

ZARZĄDZENIE NR 98/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
z dnia 30 grudnia 2025 r.
w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości równej i przekraczającej
kwotę 170 000,00 zł netto

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024r. poz. 1571 ze 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 2024r., poz. 1530 ze zm.) w związku z art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, 7 pkt 32, art. 16 i 17 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm. dalej: „PZP”), oraz § 61 ust. 3 pkt. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach – dalej „Uczelnia”, zarządzam co następuje:

§ 1

Postanowienia wstępne

1. W celu wyłonienia Wykonawcy, Zamawiający obowiązany jest działać z uwzględnieniem zasad udzielania zamówień wskazanych w art. 16 i 17 ustawy PZP.
2. Mając na względzie zapisy art. 53 ustawy PZP, Zamawiający po spełnieniu przesłanek obligatoryjnego powołania komisji przetargowej wyda odrębną regulację powołując jej członków i określając zasady ich pracy. Każdocześnie, kiedy Zamawiający uzna to za konieczne z uwagi na specyfikę zamówienia powoła komisję przetargową również, kiedy wartość zamówienia nie osiągnie wysokości progów unijnych o których mowa w art. 3 ustawy PZP.
3. Zapisów Zarządzenia nie stosuje się do zamówień o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt. 3 oraz ust. 5 pkt. 1 ustawy PZP. Zasadność wyłączenia z obowiązku stosowania ustawy PZP w przypadku konkretnego zamówienia dokonuje Realizator bądź osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia po konsultacji z kancelarią realizującą obsługę prawną zamawiającego, po przekazaniu jej kompletnego wniosku, o którym mowa w §2 ust. 1.
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 Finansowych (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.
5. Wszędzie, gdzie w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) „Głównym Dysponencie Środków” 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. zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
 - b) „Dysponencie środków” należy rozumieć osoby kierujące pracą biur/działów/wydziałów/institutów/centrów/pracowni oraz innych samodzielnych jednostek w ramach odpowiednich pionów, wskazane w schemacie organizacyjnym Uczelni, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
 - 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: sprawdzenie zgodności dostawy/usługi/roboty budowlane z opisem przedmiotu zamówienia, podpisanie protokołu odbioru, egzekwowanie kar umownych, przygotowywanie aneksów, rozliczenie umowy w tym przygotowanie kompletnej umowy wraz z załącznikami tj. kopią wniosku o wszczęcie zamówienia, rozliczenie kar umownych). Realizator z zebranych, częściowych wniosków od wnioskodawców składanych w SKŚF, sporządza jednoznaczny i wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia, współpracuje z pracownikami Działu AZP przy opracowania 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). Wykaz Realizatorów zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

- d) „Wnioskodawcy” należy rozumieć osobę merytorycznie zainteresowaną realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej lub osoba przez nią upoważniona, mająca dostęp do środków w SKŚF, wprowadzająca zamówienie do SKŚF, wskazująca w systemie realizatora konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej. Wnioskodawca w systemie opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, a następnie przekazuje sporządzony opis wskazanemu w systemie realizatorowi 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). 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.
6. Każda osoba biorąca udział w przygotowaniu i realizacji zamówienia obowiązana jest działać z zachowaniem szczególnej ostrożności, należytej staranności, z zachowaniem przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich regulacji. Zobowiązana jest do przestrzegania regulacji obowiązujących w zakresie udzielania zamówień oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych związanych z ich realizacją wdrożonych w Uczelni.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie netto Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należyłą 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. 7 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, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót

- budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. 2025 poz. 418 ze zm.);
- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. 2025 poz. 418 ze zm.).
- 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 którego 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.
15. W celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, Dysponent środków lub osoba przez niego upoważniona może według własnego wyboru:
- 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, ofertowaną cenę za dane zamówienie, warunki jego realizacji,
- 4) wystosować pisemne zapytanie drogą elektroniczną do Wykonawcy zdolnego zrealizować dane zamówienie. Szacowanie wartości zamówienia uznaje się za wykonane w sposób wystarczający, kiedy zapytanie skierowano według zapisów ust. 15 pkt. 1-4 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.

