

Zarządzenie 97/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia
30 grudnia 2025 r.
w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 170 000,00 złotych

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 742 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 pkt. 3, ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 32, i art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm. dalej: „Pzp”), oraz § 61 ust.3 pkt. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach – dalej „Uczelnia”, zarządzam co następuje.

§ 1

Przepisy wstępne

1. Niniejsze Zarządzenie stosuje się do zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP (dalej „zamówień”).
2. Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 170 000,00 (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto powinno odbywać się w oparciu o postanowienia niniejszego Zarządzenia. Wszędzie, gdzie w Zarządzeniu jest mowa o kwotach właściwych dla poszczególnych rodzajów zamówień, kwoty podawane są w wartościach netto.
3. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych netto dopuszczalne jest przeprowadzenie procedury opisanej w § 6, wówczas osoba wszczynająca postępowanie obowiązana jest dochować wszystkich jej zapisów. Do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP, których wartość przekracza kwotę 170 000,00 złotych netto, stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Zarządzenia dotyczące zamówień o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia.
4. Kod CPV, który użyty zostaje do opisu przedmiotu zamówienia wskazuje Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia. Kod lub kody CPV są tożsame ze wskazanymi w Systemie Kontroli Środków (dalej „System” lub „SKŚF”) dla danego zamówienia. Kody CPV wprowadzane do Systemu dla danych pozycji określają, identyfikują Dysponenti Środków na etapie tworzenia Planu rzeczowo - finansowego. Kody CPV są nadawane przedmiotowi zamówienia po zbadaniu tożsamości całego zamówienia. W przypadku problemu z ustaleniem kodu CPV przez osobę uprawnioną (np. Realizatora, Wnioskodawcę, Dysponenta) należy skonsultować wybór kodu z działem AZP. Kod CPV pomocniczo służy do grupowania zamówień i szacowania ich wartości.
5. Wszędzie, gdzie w Zarządzeniu jest mowa o:
 - a) „Głównym Dysponencie Środków” należy rozumieć osoby ujęte w schemacie organizacyjnym na stanowiskach: Rektora (R), Prorektora ds. organizacji i współpracy, Prorektora ds. sportu, Prorektora ds. dydaktyki i studentów, Prorektora ds. nauki, Kanclerza, Kwestora, Zcę Kanclerza, Zcę Kanclerza ds. Inwestycji.
 - b) „Dysponencie środków” należy rozumieć osoby kierujące pracą biur/ działów/ wydziałów/ centrów/ instytutów/pracowni oraz innych samodzielnych jednostek w ramach odpowiednich pionów, wskazanych w schemacie organizacyjnym Uczelni.
 - c) „Realizatorze” należy rozumieć osoby, wydzielone jednostki organizacyjne w strukturze Akademii, odpowiedzialne, zobowiązane do przygotowania, przeprowadzenia i wykonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie we właściwych dla siebie obszarach wg podziału,

a następnie zarządzające realizacją tej umowy (w szczególności przez: przygotowanie umowy uproszczonej bądź zlecenia przedmiotu zamówienia, sprawdzenie zgodności dostawy/usługi/roboty budowlanej z opisem przedmiotu zamówienia, podpisanie protokołu odbioru, egzekwowanie kar umownych, przygotowywanie aneksów, rozliczenie umowy. Obowiązki określone w zdaniu poprzedzającym dotyczą również zamówień wyłączonych z stosowania niniejszego Zarządzenia.

*w sytuacji zastosowania do przedmiotu zamówienia protokołu konieczności - Realizator zobowiązany jest samodzielnie przygotować umowę bądź zlecenie przedmiotu zamówienia. Realizator z zebranych, częściowych wniosków od wnioskodawców składanych w SKŚF, sporządza jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, współpracuje z pracownikami Działu AZP przy opracowaniu kryteriów oceny ofert, wymogów stawianych wykonawcom, doborze dokumentów potwierdzających spełnienie stawianych wykonawcom wymagań, pomaga w merytorycznej ocenie dokumentów złożonych w postępowaniu na etapie badania ofert, przygotowuje dokumenty niezbędne do realizacji procedury zgodnie z Trybem Zamówienia wskazanym w SKŚF przez Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych [dalej: AZP] (w tym wniosek o wszczęcie postępowania, OPZ, dokumenty potwierdzające szacownie wartości przedmiotu zamówienia – min. 2 oferty z szacowania przedmiotu zamówienia). Wykaz Realizatorów zawarty w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

- d) „Wnioskodawcy” należy rozumieć osobę merytorycznie zainteresowaną/odpowiedzialną za realizację konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej lub osobę przez nią upoważnioną, mającą dostęp do środków w SKŚF, wprowadzającą zamówienie do SKŚF, wskazującą w systemie realizatora konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej. Wnioskodawca/bądź osoba upoważniona opisuje w systemie przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, a następnie przekazuje sporządzony opis zamówienia wskazanemu w systemie realizatorowi/osobie upoważnionej w wersji elektronicznej lub papierowej. Wnioskodawcami mogą być również Główni Dysponenci/Dysponenci Środków.
 - e) „tożsamości zamówienia” (przedmiotowej, podmiotowej i czasowej): tożsamość przedmiotowa to podobieństwo funkcji technicznych i gospodarczych, tożsamość podmiotowa – możliwość realizacji zamówienia przez jednego wykonawcę, a tożsamość czasowa – planowana realizacja zamówień w zbliżonym okresie czasu, w znanej perspektywie czasowej (w roku budżetowym albo, jeśli okres realizacji zamówienia jest dłuższy, w tym okresie, a w odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – w całym okresie trwania projektu). W jednym postępowaniu powinny być nabywane świadczenia, które spełniają te same lub podobne funkcje, z tej samej lub podobnej grupy tematycznej (tożsamość przedmiotowa) i gdy istnieje wykonawca zdolny samodzielnie wykonać całe zamówienie (tożsamość podmiotowa). Ponadto niezbędne jest istnienie związku funkcjonalnego i czasowego pomiędzy nabywanymi dostawami/usługami. Kryterium tożsamości przedmiotowej powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość. Zamówienia tożsame dotyczą tego samego lub podobnego zagadnienia, w tych samych lub zbliżonych warunkach, dla podobnej grupy osób oraz spełniają tę samą funkcję i mają podobne lub identyczne przeznaczenie. Badania tożsamości dokonuje się na poziomie całej Akademii, z uwzględnieniem wszystkich planowanych tożsamych dostaw/usług/robót budowlanych.
 - f) „dzień roboczy” – dzień tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Każda osoba biorąca udział w przygotowaniu i realizacji zamówienia obowiązana jest działać z zachowaniem szczególnej ostrożności, należytej staranności, z zachowaniem przepisów dotyczących zakazu nieuprawnionego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich regulacji.

