akademii, np. w towarzystwach naukowych, organizacjach sportowych,
 - 6) opłaty za udział w zawodach sportowych,
 - 7) opłaty bankowe, sądowe i skarbowe, opłaty i podatki urzędowe,
 - 8) ogłoszenia Akademii w środkach masowego przekazu,
 - 9) usługi prawne w zakresie zastępstwa procesowego, notarialnego poświadczenia i uwierzytelniania dokumentów,
 - 10) usługi tłumaczeń okazjonalnych,
 - 11) usługi hotelarskie,
 - 12) usługi szkoleniowe dot. pracowników Akademii,
 - 13) usługi serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - 14) zamówienia okolicznościowe (kwiaty, upominki, rośliny ozdobne itp.),
 - 15) zakupy produktów spożywczych,
 - 16) zakupy wydawnictw, książek, broszur,
 - 17) zakupy baz danych,
 - 18) usługi przeprowadzania badań ankietowych,
 - 19) usługi dot. recenzji i publikacji artykułów/prac/książek itd.,
 - 20) recenzje i promotorstwo w pracach naukowych,
 - 21) honoraria autorskie,
 - 22) usługi kserograficzne,
 - 23) dorabianie kluczy,
 - 24) usługa opiekuna praktyk – praktyki studenckie,
 - 25) licencje na oprogramowanie,
 - 26) diety i zwrot kosztów podróży służbowej,
 - 27) opłaty dot. akredytacji i certyfikacji.
2. Zwolnienie z procedury wyboru wykonawcy dotyczy także zamówień publicznych w kwotach poniżej progu stosowania ustawy Pzp:
 - 1) które z przyczyn obiektywnych (np. ochrona praw wyłącznych, zamówienie publiczne realizowane u producenta lub jedyne go przedstawiciela wykonawcy na terenie Polski, przedmiot zamówienia jest związany z działalnością twórczą i artystyczną itp.) wykonać może tylko jeden wykonawca. Wówczas dysponent/kierownik projektu przy składaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej musi udzielić wyjaśnień, że dane zamówienie publiczne może wykonać tylko jeden wykonawca. Treść tych wyjaśnień nie może budzić wątpliwości co do możliwości udzielenia zamówienia publicznego tylko jednemu wykonawcy.

- 2) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Akademię produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju. Wówczas dysponent/kierownik projektu przy składaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej musi wskazać, że jest to zamówienie z dziedziny nauki
 - 3) których przedmiotem są 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.
 - 4) gdy w postępowaniu prowadzonym przez BZP nie została złożona żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia publicznego nie zostały zmienione,
 - 5) w sytuacji wystąpienia awarii lub pilnej potrzeby udzielenia zamówienia publicznego ze względu na ważny interes Akademii w rozumieniu zapisów Regulaminu.
3. Zamówienie publiczne może zostać udzielone po zaakceptowaniu zamówienia w Systemie Kontroli Finansowej. Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje każdorazowo kierownik BZP.
 4. Kierownik BZP ma prawo w uzasadnionych przypadkach wskazać inny tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niż wynikający z zapisów Regulaminu.
 5. Udzielanie zamówień publicznych wskazanych w niniejszym § 12 Regulaminu 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 publicznych współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
 6. Pełną odpowiedzialność za działanie nieprowadzące do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, prawidłową realizację i rozliczenie zamówień publicznych zwolnionych z procedury wyboru wykonawcy w szczególności z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych ponosi dysponent/kierownik projektu.
 7. Dysponent/kierownik projektu może w każdym z powyższych przypadków podjąć decyzję o przeprowadzeniu procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Regulaminu.

§ 13 ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII

1. Zakupy awaryjne, opisane w niniejszym § 13 Regulaminu, dotyczą sytuacji awaryjnej, której nie można było przewidzieć i która:
 - 1) powoduje brak możliwości wykonywania zamierzonych czynności lub funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej lub Akademii (w ogóle lub z dochowaniem założonych uprzednio terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań)
 - lub
 - 2) stanowi zagrożenie życia lub zdrowia osób przebywających na terenie Akademii, i jednocześnie w obu w/w przypadkach uniemożliwia zachowania należytej staranności i dochowania terminów oraz zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w niniejszym Regulaminie.
2. Zakupów awaryjnych mogą dokonywać jednostki organizacyjne odpowiedzialne za wymienione poniżej obszary związane z funkcjonowaniem Akademii, a odpowiedzialność za zakupy awaryjne ponoszą kierownicy tych jednostek organizacyjnych:
 - 1) awarie związane z budynkami, w szczególności w zakresie instalacji i urządzeń w budynkach,
 - 2) awarie dotyczące terenu Akademii oraz wszelkiego rodzaju urządzeń i instalacji na terenie Akademii,
 - 3) awarie obejmujące środki transportu,
 - 4) awarie sprzętu komputerowego, drukującego, audiowizualnego, sieciowego, serwerowego itp.,
 - 5) awarie urządzeń i sprzętu sportowego oraz medycznego,
 - 6) awarie związane z instalacją ppoż. oraz inne związane z bezpieczeństwem wykonywania pracy.
3. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne za dane obszary mają obowiązek usunąć awarię w możliwie najkrótszym czasie, dostępnymi siłami i środkami.
4. Realizację zakupu awaryjnego dokonuje się udzielając zamówienia publicznego wykonawcy gwarantującemu natychmiastowe usunięcie zaistniałej awarii lub mogącemu zrealizować dostawy umożliwiające pracownikom jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za dany obszar natychmiastowe usunięcie awarii.
5. Dysponent/kierownik projektu jest zobowiązany do wygenerowania zamówienia wraz z uzasadnieniem konieczności dokonania zakupu awaryjnego (zawierającym m. in. opis awarii, termin jej wystąpienia, sposób i planowany termin jej usunięcia, w przypadku awarii sprzętu także jego numer inwentarzowy) w Systemie Kontroli Finansowej. Tryb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wskazuje każdorazowo kierownik BZP.
6. Dokumentacja z postępowania w sytuacji awaryjnej przechowywana jest w jednostce organizacyjnej, która dokonywała zakupu awaryjnego.

ROZDZIAŁ 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE, ZAŁĄCZNIKI

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz do jego bezwzględnego przestrzegania w zakresie im podległym.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek organizacyjnych lub kierownicy projektów.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 15 ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Załącznikami do Regulaminu stanowiącymi jego integralną część są:
 - 1) Wniosek dot. wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp,
 - 2) Dokument oszacowania wartości zamówienia,
 - 3) Protokół z przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej progu stosowania ustawy Pzp,