§ 2

Przygotowanie postępowania

1. Wszczęcie postępowania rozpoczyna się od złożenia przez Realizatora w Dziale Inwestycji i Zamówień Publicznych kompletnego „Wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia

publicznego" którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 Realizator przedkłada opis przedmiotu zamówienia (dalej OPZ), potwierdzenie wykonania szacowania wartości zamówienia. Zarówno OPZ jak i dokumentacja z szacowania wartości zamówienia wykonana zgodnie z zasadami wskazanymi w §1 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 wersję elektroniczną do Działu AZP na adres: aifz@awf.katowice.pl. Wzór OPZ zawarto w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. 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.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać wszystkie wymagane zgody/akceptacje i dopiero wówczas w formie papierowej wraz z załącznikami jest przekazywany do Działu AZP. Wniosek niekompletny nie może stanowić podstawy do wszczęcia postępowania. Każdorazowa zamiana we wniosku, czy OPZ jest składana w formie papierowej i elektronicznej i powoduje wydłużenie procedury przygotowania postępowania o czas niezbędny do jej wprowadzenia do dokumentacji przetargowej.
5. Akceptacja Kwestora lub osoby przez niego upoważnionej dokonana przez złożenie podpisu w odpowiednim punkcie wniosku oznacza zapewnienie środków odpowiednich do realizacji zamówienia planie rzeczowo-finansowym Uczelni w danym roku.
6. 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.
- 7.
8. Realizator samodzielnie bądź w porozumieniu z pracownikiem Działu AZP dokonuje ustalenia warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania, niedyskryminacji.
9. Realizator samodzielnie bądź w porozumieniu z pracownikiem Działu AZP dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności.
10. Pracownik Działu AZP po przekazaniu kompletnego wniosku oraz ustaleniu zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 i 9 warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert sporządza właściwą dla tego trybu dokumentację przetargową.
11. W przypadku przetargów powyżej progów unijnych, które określa w Obwieszczeniu Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, Realizator przed wszczęciem postępowania, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia na podstawie załącznika nr 11 do niniejszego Zarządzenia.
12. Analiza, o której mowa powyżej, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt. 2 lit. b;
 - 4) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 5) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 6) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 7) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia;
 - 8) warunki zamówienia – w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, warunki udziału i kluczowe postanowienia umowy jakie Zamawiający zastosuje, aby podnieść konkurencyjność postępowania
13. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy PZP,

lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.

14. Realizator dokumentuje przeprowadzenie analizy, o której mowa w ust. 12. Dokumenty te stanowią załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1.
15. Terminy ustawowo zastrzeżone dla niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą być skracane przez żadną czynność faktyczną czy prawną dokonaną przez zamawiającego.
16. Realizator przygotowując wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wziąć pod uwagę konieczność zapewnienia **odpowiedniego czasu na przygotowanie i sprawdzenie dokumentacji przetargowej co może mieć wpływ na termin zakończenia postępowania**. Terminy realizacji zamówienia po złożeniu wniosku określono w Załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
17. 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**.

§3

Prowadzenie postępowania

1. Na podstawie dokumentów opracowanych i przekazanych zgodnie z zasadami wskazanymi w §2 pracownik Działu AZP wszczyna postępowanie zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu w odpowiednim dla danego postępowania publikatorze.
2. Dział AZP odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - a) Przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) Dobór procedury zgodnie z ustawą PZP do warunków danego postępowania i sporządzenie dokumentacji na podstawie dostarczonych wniosków wraz z załącznikami, w tym SWZ,
 - c) Podanie do wiadomości publicznej informacji o wszczęciu postępowania,
 - d) Obsługa platformy elektronicznej do realizacji postępowania oraz innych systemów wynikających z obowiązków ustawy Pzp,
 - e) Przygotowanie niezbędnych dokumentów z przebiegu postępowania i ich podpisanie zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - f) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia,
 - g) Prowadzenie rejestru postępowań,
 - h) Przygotowywanie planu zamówień na dany rok zgodnie z wymogami PZP oraz jego aktualizacja w ciągu roku.
3. Wsparcie merytoryczne w przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia świadczy obsługująca Zamawiającego pod względem prawnym kancelaria zewnętrzna, do zadań której należy w szczególności:
 - a) udzielanie wyjaśnień w zakresie przepisów ustawy PZP,
 - b) wsparcie pracownika Działu AZP w zakresie przygotowywania dokumentów postępowania, w tym sprawdzenie SWZ wraz z załącznikami z wyłączeniem projektu umowy;
 - c) konsultacja udzielanych oferentom odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści SWZ,
 - d) przygotowywanie wzorów umów o udzielenie zamówienia wykorzystywanych w postępowaniach oraz korekta przygotowanych projektów umów przez Dział AZP,
 - e) przygotowywanie rozstrzygnięć protestów lub innych dokumentów niezbędnych w postępowaniach odwoławczych,
 - f) reprezentowanie Zamawiającego w postępowaniach odwoławczych,
 - g) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W trakcie prowadzenia postępowania pracownik Działu AZP zwraca się do Realizatora odpowiedzialnego za realizację zamówienia o udzielenie wyjaśnień treści SWZ, jeśli dotyczy ono przygotowanego OPZ. Jeśli Realizator nie jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania do SWZ winien zwrócić się do osoby merytorycznie zainteresowanej realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej o pomoc w sporządzeniu odpowiedzi.
5. Postępowanie w całości prowadzone jest na wybranej przez Zamawiającego platformie elektronicznej do, której obsługi uprawnienia posiadają wyznaczeni pracownicy Działu AZP.