7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością. Szacunkowa wartość zamówienia to kwota rynkowa, jaką oferuje krąg potencjalnych wykonawców za określony przez zamawiającego przedmiot zamówienia.
8. Jeżeli przedmiotem zamówienia są:
 - 1) dostawy lub usługi ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 2) roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku zamówień udzielanych w częściach wskazane w ust. 8 terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) na roboty budowlane jest wartość robót określona na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym,
 - 2) na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
12. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
14. W przypadku zamówień obejmujących usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

§ 2

Rodzaje zamówień

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto dzieli się na:
 - 1) Zamówienia, których łączna wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych netto (słownie: trzydziestu tysięcy).
 - 2) Zamówienia, których łączna wartość przekracza kwotę 30 000,00 złotych netto (słownie: trzydziestu tysięcy), ale nie przekracza kwoty 170 000,00 złotych netto (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy).
2. Dla zamówień o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą sporządza się umowę bądź umowę uproszczoną (Załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia), bądź zlecenie w formie pisemnej dla celów dowodowych.

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień

1. Przedmiotem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 (słownie: sto siedemdziesiąt tysięcy) złotych netto mogą być:
 - 1) zamówienia jednostkowe (podstawowe),
 - 2) zamówienia w trybie awaryjnym udzielane są na podstawie protokołu konieczności (załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia), co wynika z wyjątkowej sytuacji, której nie można było przewidzieć, a co do których natychmiastowe wykonanie zamówienia jest konieczne lub uzasadnione z uwagi na interes Akademii lub zachowanie ciągłości i sprawności działania Akademii,
 - 3) zamówienia dodatkowe realizowane w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest w szczególności częściowe powtórzenie dostaw lub odnowienie instalacji, lub zwiększenie dostaw, lub rozbudowa instalacji istniejących, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu. Realizator uwzględnia we wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) zamówienie dodatkowe, które dotyczy udzielania zamówienia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego,
 - 4) zamówienia uzupełniające tego samego rodzaju co zamówienie podstawowe w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego na usługi lub roboty budowlane, a zamówienie uzupełniające jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego. Realizator uwzględnia we wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia) zamówienie uzupełniające, które dotyczy udzielania zamówienia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego,
 - 5) zamówienia udzielane w trybie niekonkurencyjnym:
 - a) których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

- b) których przedmiotem są 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;* dotyczy również zamówień wyłączonych na podstawie Art. 11 ust. 5 ustawy Pzp.
 - c) których przedmiotem są zamówienia w trakcie trwania podróży służbowej (np. delegacje, hotele, transport, rozliczenie podróży służbowej z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych);
 - d) których przedmiotem są zamówienia szkoleń specjalistycznych, konferencji naukowych, prac badawczych, postępowań doktorskich, habilitacyjnych oraz publikacji naukowych;
 - e) których przedmiotem jest nabywanie wieńców, produktów bukieciarskich i florystycznych;
 - f) których przedmiotem są usługi restauracyjno – gastronomiczne i podawania posiłków;
 - g) których przedmiotem jest zakup paliwa do samochodów służbowych;
 - h) których przedmiotem jest organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych, kulturalnych i naukowo-dydaktycznych;
 - i) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, wydawnictw własnych, 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;
 - j) których przedmiotem są zamówienia realizowane na podstawie otrzymanych decyzji administracyjnych (np. decyzji PSP, Sanepid, UDT itp.);
 - k) których przedmiotem jest najem sal, pomieszczeń, powierzchni zewnętrznych;
 - l) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy poprzednia procedura wyboru wykonawcy dotycząca tego samego zamówienia nie została rozstrzygnięta z uwagi na brak ofert, lub wszystkie oferty zostały odrzucone lub cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia.
2. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia określonego w ust. 1 lit. a) i b) powyżej w trybie niekonkurencyjnym dołącza się uzasadnienie przesłanek wymienionych powyżej, podpisane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną (np. Realizator, Wnioskodawca, inna upoważniona osoba) oraz Oświadczenie dotyczące wykorzystania środków publicznych na cele badawcze i naukowe zgodnie z kwalifikacją prawną (Załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia).

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. W celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia należy:
 - 1) skierować drogą mailową zapytanie do wykonawcy zdolnego zrealizować dane zamówienie,
 - 2) sporządzić notatkę z rozmowy telefonicznej z wykonawcą zdolnym zrealizować dane zamówienie,
 - 3) wykonać zrzut/wydruk ze strony internetowej wykonawcy zdolnego wykonać dane zamówienie na której udokumentowano co najmniej dane wykonawcy, oferowaną cenę za dane zamówienie, warunki jego realizacji,
2. Szacowanie wartości zamówienia uznaje się za wykonane w sposób wystarczający, kiedy zapytanie skierowano według zapisów par. 1 pkt. 1-3 i uzyskano nie mniej niż dwie odpowiedzi na jedno zapytanie. W przypadku braku pozyskania z rynku **minimum dwóch ofert** – Realizator sporządza notatkę z przebiegu szacowania wartości zamówienia przedstawiając dowody braku pozyskania co najmniej dwóch ofert do szacowania wartości zamówienia. Wzór zapytania o szacowanie wartości zamówienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

1. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się od złożenia przez Realizatora w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych [dalej: AZP] kompletnego „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. W przypadku zamówień do 30 000,00 zł netto – Realizator składa kompletny wniosek w dziale AZP, celem zarejestrowania wniosku i nadania numeru wewnętrznego, po czym realizuje zakup samodzielnie.
3. W przypadku zamówień powyżej 30 000,00 zł netto do kwoty 170 000,00 zł netto – Realizator składa kompletny wniosek w dziale AZP, celem rejestracji i nadania numeru zamówienia i pozostawia dokument do realizacji zamówienia przez dział AZP.
4. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 Realizator przedkłada opis przedmiotu zamówienia [dalej: OPZ] i potwierdzenie wykonania szacowania wartości zamówienia. Zarówno OPZ jak i dokumentacja z szacowania wartości zamówienia wykonana zgodnie z zasadami wskazanymi w §1 i §4, sporządzane są w formie papierowej z podpisem osoby je sporządzającej – Realizatora, nawet jeśli opisu dokonywał wspólnie z osobą merytorycznie zainteresowaną realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej. W ślad za wersją papierową OPZ Realizator przesyła tożsamą edytowalną wersję elektroniczną do Działu AZP na adres: aifz@awf.katowice.pl oraz (w przypadku postępowania zamkniętego) minimum 3 adresy e-mail wybranych przez Realizatora wykonawców, do których pracownik Działu AZP kieruje Zaproszenie do składania ofert za pośrednictwem platformy przetargowej Logintrade.
5. Opis przedmiotu zamówienia winien zostać dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać na druku załącznika nr 2.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać wszystkie wymagane zgody/akceptacje i dopiero wówczas w formie papierowej wraz z załącznikami (szacowanie wartości zamówienia i OPZ) jest przekazywany do Działu AZP. Wniosek niekompletny nie może stanowić podstawy do wszczęcia postępowania. Każdorazowa zmiana w wniosku, czy OPZ jest składana w dziale AZP w formie papierowej i elektronicznej i powoduje wydłużenie procedury przygotowania postępowania o czas niezbędny do jej wprowadzenia do dokumentacji zamówienia.
7. Akceptacja Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej dokonana przez złożenie podpisu w odpowiednim punkcie wniosku oznacza zapewnienie środków finansowych odpowiednich do realizacji zamówienia w planie rzeczowo-finansowym Uczelni w danym roku.
8. Merytorycznej oceny konieczności realizacji zamówienia na dostawy/usługi/roboty budowlane dokonuje Dysponent Środków/Główny Dysponent Środków. Składając podpis w odpowiednim punkcie wniosku potwierdza konieczność realizacji.
9. Rejestracja postępowania na podstawie zamówienia/zamówień w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez SKŚF, poprzedza złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1.
10. Realizator samodzielnie lub w porozumieniu z pracownikiem Działu AZP dokonuje ustalenia warunków udziału wykonawcy w postępowaniu. z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania i niedyskryminacji konkurencji.
11. Realizator samodzielnie lub w porozumieniu z pracownikiem Działu AZP dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert. z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności.

12. Realizator przygotowując wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wziąć pod uwagę konieczność zapewnienia odpowiedniego czasu (minimum 5 dni roboczych) na przygotowanie i sprawdzenie dokumentacji zamówienia przez dział AZP.
13. Jeśli termin realizacji zamówienia ma zakończyć się do 31 grudnia danego roku, dokumenty wskazane w §2 ust. 2 Realizator składa w nieprzekraczalnym terminie do **10 października r.b.**

§ 6

Udzielanie zamówień do kwoty nie przekraczającej 30 000,00 złotych netto

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Wnioskodawcy wprowadzenia w SKŚF w odpowiedniej pozycji kosztów, pod odpowiednim kodem, kodem CPV zamówienia i uzyskania akceptacji przez wszystkie poziomy według ustalonego w SKŚF schematu.
2. Na etapie sporządzania, wprowadzania zamówienia do SKŚF określany jest właściwy Realizator.
3. Realizator przygotowuje wniosek o zamówienie oraz szacowanie wartości zamówienia zgodnie z par. 4 i 5 niniejszego Zarządzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach opisanych w § 7 ust. 16 i 17, Realizator bądź osoba upoważniona może odstąpić od sporządzania wniosku w wersji papierowej, wówczas zgłasza ten fakt mailem do działu AZP celem zarejestrowania i nadania numeru zamówienia i realizuje zamówienie samodzielnie zgodnie z zapisami niniejszego Zarządzenia.
5. Merytorycznej oceny konieczności realizacji zamówienia dokonuje Dysponent środków lub w przypadku, kiedy wniosek składa Dysponent środków oceny dokonuje Główny dysponent środków, składając podpis w odpowiednim punkcie wniosku.
6. Uzyskanie akceptacji merytorycznej i finansowej dla danego zamówienia jest wystarczające dla jego realizacji i musi być spełnione przed datą wystawienia dokumentu księgowego (faktura, rachunek) go potwierdzającego.
7. W uzasadnionych przypadkach np. brak wyznaczonego Realizatora dla danego przedmiotu zamówienia dopuszcza się użycia przez Wnioskodawcę trybu realizacji zamówienia „Samodzielną przez Dysponenta”.
8. Po zakończonym postępowaniu Realizator bądź osoba odpowiedzialna przedkłada w dziale AZP kopię faktury oraz protokołu odbioru wykonania usługi/dostawy bądź roboty budowlanej, celem wpisania wykonania przedmiotu zamówienia do rejestru zamówień. W przypadku braku protokołu odbioru dla zamówień do 30 000 zł netto – Realizator składa w dziale AZP kopię faktury bądź umowy.

§ 7

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej 30 000,00 złotych netto, ale nie wyższej niż 170 000,00 złotych netto.

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Wnioskodawcy wprowadzenia w SKŚF w odpowiedniej pozycji wydatków, pod odpowiednim kodem, kodem CPV zamówienia i uzyskania akceptacji przez wszystkie poziomy według ustalonego schematu.
2. Na etapie sporządzania, wprowadzania zamówienia do SKŚF określany jest właściwy Realizator.
3. Merytorycznej oceny konieczności realizacji zamówienia dokonuje Dysponent środków lub w przypadku kiedy wniosek składa Dysponent środków oceny dokonuje Główny dysponent środków, składając podpis w odpowiednim punkcie wniosku.
4. Po wszczęciu postępowania wymaga się od Realizatora zebrania zaakceptowanych tożsamyh zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez SKŚF i przeprowadzenia realizacji.

5. Realizator dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w § 1 oraz §4 ust. 1. Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku o zamówienie.
6. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia, może przekazać Realizatorowi wykonane na potrzebę wygenerowania zamówienia w SKŚF szacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu.
7. Po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, uzyskaniu akceptacji merytorycznej i finansowej Realizator składa wniosek o wszczęcie postępowania w Dziale AZP na zasadach określonych w § 5 ust. 3.
8. Realizator dokonuje ustalenia warunków wyboru wykonawcy z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania, niedyskryminacji, zapewniania konkurencyjności. W zależności od potrzeb Realizator zasięga opinii lub konsultuje dokonany wybór z pracownikiem Działu AZP.
9. Realizator dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności. W zależności od potrzeb Realizator zasięga opinii prawnika lub konsultuje dokonany wybór z pracownikiem Działu AZP.
10. Pracownik Działu AZP wskazuje w zaproszeniu, termin realizacji zamówienia, tryb, miejsce i termin składania ofert, datę rozstrzygnięcia postępowania, najważniejsze postanowienia umowne bądź zlecenia wskazane przez Realizatora w wniosku o wszczęcie postępowania.
11. Każda czynność wskazana w ust. 3,8,9 musi zostać udokumentowana w wniosku o wszczęcie postępowania oraz opatrzona datą oraz podpisem osoby jej dokonującej. Brak któregośkolwiek elementu uniemożliwia wszczęcie postępowania. Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania, w celu opublikowania postępowania Pracownik Działu AZP sporządza zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami i dokonuje publikacji zgodnie z wnioskiem.
12. Przeprowadzenie wyboru wykonawcy uznaje się za wykonane w sposób wystarczający, kiedy zaproszenie skierowano do minimum 3 oferentów i w odpowiedzi uzyskano nie mniej niż jedną ważną ofertę na jedno zapytanie.
13. Po wyczerpaniu procedury opisanej w ust. 1 – 10, Pracownik Działu AZP dokonuje badania ofert i rozstrzygnięcia postępowania.
14. Pracownik Działu AZP przekazuje powiadomienie o rozstrzygnięciu postępowania wszystkim zainteresowanym wykonawcom i/lub dokonuje jego publikacji na platformie przetargowej Logintrade.
15. Pracownik Działu AZP po zakończeniu postępowania sporządza raport z przeprowadzonego postępowania.
16. W uzasadnionym przypadku za zgodą Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora odstępuje się od przeprowadzania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie i udziela się zamówienia tylko z jednym wykonawcą na podstawie przedłożonej oferty i złożonego wniosku z uzasadnieniem odstąpienia od trybu konkurencyjnego w odniesieniu do zamówień określonych w § 3 ust. 5.
17. W przypadku realizacji zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzi się procedurę zgodnie z dokumentami oraz wytycznymi wskazanymi w umowie o dofinansowanie. Jeśli dokumenty oraz wytyczne właściwe dla współfinansowania nie określają procedury udzielenia zamówienia należy zastosować zapisy niniejszego Zarządzenia.
18. Po zakończonym postępowaniu Realizator bądź osoba odpowiedzialna przedkłada w dziale AZP kopię faktury/umowy oraz protokołu odbioru wykonania usługi/dostawy bądź roboty budowlanej, celem wpisania wykonania przedmiotu zamówienia do rejestru zamówień.