6. Postępowanie kończy podpisaniem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą i zamieszczeniem stosownych ogłoszeń dla danego postępowania publikatorze lub ogłoszeniem o unieważnieniu postępowania zgodnie z ustawą PZP.
7. Realizator po wykonaniu zadania dokonuje odbioru usługi/dostawy bądź robót budowlanych na podstawie protokołu odbioru częściowego bądź końcowego usługi/dostawy/robót budowlanych, którego wzór stanowi załącznik nr 9;
*wzór protokołu określony w niniejszym Zarządzeniu jest przykładowy i docelowo może być zmodyfikowany przez Realizatora;
7. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenia w formie pisemnej o niekaralności na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy PZP i o braku konfliktu interesów na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy PZP, których wzory stanowią załączniki nr 4 i 5 do Zarządzania. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
8. Realizator po wyłonieniu Wykonawcy przez dział AZP otrzymuje podpisaną obustronnie umowę do dalszej realizacji w tym:
 - a. wykonania umowy w terminie przewidzianym w umowie (w przypadku zmiany terminu realizacji umowy, Realizator w przypadku wystąpienia okoliczności zawarcia aneksu do umowy - przygotowuje aneks do umowy, po jego podpisaniu składa kopię dokumentu w dziale AZP celem zmiany treści umowy i publikacji stosownych ogłoszeń w publikatorach wynikających z ustawy Pzp;
 - b. w przypadku realizacji zamówienia po terminie określonym w warunkach umowy – Realizator zobowiązany jest naliczyć kary umowne zgodnie z umową w porozumieniu z działem Finansowo-Księgowym;
 - c. za wszelkie zmiany, aktualizacje w umowie po jej podpisaniu odpowiada Realizator. Każdorazowa zmiana winna być zgłoszona do działu AZP, celem wprowadzenia zmiany danych do publikatorów i systemów zgodnie z ustawą PZP.
9. Kompletna dokumentacja zamówień wyłączonych z stosowania ustawy PZP zgodnie z §1 ust. 3 np. usługi i dostawy badawczo-rozwojowe, winna być przechowywana przez Realizatora, wraz z podpisanym oświadczeniem (załącznik nr 8) oraz opinią kancelarii prawnej w zakresie wyłączenia z stosowania ustawy Pzp.
10. W przypadku realizacji zamówień na podstawie protokołu konieczności, pełna dokumentacja postępowania przechowywana jest przez Realizatora po zatwierdzeniu protokołu konieczności, którego wzór stanowi Załącznik nr 10;
11. Realizator do dokonania przelewu za wykonanie zadania przedkłada w dziale Finansowo-Księgowym do faktury następujące dokumenty:
 - a. wniosek o zamówienie bądź protokół konieczności w zależności od przyjętej procedury;
 - b. kopię umowy bądź zlecenia wykonania zadania;
 - c) protokół odbioru.