§ 8

Terminy realizacji procedur

W postępowaniach realizowanych w trybie zapytania ofertowego poszczególne czynności realizowane są w terminach:

1. Pracownik AZP przygotowuje dokumentację zamówienia publicznego w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania wraz z OPZ od Realizatora.
 2. Postępowanie jest publikowane z zachowaniem minimalnych terminów na składanie ofert*:
 - 5 dni dla dostaw i usług;
 - 7 dni dla robót budowlanych,
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku, kiedy nie zostaną udzielone w terminie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu, terminy te muszą zostać przedłużone o czas niezbędny do zapoznania się wszystkich zainteresowanych wykonawców z wyjaśnieniami niezbędnymi do należytego przygotowania i złożenia ofert. Odpowiedzi na zapytania w zakresie merytorycznym udziela Realizator.
- * w przypadku pilnego udzielenia zamówienia termin na składanie ofert może zostać skrócony do 3 dni od dnia publikacji Zaproszenia do składania ofert.
3. W toku badania złożonych ofert Pracownik Działu AZP może zwrócić się do Realizatora o weryfikację i potwierdzenie zgodności z warunkami udziału w postępowaniu dokumentacji złożonej przez Oferentów, czego Realizator dokonuje w terminie 2 dni roboczych. Niedochowanie terminu skutkuje wydłużeniem terminu badania ofert i może mieć wpływ na termin realizacji zamówienia.
- d) Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą następuje niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania.

§9

Przepisy końcowe

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r..
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Zarządzenia mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wydania.
4. Traci moc Zarządzenie nr 33/2025 z dnia 10 kwietnia 2025 r.

Rektor

prof. dr hab. n. med. Andrzej Małecki

Numer/y zamówienia/ń:

.....
.....

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

(wszystkie pola we wniosku, z wyjątkiem miejsc przeznaczonych na datę i podpis wskazanej konkretnie osoby dokonującej tej czynności wypełnia i podpisuje Realizator. W miejscu podpisu Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w pierwszej kolejności Realizator przedkłada wniosek osobom upoważnionym, a jeśli nie jest to możliwe w ostatniej kolejności Rektorowi)

1. Nazwa/tytuł zamówienia:

(tytuł/nazwa zamówienia pod jaką będzie funkcjonowało zamówienie od momentu opisu przedmiotu zamówienia do zapisów na dokumencie księgowym na podstawie którego nastąpi rozliczenie zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia:

- ☐ robota budowlana
☐ dostawa
☐ usługa

(zaznaczyć właściwe)

2a. Rodzaj publikacji zamówienia* dotyczy zamówień powyżej 30 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto:

- ☐ Procedura **otwarta** z publikacją zaproszenia na stronie prowadzonego postępowania;
☐ Procedura **zamknięta** z przesłaniem zaproszenia **do min. trzech** wybranych Oferentów:

Dane Oferentów wraz z adresem email do których należy przekazać zaproszenie do składania ofert:

- a) oferent nr 1 –
b) oferent nr 2 –
c) oferent nr 3 –

- ☐ Procedura **otwarta wraz z przesłaniem zaproszenia do wybranych Oferentów** ;

Dane Oferentów wraz z adresem email do których należy przekazać zaproszenie do składania ofert:

- a) oferent nr 1 –
b) oferent nr 2 –
c) oferent nr 3 –

(zaznaczyć właściwe)

- ☐ nie dotyczy;

3. Podział zamówienia na części:

- ☐ tak, w liczbie
☐ nie

(zaznaczyć właściwe)

Jeśli zamówienie podzielono na części, należy opis przedmiotu zamówienia, kody CPV, szacowanie wartości zamówienia wskazać adekwatnie dla każdej części

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia zawierający parametry, kluczowe dane, wielkości charakteryzujące przedmiot zamówienia; opis przedmiotu zamówienia sporządza dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia i to on bierze odpowiedzialność za sposób jego sporządzenia zgodnie z zasadami wskazanymi w zał. Nr 2 do Zarządzenia – opis przedmiotu zamówienia. Opis stanowi odrębny dokument z podpisem osoby go sporządzającej, wówczas należy zaznaczyć to w tym punkcie wniosku przez zapis – „opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do niniejszego wniosku”. Przy opisie przedmiotu zamówienia należy wskazać, czy jest ono podzielone na części i je zidentyfikować i opisać)

4b. Kod/kody CVP:

Główny kod CPV - Dodatkowe kody CPV -

.....

Przy podziale zamówienia na części kody CPV umieścić w tabeli poniżej

kod CPV Nr części:

kod CPV	Nr części
	1 ...
	2 ...

(Kod CPV musi być zgodny z kodami dla odpowiednich rodzajów zamówienia funkcjonującymi w SKŚF. Błędne dobranie kodu CPV przez Realizatora powoduje wyłączenie z odpowiedniej grupy produktów, co skutkuje niewłaściwą procedurą zakupu i jest kwalifikowane jako dzielenie zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy (naruszenie dyscypliny finansów publicznych). Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3, można skorzystać z dostępu Narzędzie CPC / CPV (uzp.gov.pl)).

5. Szacowanie wartości zamówienia:

a. szacunkowa wartość netto zamówienia wynosi PLN
(podać wartość **netto** zamówienia w złotych)

b. stawka VAT dla zamówienia
(wskazać w % właściwą stawkę podatku VAT)

c. szacunkowa wartość brutto zamówienia wynosi PLN
(podać wartość **brutto** zamówienia w złotych)

d. podstawa szacowania zamówienia:
(np. badanie rynku, planowane koszty, kosztorys itp.)

Przy podziale zamówienia na części szacowanie dla poszczególnych części umieścić w tabeli poniżej:

Nr części	Szacunkowa wartość
1.	1. szacunkowa wartość części netto w PLN 2. Stawka VAT..... w % dla części 3. szacunkowa wartość części brutto w PLN
2.	1. szacunkowa wartość części netto w PLN 2. Stawka VAT..... w % dla części 3. szacunkowa wartość części brutto w PLN

3.	1. szacunkowa wartość części netto w PLN 2. Stawka VAT..... w % dla części 3. szacunkowa wartość części brutto w PLN
----	--

Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu: na podstawie: (np. badania rynku, szacunkowej wartości zamówienia roku ubiegłego, kosztorysów inwestorskich w przypadku robót budowlanych itp.).

Weryfikacja wniosku pod względem podatku VAT

.....
*(data i czytelny podpis Pracownika Działu Finansowo-Księgowego
lub osoby przez niego upoważnionej)*

6. przesłanki z §3 pkt 5 do zastosowania trybu niekonkurencyjnego wraz z opisem stanu faktycznego:

.....
.....

(należy wpisać odpowiednią przesłankę oraz wyjaśnić jaka jest przyczyna jej zastosowania)

7. Pozycja w planie finansowym w roku pod którą mieści się przedmiot zamówienia

8. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia przeznaczona w planie finansowym w roku wynosi: zł

9. Kwota dla poszczególnych części jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia przeznaczona w planie finansowym w roku wynosi:

a. Część nr 1:

b. Część nr 2:

c. Część nr 3:

10. Źródło finansowania wydatku:

.....
.....

(należy wpisać z jakich środków wydatek zostanie sfinansowany, tj. np. subwencja, środki własne

Uczelni, projekty (badawcze, dydaktyczne) finansowane ze środków krajowych lub w ramach umowy o dofinansowanie UE)

11. Zamówienie podlega/nie podlega współfinansowaniu ze środków *

..... dofinansowanie
wynosi:

(jeśli zamówienie podlega współfinansowaniu wskazać jego źródło tzn. należy wpisać z jakich środków wydatek zostanie sfinansowany, tj. np. subwencja, środki własne Uczelni, projekty (badawcze, dydaktyczne) finansowane ze środków krajowych lub w ramach umowy o dofinansowanie UE udział % tych środków w finansowaniu)

12. Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowym Uczelni w roku.

.....
(data i czytelny podpis Kwestora
lub osoby przez niego upoważnionej)

13. Pożądany termin realizacji zamówienia od daty zawarcia umowy:

.....
(termin, określony datą dzienną lub ilością dni kalendarzowych do jakiego Realizator chce uzyskać realizację dostawy/usługi/roboty budowlanej)

15. Proponowane warunki udziału w postępowaniu mogące dotyczyć:

- ☐ zdolności do występowania w obrocie gospodarczym
- ☐ uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów
- ☐ sytuacji ekonomicznej lub finansowej
- ☐ zdolności technicznej lub zawodowej

(Realizator we współpracy z pracownikiem Działu AZP ustala czy i jakie warunki stawiane będą wykonawcom w danym postępowaniu)

16. Kryteria oceny ofert (poniżej wskazano przykłady)

- ☐ termin realizacji
- ☐ termin płatności
- ☐ posiadanie niezbędnego doświadczenia.....
- ☐ okres gwarancji
- ☐ okres pogwarancyjny
- ☐ odległość miejsca realizacji od siedziby zamawiającego
- ☐ inne:

(Realizator we współpracy z pracownikiem Działu AZP ustala jakie kryteria oceny ofert będą służyły ich ocenie w danym postępowaniu. Należy uwzględnić sporządzenie uzasadnienia, jeśli stosuje się cenę jako jedyne kryterium lub jego waga przekracza 60%)

17. Inne istotne postanowienia proponowane do ujęcia w dokumentacji:

a) możliwość składania ofert częściowych: dopuszcza/nie dopuszcza* składania ofert częściowych w ramach niniejszego postępowania.

b) możliwość składania ofert równoważnych: dopuszcza/nie dopuszcza* składania ofert równoważnych w ramach niniejszego postępowania.

(w przypadku dopuszczenia składania ofert równoważnych należy określić precyzyjne kryteria równoważności i wpisać je w tym punkcie wniosku)

.....
c) możliwość składania ofert wariantowych: dopuszcza/ nie dopuszcza* składania ofert wariantowych w ramach niniejszego postępowania.

d) informacja o planowanych zamówieniach uzupełniających: przewiduje/ nie przewiduje* udzielania zamówień uzupełniających

(jeśli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających należy uwzględnić ich wartość przy szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia i określić jaki % podstawowego zamówienia będą stanowiły, ewentualne propozycje wpisać w tym punkcie wniosku)

.....
e) istotne postanowienia umowne, jeśli mają być ujęte w umowie z wykonawcą, w tym z zakresu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami (jeśli przedmiot zamówienia tego wymaga)

Załącznik do wniosku stanowią:

- opis przedmiotu zamówienia

- dokumenty z szacowania wartości zamówienia w liczbie:

Akceptacja merytoryczna wniosku

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej - Wnioskodawcy)

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia

.....
(data i czytelny podpis)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Rektora lub osoby przez niego upoważnionej**)

**** W miejscu podpisu Rektora lub osoby przez niego upoważnionej w pierwszej kolejności Realizator przedkłada wniosek osobom upoważnionym, a jeśli nie jest to możliwe w ostatniej kolejności Rektorowi)**

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

..... (tytuł/nazwa zamówienia)
(tożsamy z nazwą/tytułem jaki będzie używany do końca realizacji zamówienia, wpisywany na wniosku o wszczęcie postępowania, zaproszeniu do składania ofert, protokołu z udzielenia zamówienia) - (wpisać nazwę przedmiotu/przedmiotów/usług/robót, które są przewidziane do realizacji w ramach zamówienia. Tu nazwa uproszczona oddająca charakter zamówienia, np. zakup komputerów na potrzeby rektoratu, meble laboratoryjne do zakładu fizykoterapii, odczynniki chemiczne do laboratorium ..., remont pomieszczenia szatni ..., sporządzenie opinii dot. szczelności niecki basenu) Przed rozpoczęciem procedury opisywania przedmiotu zamówienia należy sprawdzić w SKŚF jaki tryb nadano danego zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest:

.....
.....
.....
(tu należy opisać to co chcemy zamówić w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Oznacza to w szczególności konieczność wskazania w opisie wszystkich elementów, które mają wpływ na skalkulowanie przez wykonawców ceny oferty. Szczególne znaczenie ma to przy dostawach/usługach/robotach budowlanych dla których zastosowanie z uwagi na zapisy ustawowe ma preferencyjna stawka podatku VAT np. wyroby medyczne. Pamiętać należy, aby przedmiotu zamówienia nie opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Co do zasady obowiązuje zakaz opisywania przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia. Jednak opis przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia może być stosowany tylko w określonych sytuacjach, gdy jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub gdy zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń a opisowi towarzyszą wyrazy "lub równoważne" albo podobne, co nadaje wymienionym konkretnym produktom charakter przykładowy. Wówczas należy ustalić kryteria w celu oceny równoważności. W przypadku robót budowlanych niezbędna jest szczegółowa weryfikacja dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.)

(Można przyjąć, że przesłanka jednoznaczności jest spełniona, kiedy opis jest na tyle precyzyjny, że, wykonawcy będą w stanie, bez dokonywania dodatkowych interpretacji, zidentyfikować, co jest przedmiotem zamówienia i że wszystkie elementy istotne dla wykonania zamówienia będą w nim uwzględnione, nie stosujemy sformułowań „około”, „na przykład” czy „mniej więcej”). Przy ocenie, czy opis jest jednoznaczny możemy wykorzystać poniższe pytania:

☐ czy podano konkretnie co chcemy kupić z opisem każdego parametru możliwego do określenia (np. stół laboratoryjny o wymiarach dł. x szer. x wys., wykonany z ..., nogi wykonane z ..., wysokość regulowana w pionie w zakresie od 1 do 5 cm,) ☐ czy wskazano jakie cechy ma mieć przedmiot zakupu (np. kwas solny o stężeniu w granicach 65- 67%)

☐ czy, jeśli to istotne, podano w jakich warunkach (np. transport w suchym lodzie) /formie (np. na palecie, owinięte folią na całej wysokości) /opakowaniach ma być dostarczony (np. w fiolkach szklanych o klasie kwasoodporności S1 wg normy DIN 12 116)

Przesłankę wyczerpującego opisu można uznać za spełnioną, kiedy nie ma już żadnej cechy w przedmiocie zamówienia, którą moglibyśmy opisać.)

.....
(data i podpis Realizatora)

**PROJEKT PISMA KIEROWANEGO DO WYKONAWCY W CELU SZACOWANIA
WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

Zamawiający:

Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach ul. Mikołowska 72a, 40-065
Katowice

Katowice,

(data skierowania zapytania)

.....