§4

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Zarządzenie nr 16/2025 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Katowicach z dnia 10 lutego 2025 r. w sprawie w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty 130.000,00 zł netto;
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Rektor

prof. dr hab. n. med. Andrzej Malecki

Numer/y zamówienia/ów:

(numer nadany automatycznie po wprowadzeniu wniosku do Systemu Kontroli Środków Finansowych Akademii)

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)

3. Podział zamówienia na części:

- ☐ tak, w liczbie
- ☐ nie

(zaznaczyć właściwe)

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

4. Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodów CPV:

4a Przedmiotem zamówienia jest:

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

(poszerzony opis przedmiotu zamówienia zawierający parametry, kluczowe dane, wielkości charakteryzujące przedmiot. Opis przedmiotu zamówienia sporządza dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia i to ona 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
	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. Przesłanki do realizacji zamówienia w trybie niekonkurencyjnym np. z wolnej ręki, zwolnienia z Pzp:

.....

.....

.....

(Realizator, który znajduje zastosowanie dla przesłanek w trybach niekonkurencyjnych, winien je szczegółowo opisać i uzasadnić. Uzasadnienie ma odnosić się wprost do zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych adekwatnych dla konkretnego trybu np. wolnej ręki i być poparte dowodami. Do zastosowania np. trybu z wolnej ręki upoważniają następujące przesłanki:

1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

a) technicznych o obiektywnym charakterze,

b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;

3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;

4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia);

Opis sporządził/a/

.....
(data i czytelny podpis Realizatora)

Potwierdzam konieczność realizacji zamówienia

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej: tj. Głównego Dysponenta środków w danym pionie wskazanego w §1 ust. 5 lit a Zarządzenia lub osoby przez niego upoważnionej);

6. Szacowanie wartości zamówienia

6a. szacunkowa wartość **netto** zamówienia wynosi PLN
(podać wartość netto zamówienia w złotych)

6b. stawka VAT dla zamówienia
(wskazać w % właściwą stawkę podatku VAT)

6c. szacunkowa wartość **brutto** zamówienia wynosi PLN
(podać wartość brutto zamówienia w złotych)

6d. szacunkowa wartość zamówienia w **euro**..... netto

(szacunkowa wartość zamówienia netto należy pomnożyć przez obowiązujący kurs euro dla realizacji zamówień wskazany w Obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów wydawanego na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, publikator ze strony UZP [Nowe progi unijne i nowy średni kurs - Urząd Zamówień Publicznych \(uzp.gov.pl\)](https://www.uzp.gov.pl))

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 4. szacunkowa wartość części netto w EURO
2.	1. szacunkowa wartość części netto w PLN 2. Stawka VAT..... w % dla części 3. szacunkowa wartość części brutto w PLN 4. szacunkowa wartość części netto w EURO
3.	

Szacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:, na podstawie: (np. kosztorysów inwestorskich, badania rynku, planowanych kosztów itp.).

Weryfikacja wniosku pod względem podatku VAT

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

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 finansowymw roku wynosi:

.....

9. Kwota dla poszczególnych części jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie
przedmiotu zamówienia przeznaczona w planie finansowym/prowizorium 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)*

10a. Zamówienie podlega/nie podlega współfinansowaniu ze środków zewnętrznych* 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)*

11. Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowym

Uczelni w roku.

.....

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

12. Pożądany termin realizacji zamówienia od daty zawarcia umowy

.....

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

13. 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 w pracownikiem Działu AZP ustala czy i jakie warunki stawiane będą wykonawcom w danym postępowaniu)

14. 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 w 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%);

15. Inne istotne postanowienia proponowane do ujęcia w dokumentacji przetargowej:

- 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 stanowił, ewentualne propozycje wpisać z 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)*
-

16. Powołanie komisji przetargowej*

- ☐ – wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określonych na podstawie art. 3 ustawy PZP – powołanie komisji obligatoryjne

(w przypadku wyboru tej opcji należy wskazać proponowany skład komisji przetargowej i wpisać go w tym punkcie wniosku)

.....

- ☐ – wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych na podstawie art. 3 ustawy PZP – proponowany skład osób wykonujących czynności w postępowaniu:
-

.....

*(w przypadku wyboru tej opcji, jeśli Realizator widzi konieczność powołania komisji z uwagi na specyfikę zamówienia
uzasadnia ją i wskazuje proponowany skład komisji przetargowej. Uzasadnienie
i proponowany skład komisji należy wpisać w tym punkcie wniosku, co stanowi jednocześnie wniosek do Rektora
o wydanie zarządzenia o powołaniu Komisji. Jeśli nie zamieszczono uzasadnienia oraz propozycji składu komisji
nie zostanie ona powołana.). W przypadku braku komisji przetargowej należy wpisać osoby wykonujące czynności
w postępowaniu w porozumieniu z AZP).*

** - należy zaznaczyć odpowiednią opcję*

Załącznik do wniosku stanowią:

- opis przedmiotu zamówienia
- dokumenty z szacowania wartości zamówienia w liczbie:

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, zaproszenia do składania ofert, protokołu z udzielenia zamówienia) - (wpisać nazwę przedmiotu/przedmiotów/usług/robót, które są przewidziane do realizacji 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)

Terminy na realizację poszczególnych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia od momentu złożenia kompletnego niepodlegającego zmianie opisu przedmiotu zamówienia wraz z kompletnie wypełnionym i zatwierdzonym wnioskiem

1. Terminy wskazane poniżej są terminami maksymalnymi, za wyjątkiem terminów ustawowych, których zmiana jest niemożliwa imogą ulec zmianie.
2. Terminy wskazane w dniach, są dniami kalendarzowymi dla terminów ustawowych (np. liczba dni publikacji ogłoszenia, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty, liczba dni na podpisanie umowy z wykonawcą z uwzględnieniem okresu „standstill” w zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Pzp), natomiast liczba dni na czynności techniczno-merytoryczne (np. oceny dokumentacji, sporządzenia i zamieszczenia ogłoszenia) są dniami roboczymi.
3. Terminy w postępowaniach:
 - a) Dział AZP przygotowuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz dokumentację postępowania i przekazuje szczególnie Specyfikację warunków zamówienia (dalej: SWZ), OPZ i inne załączniki z wyłączeniem umowy* jeżeli dotyczy, do weryfikacji pod względem formalnym Kancelarii prawnej w ciągu **minimum 5 dni** roboczych od otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania wraz z OPZ od Realizatora.
 - b) Kancelaria prawna weryfikuje poprawność dokumentów oraz przygotowuje wzór umowy stanowiący załącznik do dokumentacji **w ciągu 5 dni roboczych**. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera w imieniu Uczelni Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyłącznie po zaakceptowaniu jej końcowej wersji tj. uzupełnionej o dane uzyskane po otwarciu ofert, przez Realizatora, Specjalistę ds. zamówień publicznych, Dyrektora finansowego lub osobę przez niego upoważnioną, kancelarię prawną.
 - c) Postępowanie jest publikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania zgodnie z art. 280 ust. 1 ustawy PZP z zachowaniem minimalnych terminów na składanie ofert:
 - 7 dni dla dostaw i usług;
 - 14 dni dla robót budowlanych,
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku, kiedy nie zostaną udzielone w terminie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści specyfikacji warunków 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.
 - d) W toku badania złożonych ofert Dział AZP może zwrócić się do Realizatora o weryfikację i potwierdzenie zgodności z warunkami udziału w postępowaniu dokumentacji złożonej przez Oferentów (podmiotowych/przedmiotowych środków dowodowych), czego Realizator dokonuje **w terminie 2 dni**. Niedochowanie terminu skutkuje wydłużeniem terminu badania ofert i może mieć wpływ na termin realizacji zamówienia.
 - e) Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą następuje **po upływie 5 dni** od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, **albo 10 dni**, jeżeli zostało przesłane w inny sposób, chyba że wystąpi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
 - o wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,