(dane wykonawcy do którego kierowane jest zapytanie)

W związku z

(tu wpisać nazwę zadania w ramach którego realizowane jest szacowanie np. koniecznością utrzymania sprawności technicznej sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie),

kierujemy do Państwa zapytanie w celu szacowania wartości zamówienia którego przedmiotem jest

.....

(opisać przedmiot szacowania: np. wykonywanie przeglądów technicznych, konserwacji i napraw sprzętu medycznego wskazanego w załączniku do niniejszego zapytania – wówczas proszę wymienić jednostki sprzętu w załączniku, a jeśli przedmiot opisuje się w treści zapytania, ująć opis adekwatnie)

na potrzeby Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

Prosimy o przesłanie Państwa propozycji cenowej w kwocie netto, oraz stawki i kwoty podatku VAT i łącznej kwoty brutto.

(proszę zwracać szczególną uwagę na zawarcie w odpowiedzi wykonawcy ceny z podziałem na wartość netto, VAT w odpowiedniej stawce i wartość brutto)

Odpowiedzi prosimy aby Państwo udzielili drogą mailową na adres wskazany poniżej

(sposób udzielenia odpowiedzi według wyboru osoby prowadzącej postępowanie)

do dnia

(tu podać datę do jakiej oczekujemy odpowiedzi).

Osobą dokonującą szacowania wartości przedmiotu zamówienia jest:, tel.

....., mail.

(tu proszę podać dane osoby odpowiedzialnej za prowadzenie procedury szacowania wartości przedmiotu zamówienia)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik do zapytania:

- opis przedmiotu zamówienia

(tylko jeśli dotyczy)

Wykaz Dysponentów Środków, Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej w oparciu o schemat organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach, ustala się podział Dysponentów Środków Finansowych oraz Realizatorów wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej.

§ 1

Dysponenci Środków Finansowych

1. Główni Dysponenci Środków, Dysponenci Środków upoważnieni do rozdysponowywania, wydatkowania środków finansowych:

I. Rektor (R)

Biuro Rektora;

1. Kancelaria Prawna;
2. Pełnomocnicy Rektora;
3. Inspektor IOD;
4. Biuro Audytu Wewnętrznego;
5. Dział Spraw Obronnych;
6. Głównych Dysponentów Środków zgodnie ze schematem organizacyjnym powołuje i odwołuje Rektor;
7. Dysponentów Środków w danym pionie Głównego Dysponenta powołuje on sam po zasięgnięciu opinii Rektora;
8. Dysponenci oraz Główni Dysponenci środków mogą być jednocześnie wnioskodawcami, tj. składać wnioski o wszczęcie procedury w zakresie dostaw/usług/ robót budowlanych;

II. Prorektor ds. sportu (RS)

1. Prorektor ds. sportu;
2. Imprezy Sportowe;
3. Biuro ds. Sportu;

III. Prorektor ds. dydaktyki i studentów (RD)

1. Prorektor ds. dydaktyki i studentów;
2. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich;
3. Akademickie Centrum Kształcenia;
4. Centrum Zdalnego Nauczania;
5. Centrum Współpracy Międzynarodowej;
6. Akademia Otwarta;
7. Akademickie Biuro Karier;
8. Wydział Wychowania Fizycznego (DW):
 - a) Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego;
 - b) Obozy Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego;
 - c) Praktyki Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego;
9. Wydział Fizjoterapii (DF):
 - a) Dziekan Wydziału Fizjoterapii;
 - b) Praktyki Wydziału Fizjoterapii;
 - c) Zajęcia Kliniczne Wydziału Fizjoterapii;
10. Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką (DZ):

- a) Dziekan Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką;

IV. Prorektor ds. nauki (RN)

- 1. Prorektor ds. nauki;
- 2. Biuro ds. Nauki;
- 3. Instytut Nauk o Sporcie:
 - a) Zespół Badawczy 1;
 - b) Zespół Badawczy 2;
 - c) Zespół Badawczy 3;
 - d) Zespół Badawczy 4;
 - e) Projekty badawcze NCN, NCBR, MNiSW, Inne
- 4. Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu:
 - a) Zespół Badawczy 1;
 - b) Zespół Badawczy 2;
 - c) Zespół Badawczy 3;
 - d) Projekty badawcze NCN, NCBR, MNiSW, Inne;
- 5. Centrum Transferu Wiedzy;
- 6. Laboratoria i Pracownie Instytutu Nauk o Sporcie i Instytutu Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu;
- 7. Szkoła Doktorska:
 - a) Szkoła Doktorska;
 - b) Studia Doktoranckie;
- 8. Dział Wydawnictw:
 - a) Journal of Human Kinetics;
 - b) Physiotherapy and Health Activity;
- 9. Biblioteka.

V. Prorektor ds. organizacji i współpracy

- 1. Biuro ds. organizacji i współpracy;
- 2. Śląskie Centrum Nauki i Aktywności:
 - a) Centrum Innowacji dla Sportu i Zdrowia (CISZA);
- 3. Biuro ds. osób z niepełnosprawnościami;

VI. Kwestor (AF)

- 1. Dział Finansowo-Księgowy;
- 2. Dział Spraw Pracowniczych i Płac;

VII. Kanclerz (RA)

- 1. Zastępca Kanclerza;
- 2. Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej;
- 3. Biuro obsługi Domu Studenta;
- 4. Pracownia Poligrafii;
- 5. Specjalista ds. BHP;
- 6. Inspektor ds. Ochrony P.Poż.;
- 7. Kancelaria Główna;
- 8. Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń;

VIII. Zastępca Kanclerza ds. Inwestycji

1. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
2. Dział Techniczny;
3. Konserwacja i Remonty Obiektów Uczelni – zgodnie z harmonogramem;
4. Dział Administracyjno-Gospodarczy;
5. Budynek Główny;
6. Budynek B;
7. Dom Asystenta;
8. Hala Sportowa;
9. Wielofunkcyjna Hala Sportowa;
10. Boisko ze Sztuczną Nawierzchnią Trawiastą;
11. Centrum Badawczo-Rozwojowe;
12. Obiekty ul. Raciborska;
13. Stadion;
14. Stadion Okrąglak.

§ 2

Realizatorzy Zamówień – jednostki ogólnouczelniane

1. Realizatorzy Zamówień są to osoby określone w par. 1 ust. 5, lit. c).
2. Wyznaczania i przydziału zadań właściwym Realizatorom dokonuje Główny Dysponent danego pionu z inicjatywy własnej po akceptacji Rektora lub na wniosek Rektora. W przypadku nieobecności Realizatora jego czynności przejmuje osoba pełniąca zastępstwo zgodnie z zakresem czynności/wskazaniem zwierzchnika służbowego.
3. Rektor może upoważnić na piśmie inne jednostki do wykonywania czynności właściwych dla Realizatora, na czas nieokreślony lub na czas realizacji danego przedsięwzięcia, określając zakres ich działania. Jednostka taka przejmuje wszystkie prawa i obowiązki Realizatora.

§3

Zakres właściwości rzeczowej Realizatorów Zamówień

I. Realizatorzy:

1. Biblioteka – **Mariusz Pacha** - w zakresie zamówień na:
 - a) dostawy, których przedmiotem są:
 - czasopisma drukowane polskie i zagraniczne,
 - książki drukowane polskie i zagraniczne,
 - systemy biblioteczno-informacyjne,
 - b) usługi:
 - dostęp do baz danych,
 - dostęp do czasopism i książek elektronicznych,
 - biblioteczne usługi informatyczne,
 - oprawa książek i czasopism,
 - bezpieczne niszczenie archiwów.
2. Dział Wydawnictw - **Mariusz Pacha**- w zakresie zamówień, których przedmiotem są: realizacja poligraficzna publikacji, recenzje wydawnicze publikacji, elektroniczne wersje publikacji.
3. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich – **Magdalena Bartkowiak** – w zakresie zamówień na:
 - dostawę materiałów i usług druku materiałów związanych z tokiem studiów,
 - badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia oraz studentów.
4. Specjalista ds. BHP – **Malgorzata Kubasik** - w zakresie:
 - zamówień na usługi badań profilaktycznych pracowników, pomiarów czynników szkodliwych

w środowisku pracy, szkoleń BHP.

5. Inspektor ds. Ochrony PPOŻ – **Przemysław Pieniężny** - w zakresie:

- przeglądów i konserwacji systemów sygnalizacji pożaru, hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych oraz węży pożarniczych i gaśnic, szkoleń p.poż.

6. Dział Administracyjno-Gospodarczy – **Karolina Owczarek** - w zakresie zamówień na:

- dostawy energii elektrycznej, gazu, energii cieplnej, wody oraz odprowadzenie ścieków,
- dostawa materiałów biurowych, papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kopiarek,
- dostawa środków czyszczących i chemii basenowej,
- dostawa odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
- wyposażenia, mebli, drobnego wyposażenia w tym elektrycznego z wyłączeniem informatycznego,
- pozostałe materiały drobne i wyposażenie,
- zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego,
- usługi transportowe,
- wynajmy obiektów,
- usługi ubezpieczenia OC i mienia Uczelni,
- usługi w zakresie wywozu oraz zagospodarowania odpadów,
- usługi kompleksowego utrzymania czystości,
- usługi telefonii komórkowej oraz stacjonarnej,
- usługi wykonania przeglądów okresowych obiektów budowlanych, przewodów kominowych, automatów drzwiowych, dźwigów i platform,
- usługi deratyzacji,
- usługi dzierżawy urządzeń grzewczo-chłodzących wraz z dostawą wody źródlanej,
- usługi najmu wejściowych mat ochronnych,
- usługi portierskie.

7. Dział Techniczny – **Andrzej Garbaciak** - w zakresie:

a) dostawy:

- materiałów do bieżącej konserwacji obiektów,
- materiałów do bieżącej konserwacji maszyn i urządzeń technicznych,
- materiały budowlane do remontów,

b) usługi:

- bieżącej konserwacji obiektów,
- konserwacji, napraw i remontów urządzeń dźwigowych,
- napraw instalacji elektrycznych, napraw i konserwacji elektrycznych instalacji budynkowych, napraw i remontów zapobiegawczych sieci i urządzeń elektrycznych, napraw i wymiany układów energii elektrycznej, robót w zakresie instalacji elektrycznych,
- napraw sprzętu mechanicznego i elektromechanicznego,
- napraw awarii ogólnobudowlanych,
- serwisu central klimatyzacyjnych i klimatyzatorów,
- usuwania awarii.

8. Dział Marketingu i Organizacji Wydarzeń - **Oskar Kozikiewicz** - w zakresie zamówień na:

a) dostawy materiałów promocyjnych oraz reklamowych, upominków, odzieży, zabawek, artykułów spożywczych i biurowych z nadrukiem firmowym;

b) usługi:

- drukowania materiałów promocyjnych,
- najmu powierzchni i elementów wystawienniczych,
- organizacji imprez kulturalnych oraz ogólnouczeniowych,
- organizacji targów edukacyjnych,

- organizacji wystaw,
 - publikacji reklam i ogłoszeń,
 - reklamowe (reklama w radiu, TV, Internecie, w innych środkach przekazu).
9. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych - **dr Damian Lis** - w zakresie:
- zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, prace adaptacyjne, prace modernizacyjne, prace remontowe,
 - bieżącej obsługi zamówień publicznych.
10. Dział Finansowo-Księgowy – **Marta Chruściel-Wolany** - w zakresie zamówień na usługi bankowe, audytorskie, księgowe i podatkowe.
11. Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej - **Dominik Gołaszewski** – w zakresie:
- a) dostawy:
- materiałów do bieżącej eksploatacji i konserwacji infrastruktury informatycznej,
 - materiałów do konserwacji aparatury naukowo-badawczej,
 - komputerów wraz z osprzętem,
 - drukarek, kopiarek,
 - oprogramowania,
 - infrastruktury informatycznej,
 - aparatury naukowo-badawczej;
- b) usługi:
- dostępu do sieci,
 - zabezpieczeń sieciowych,
 - dostępu do baz danych,
 - dostępu do licencji oprogramowania,
 - zarządzania infrastrukturą informatyczną i bazami danych.
12. Centrum Transferu Wiedzy - **Joanna Śrubarczyk** - w zakresie obsługi, koordynacji i doradztwa w ramach prowadzonych projektów badawczych w zakresie dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.
13. Instytut Nauk o Sporcie – **Anna Wojewoda-Chycka** - w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.
14. Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu - **Ewa Barska, Katarzyna Siwiec-Markiewicz** – w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą.
15. Kancelaria Ogólna - **Anna Marciniak** – w zakresie zamówień na usługi pocztowe i kurierskie, artykuły spożywcze; bilety lotnicze.
16. Biuro Rektora – **dr Agnieszka Smykla** - w zakresie zamówień na potrzeby Biura Rektora w tym zamówień w zakresie obsługi prawnej Akademii.
17. Biuro Obsługi Domu Studenta – **Joanna Sobczyńska** – w zakresie zamówień na potrzeby Domu Studenta.
18. Prorektor ds. sportu - w zakresie zamówień na potrzeby Prorektora ds. sportu;
19. Inspektor ds. ochrony danych osobowych – w zakresie zamówień na potrzeby IOD;
20. Biuro Prorektora ds. organizacji i współpracy: **Edyta Ślăpik** – w zakresie zamówień na potrzeby Prorektora ds. organizacji i współpracy;
21. Realizatorzy obozów zimowych – zgodnie z przydziałem obowiązków w danym roku akademickim;
22. Realizatorzy wydatkujący środki z źródeł zewnętrznych zgodnie z zawartymi umowami dotacji;
23. Biuro audytu wewnętrznego – **dr Elżbieta Paliga** – w zakresie zamówień na potrzeby Biura audytu wewnętrznego;

24. Biuro Erasmus+ - **Angelika Nużyńska** - w zakresie zamówień na potrzeby Biura Erasmus+;
25. Dział Spraw Pracowniczych i Płac – **Anna Grzybczyńska – Cisek** - w zakresie zamówień na potrzeby Działu Spraw Pracowniczych i Płac;
26. Poligrafia – **Sławomir Baran** - w zakresie zamówień na potrzeby Poligrafii.
27. Akademickie Centrum Kształcenia – **dr Dariusz Pośpiech** – w zakresie zamówień Akademickiego Centrum Kształcenia;
- * lista wskazanych osób może ulec zmianie w zależności od decyzji Władz uczelni – co nie wymaga aktualizacji niniejszego Zarządzenia. Aktualna lista Realizatorów znajduje się w dziale AZP.