- do postępowania wpłynęło odwołanie zgodnie z art. 515 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie:
 - podstawowym złożono tylko jedną ofertę,
 - partnerstwa innowacyjnego złożono tylko jeden wniosek albo złożono tylko jedną ofertę i upłynął termin do wniesienia odwołania na czynność odrzucenia wniosku albo w następstwie wniesienia odwołania Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze;
 - umowa w sprawie zamówienia publicznego dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia albo na podstawie umowy ramowej.
4. Terminy w postępowaniach realizowanych w postępowaniach unijnych:
- a) Dział AZP przygotowuje ogłoszenie o wszczęciu postępowania oraz dokumentację postępowania i przekazuje szczególnie Specyfikację warunków zamówienia (dalej: SWZ), OPZ i inne załączniki do weryfikacji pod względem formalnym Kancelarii prawnej w ciągu **minimum 10 dni roboczych** od otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania wraz z OPZ od Realizatora.
 - b) Kancelaria prawna weryfikuje poprawność dokumentów oraz przygotowuje wzór umowy stanowiący załącznik do dokumentacji **w ciągu 7 dni roboczych**. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera w imieniu Uczelni Rektor lub osoba przez niego upoważniona wyłącznie po zaakceptowaniu jej końcowej wersji tj. uzupełnionej o dane uzyskane po otwarciu ofert, przez Realizatora, Dział AZP, Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną, kancelarię prawną.
 - c) Postępowanie jest publikowane na stronie internetowej prowadzonego postępowania, a termin składania ofert **nie może być krótszy niż 35 dni** od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Można wyznaczyć termin krótszy niż 35 dni, nie krótszy jednak niż 15 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w następujących przypadkach:
 - opublikowania wstępnego ogłoszenia informacyjnego, o którym mowa w art. 89 ustawy Pzp, o ile zawierało ono wszystkie informacje wymagane dla ogłoszenia o zamówieniu, w zakresie, w jakim były one dostępne w chwili publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego, które zostało przekazane do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego na co najmniej 35 dni i nie więcej niż 12 miesięcy przed dniem przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i skrócenie terminu składania ofert jest uzasadnione.
 - d) W sytuacji, kiedy nie można udostępnić SWZ na stronie internetowej prowadzonego postępowania z uwagi na wyczerpanie przesłanek wskazanych w ustawie Pzp, terminy składania ofert ulegają wydłużeniu o 5 dni. Zamawiający może wyznaczyć termin składania ofert o 5 dni krótszy, jeżeli składanie ofert odbywa się w całości przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
 - e) Zawarcie umowy z wybranym Oferentem następuje **po upływie minimum 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty**, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, albo 15 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób, chyba że wystąpi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
 - wykonawca nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub uchylił się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, z uwzględnieniem art. 263 ustawy Pzp;
 - do postępowania wpłynęło odwołanie zgodnie z art. 515 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp.
 - w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym w trybie:

- przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę,
- przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego

oraz partnerstwa innowacyjnego złożono tylko jeden wniosek albo złożono tylko jedną ofertę i upłynął termin do wniesienia odwołania na czynność odrzucenia wniosku albo w następstwie wniesienia odwołania Krajowa Izba Odwoławcza ogłosiła wyrok lub postanowienie kończące postępowanie odwoławcze,

- umowa w sprawie zamówienia publicznego dotyczy zamówienia udzielanego w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w ramach dynamicznego systemu zakupów albo na podstawie umowy ramowej.

5. Terminy w trybach niekonkurencyjnych na przykładzie trybu z wolnej ręki:

- a) Dział AZP, w porozumieniu z Kancelarią prawną weryfikuje wniosek szczególnie pod kątem spełnienia przesłanek do zamówienia z wolnej ręki i może je zakwestionować **w terminie minimum 5 dni roboczych** od złożenia przez Realizatora.
- b) Realizator po uzgodnieniu terminu na uzupełnienie/poprawienie opisu przesłanek, **nie dłuższym niż 3 dni roboczych** ponownie przedkłada kompletny wniosek z opisem przesłanek do weryfikacji. Czynności opisane w pkt. a stosuje się odpowiednio.
- c) Po zaakceptowaniu wniosku wraz z opisem przesłanek do zastosowania trybu niekonkurencyjnego Specjalista ds. Zamówień publicznych wszczyna postępowanie przez opublikowanie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- d) Podpisanie umowy z wykonawcą może nastąpić **w terminie 5 dni od dnia publikacji ogłoszenia**, o którym mowa w pkt. c.

Oświadczenie o niekaralności składane na podstawie art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez*:

- ☐ kierownika Zamawiającego
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....

Numer postępowania:

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona):

Nazwisko:

Upředzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że podlegam/ nie podlegam** wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu i zostałem(- am)/nie nie zostałem(-am)** prawomocnie skazany(-a) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej „Kodeksem karnym”. Oświadczam, iż nie nastąpiło/nastąpiło zatarcie skazania***.

Katowice, dnia:

..... r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o braku konfliktu interesów składane na podstawie art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych przez*:

kierownika Zamawiającego
członka komisji przetargowej
inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania
o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania o udzielenie zamówienia po stronie
Zamawiającego
osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

.....

Numer postępowania:

Ja niżej podpisana/y:

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że podlegam/ nie podlegam** wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, ze względu na następujące okoliczności***:

- ☐ ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- ☐ pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany(a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- ☐ w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałem(am) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałem(am) od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłem(am) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- ☐ pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Katowice, dnia: r.

.....
(podpis)

*zaznaczyć odpowiednio

** niepotrzebne skreślić

*** zaznaczyć odpowiednie, jeżeli 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 które przygotowują i przeprowadzają proceduralnie postępowania w sprawie zbiorczych zamówień na dostawy i usługi i roboty budowlane (procedura od 170 000,00 złotych netto i powyżej).
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 bądź osoba przez niego uprawniona, 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*

1. Realizatorzy, określani w §1 ust. 5 lit. c zarządzenia przygotowują i przeprowadzają procedurę postępowania w sprawie zbiorczych zamówień na dostawy/usługi/roboty budowlane, zawierają umowy w sprawach zamówień publicznych oraz nadzorują ich realizację we właściwych dla siebie obszarach wg następującego podziału:
 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 jest realizacja poligraficzna publikacji, realizacja poligraficzna publikacji zwartych, recenzje wydawnicze publikacji;
- 3. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich – **Magdalena Bartkowiak** – w zakresie zamówień na:
 - dostawę materiałów i usług druku materiałów związanych z tokiem studiów,
- 4. Specjalista ds. BHP – **Małgorzata 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 źródłanej,
 - 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 indywidualnych 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, zakup biletów lotniczych, artykuły spożywcze;
 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 Ślapiak** – 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 Zarządzania. Aktualna lista Realizatorów znajduje się w dziale AZP.

§ 4

Harmonogram robót budowlanych, dostaw i usług sporządzany jest na podstawie informacji pozyskanych od Głównych Dysponentów Środków, Dysponentów Środków Finansowych i publikowany przez Dział AZP w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu e-zamówienia.

Spory o właściwość:

§ 5

Spory o właściwość

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

**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)

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)

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

Kwalifikacja prawna

Na podstawie złożonych informacji kwalifikuję/nie kwalifikuję* pozytywnie możliwość zastosowania art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm., dalej „Pzp”) dla zakupu niniejszego przedmiotu zamówienia.

.....
(data i podpis)

WZÓR PROTOKOŁU ODBIORU

a) Częściowego

b) Końcowego*

(niepotrzebne skreślić)

**(wzór protokołu odbioru jest przykładowy i może przyjmować inną formę zaakceptowaną przez osobę uprawnioną)*

)

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
nr**

**(wzór protokołu konieczności jest przykładowy i może przyjmować inną formę zaakceptowaną przez osobę uprawnioną)*

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 protokołu¹:

- 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 Kwesta bądź osobę upoważnioną:

.....

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

.....

Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego
(na podstawie art. 83 ustawy z dnia r. Prawo zamówień publicznych)

Dotyczy:

Określenie potrzeb Zamawiającego:

Proszę pamiętać, że przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu, czy usługi, a określoną funkcję, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania¹.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

-	Rok budżetowy
-	Cykl życia danego produktu
-	Inny okres (jaki:)

Uzasadnienie:

Instrukcja:

Jeżeli postępowanie prowadzone będzie w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający publiczny może pominąć część A. Proszę wówczas wypełnić część B.

W przeciwnym wypadku proszę o uzupełnienie część A (i pominięcie części B).

Część A

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji Zamawiającego	Określenie zasobów własnych: Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Szacunkowa wartość zamówienia: pln netto; Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb Zamawiającego	Uzasadnienie:

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób: (w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy)

		dla każdej z alternatyw)
--	--	--------------------------

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego*

	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby Zamawiającego	Uzasadnienie:
	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb Zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość): Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w ramach danego wariantu: (w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Rodzaj zamówienia:*

Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
--	---	---------------------

	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
--	---	---------------------

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:
7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:
.....

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
.....

Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:
.....

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
.....

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:
.....

9. Warunki udziału w postępowaniu:

.....
10. Proponowane najważniejsze postanowienia umowy:

.....

10. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

.....

Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

.....

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....
Sporządzający:

Część B

Tryb postępowania*

Zamówienie z wolnej ręki	Negocjacje bez ogłoszenia
--------------------------	---------------------------

Podstawa prawna zastosowania w/w trybu:

Uzasadnienie zastosowania w/w trybu:

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

Działając na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający rezygnuje z przeprowadzenia analizy potrzeb.

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

.....
Sporządzający:

.....
Akceptacja Kierownika Zamawiającego