Spory o właściwość:

§ 4

Spory o właściwość

1. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi Realizatorami dokonują Dysonenci Główni.
2. W przypadku nierozstrzygniętych sporów rozstrzyga Rektor.
3. Gdy jedną ze stron sporu jest Realizator podległy bezpośrednio Rektorowi – rozstrzyga Rektor.

Oświadczenie dotyczące wykorzystania środków publicznych na cele badawcze i naukowe nie przekraczających progów unijnych.

Przedmiot Zamówienia:	
Tytuł Projektu/Badania:	
Cel Projektu/Badania:	
Opis Projektu/Badania:	
Źródło finansowania:	
Komercjalizacja:	
☐	☐
Tak	Nie

.....
(data i podpis Wnioskodawcy bądź osoby odpowiedzialnej)

.....
(data i podpis Kierownika Projektu/Jednostki Badawczej)

Kwalifikacja prawna

Na podstawie złożonych informacji **kwalifikuje/nie kwalifikuje*** pozytywnie możliwość realizacji zamówienia na podstawie par. 3 pkt. 5, lit. b) Zarządzenia nr 97/2025 z dnia 30 grudnia 2025 r.

.....
(data i podpis)

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

** dopuszcza się inny (własny/zewnętrzny) wzór protokołu odbioru*

a) Częściowego

b) Końcowego*

(niepotrzebne skreślić)

Miejsce dokonania odbioru:

Data dokonania odbioru:

Termin realizacji umowy:

Ze strony Wykonawcy:

(nazwa i adres)

1.
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

Ze strony Zamawiającego:

(nazwa i adres)

2.

3.

(imiona i nazwiska osób upoważnionych)

Przedmiotem odbioru w ramach Umowy/Zlecenia nr z dnia jest:

Potwierdzenie wykonania dostawy/usługi/robót budowlanych w terminie określonym w umowie bądź aneksie do umowy:

☐ Tak*

☐ Nie* - zastrzeżenia:

Potwierdzenie kompletności dostawy/ usługi/ lub wykonania robót budowlanych w tym remontów:

☐ Tak*

☐ Nie* - zastrzeżenia:

Potwierdzenie zgodności jakości zamówienia z wymaganiami określonymi w OPZ* jeżeli dotyczy:

☐ Tak*

☐ Nie* - zastrzeżenia:

Końcowy wynik odbioru:

☐ Pozytywny*

☐ Negatywny* - zastrzeżenia:

Podpisy i pieczęć:

1.

2.

3.

** niepotrzebne skreślić*

PROTOKÓŁ

Konieczności

*Zamawiający dopuszcza inny wzór protokołu konieczności zgodnie z przedmiotem zamówienia, niniejszy dokument stanowi przykład dokumentu

Nazwa zadania:

Data sporządzenia:

Osoba sporządzająca protokół:

Spisany w obecności (jeśli dotyczy):

Wyżej wymienieni stwierdzają konieczność wykonania następującego zadania/prac dodatkowych: (zakres i uzasadnienie)

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

Koszt wykonania zadania/prac dodatkowych ustalony na podstawie: (np. oferty, kosztorysu)
..... wynosi: (słownie)

Uzgodniony termin wykonania zadania/prac dodatkowych

Wykonawca:

Dodatkowo jeżeli dotyczy:

Szczegółowe wyliczenie zadania/prac dodatkowych wykonawca przedstawi w kosztorysie ofertowym bądź na podstawie oferty, a po jego weryfikacji i akceptacji przez zamawiającego, zostanie sporządzony i podpisany aneks do umowy bądź odrębna umowa określająca zakres wprowadzonych zmian. Podpisany aneks do umowy bądź odrębna umowa stanowić będzie przesłankę do rozpoczęcia zadania.

Załączniki do protokołu:

- 1)
- 2)

Uwaga:

Protokół konieczności wykonania robót nie upoważnia Wykonawcy do rozpoczęcia zadania i nie gwarantuje Wykonawcy otrzymania za nie wynagrodzenia. Wykonawca może przystąpić do rozpoczęcia zadania/prac dodatkowych w ww. zakresie po dwustronnym podpisaniu umowy/aneksu lub otrzymaniu pisemnej zgody od Zamawiającego na wykonanie zadania/prac dodatkowych, co gwarantuje Wykonawcy otrzymanie za nie wynagrodzenia.

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy:.....

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Kwestora bądź osobę upoważnioną:

.....

Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego (Rektora) bądź osoby przez niego upoważnionej:

.....

Umowa Nr.z dnia

1. Zamawiający:	2. Wykonawca:
 Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach; 40-065 Katowice, ul. Mikołowska 72A, utworzona na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 września 1970 roku w sprawie utworzenia Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Katowicach (Dz. U. Nr 22, poz. 182) NIP 6340195342, REGON 000327882, którą reprezentuje:	nazwa firmy: siedziba: telefon: NIP:

3. Przedmiot zakupu:	4. Gdzie[miasto /ulica / nr]

5. Zakres:

6. Termin rozpoczęcia prac: [dd.mm.rrrr]	7. Termin zakończenia prac: [dd.mm.rrrr]	8. Termin odbioru prac: [dd.mm.rrrr]

9. Wynagrodzenie netto:	10. VAT:	11. Kwota VAT	12. Wynagrodzenie brutto:
PLN	%	PLN	PLN

13. Data wystawienia faktury*, jeżeli dotyczy: [dd.mm.rrrr]	14. Termin płatności*, jeżeli dotyczy: [ilość dni]	15. Forma płatności*, jeżeli dotyczy: [przelew, gotówka]

16. Podstawa wynagrodzenia: [wynagrodzenie umowne, obmiar, kosztorys powykonawczy, protokół odbioru]	17. Kara umowna za każdy dzień zwłoki*, jeżeli dotyczy:

18. Materiał dostarcza [Wykonawca / Zamawiający]:	19. Kaucja na poczet gwarancji*, jeżeli dotyczy:	20. Gwarancja do/zwrot kaucji*, jeżeli dotyczy: [dd.mm.rrrr]

21. Lista załączników do niniejszego zlecenia	22. Nadzór z ramienia Zamawiającego:

23. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

24. Cesja wierzytelności z umowy wymaga zgody Zamawiającego.
25. Jakikolwiek spory wynikłe ze stosowania niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez sądy właściwe miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
26. Zmiana Umowy, pod rygorem nieważności, wymaga zachowania formy pisemnej. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia, a w przypadku, jeśli będzie podpisywana w formie elektronicznej — z dniem złożenia ostatniego podpisu elektronicznego kwalifikowanego osób wymaganych do reprezentacji Zamawiającego oraz Wykonawcy.
27. Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron. W przypadku, jeśli Umowa podpisywana będzie w formie elektronicznej – zdanie pierwsze nie ma zastosowania, a Umowa sporządzona jest w postaci elektronicznej i opatrzona podpisami elektronicznymi kwalifikowanymi Stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca