

Zarządzenie 9/2021
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
z dnia 3 lutego 2021 roku

**w sprawie: określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 130.000,00 złotych**

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 85 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 pkt. 3, ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1241 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 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. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych, nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000,00 (słownie: sto trzydzieści tysięcy) złotych powinno się odbywać 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. Zastosowanie przepisów ustawy PZP do realizacji zamówień, których wartość nie przekracza kwoty wskazanej w ust. 1 jest dopuszczalne pod warunkiem przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy w wersji obowiązującej w chwili wszczynania postępowania. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 złotych dopuszczalne jest przeprowadzenie procedury opisanej w §6, wówczas osoba wszczynająca postępowanie obowiązana jest dochować wszystkich jej zapisów.
4. Wszędzie gdzie w zarządzeniu jest mowa o „Głównym dysponencie środków” należy rozumieć osoby ujęte w schemacie organizacyjnym na stanowiskach: prorektora ds. promocji i sportu (RS), prorektor ds. dydaktyki i studentów (RD), prorektor ds. nauki (RN), dyrektor finansowy/główny księgowy (RF), dyrektor administracyjny (RA). Tam gdzie w zarządzeniu jest mowa o „Dysponencie środków” należy rozumieć osoby kierujące pracą biur/działów/wydziałów/centrów/pracowni oraz innych samodzielnych jednostek w ramach odpowiednich pionów, w schemacie organizacyjnym Uczelni ujętymi jako: biuro ds. promocji i sportu (SR), dział promocji (SP), akademickie biuro karier (SK), dział dydaktyki i spraw studenckich (DD), wydział wychowania fizycznego (DW), wydział fizjoterapii (DF), wydział zarządzania sportem i turystyką (DZ), akademickie centrum kształcenia (DC), centrum zdalnego nauczania (DN), biuro ERASMUS+ (DE), biuro ds. nauki (NR), instytut nauk o sporcie (NS), instytut fizjoterapii i nauk o zdrowiu (NF), centrum transferu wiedzy (NT), szkoła doktorska (ND), dział wydawnictw (NW), biblioteka (NB), dział finansowo-księgowy (FK), dział spraw pracowniczych i płac (FP), dział inwestycji i zamówień publicznych (FZ), biuro rektora (AR), dział aparatury informatycznej i naukowo-badawczej (AI), dział administracyjno- gospodarczy (AG), dział techniczny (AT), biuro obsługi domu studenta (ADS), pracownia poligrafii (AP), specjalista ds. BHP (AH), inspektor ds. ochrony ppoż (AO), kancelaria główna (AS).
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. W przypadku zamówień udzielanych w częściach wskazane w ust. 7 terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
10. 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. z 2019 r. poz. 1186, 1309, 1524, 1696, 1712 i 1815);
 - 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.
 - 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych dzieli się na:
 - 1) Zamówienia, których łączna wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 (słownie: dziesięciu tysięcy) złotych;
 - 2) Zamówienia, których łączna wartość przekracza kwotę 10 000,00 (słownie dziesięciu tysięcy) złotych, ale nie przekracza kwoty 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych.
2. Dla zamówień o których mowa w ust. 1 pkt. 2 z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą sporządza się umowę w formie pisemnej dla celów dowodowych.

§ 3

Ogólne zasady udzielania zamówień

Przedmiotem zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych mogą być:

- 1) zamówienia jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy,
- 2) zamówienia interwencyjne, wynikające 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, w tym udzielane w okresie obowiązywania uchwały o prowizorium budżetowym Akademii. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia

interwencyjnego dołącza się protokół konieczności podpisany przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną,

3) zamówienia dodatkowe realizowane w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe usługi, dostawy, lub roboty budowlane których celem jest częściowa wymiana, dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, rozbudowa, przebudowa, modernizacja wykonanych budow, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji, bądź budow. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia dodatkowego dołącza się protokół konieczności podpisany przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 4

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia rozpoczyna się złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia do Dyrektora Finansowego i tam gdzie z uwagi na strukturę organizacyjną jest to konieczne, uzyskaniem akceptacji Głównego dysponenta środków. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Finansowego lub osoby przez niego upoważnionej, Dysponent środków lub osoba przez niego upoważniona realizuje zamówienie zgodnie z zasadami wskazanymi w §5 i §6, w zależności od ustalonej szacunkowej wartości zamówienia. Akceptacja oznacza zapewnienie środków odpowiednich do realizacji zamówienia w planie finansowym lub prowizorium finansowym Uczelni w danym roku.
3. W celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, Dysponent środków lub osoba przez niego upoważniona może według własnego wyboru:
 - 1) skierować drogą mailową lub faxem 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 dostarczone za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera do wykonawcy zdolnego zrealizować dane zamówienie.
4. Szacowanie wartości zamówienia wykonuje się dla zamówień wskazanych w §6 i uznaje się za wykonane w sposób wystarczający kiedy zapytanie skierowano według zapisów ust. 3 pkt. 1-4 i uzyskano nie mniej niż dwie odpowiedzi na jedno zapytanie. Dysponenti środków dokonujących wydatków wskazanych w §5 mogą dla ich realizacji dokonywać szacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą wskazaną w ust. 3.
5. Rejestracja postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”), następuje równocześnie ze złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o którym mowa w ust. 1.

6. Akceptacja, kontrola poprawności i celowości wydatkowania środków następuje poprzez System według ustalonego schematu. Dokładny opis i przebieg procedur kontroli i akceptacji opisany jest w Instrukcji Obsługi Systemu.

§ 5

Udzielanie zamówień do kwoty nie przekraczającej 10 000,00 złotych

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Dysponenta środków lub pracownika podległego mu działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia złożenia wniosku o którym mowa w §4 ust. 1 i uzyskania akceptacji Dyrektora Finansowego, lub osoby przez niego upoważnionej. Akceptacja oznacza zapewnienie środków odpowiednich do realizacji zamówienia w planie finansowym lub prowizorium finansowym Uczelni w danym roku.
2. 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.
3. 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.
4. Rejestracja postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”), następuje równocześnie ze złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o którym mowa w ust. 1.

§ 6

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej 10 000,00 zł, ale nie wyższej niż 130 000,00 złotych.

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Dysponenta środków lub pracownika podległego mu działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia złożenia wniosku o którym mowa w §4 ust. 1 i uzyskania akceptacji Dyrektora Finansowego, lub osoby przez niego upoważnionej. Akceptacja oznacza zapewnienie środków odpowiednich do realizacji zamówienia w planie finansowym lub prowizorium finansowym Uczelni w danym roku.
2. 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
3. Rejestracja postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”), następuje równocześnie ze złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o którym mowa w ust. 1.
4. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w §4 ust. 3. Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku o którym mowa w §4 ust. 1.
5. Po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, uzyskaniu akceptacji merytorycznej i finansowej Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za

realizację zamówienia sporządza zaproszenie do składania ofert, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

6. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z pracownikiem Działu inwestycji i zamówień publicznych dokonuje ustalenia warunków wyboru wykonawcy z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania, niedyskryminacji, zapewniania konkurencyjności.
7. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia w porozumieniu z pracownikiem Działu inwestycji i zamówień publicznych dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności.
8. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia wskazuje w zaproszeniu sposób jego upublicznienia, termin realizacji zamówienia, tryb, miejsce i termin składania ofert, datę rozstrzygnięcia postępowania, najważniejsze postanowienia umowne wypracowane w konsultacji z obsługą prawną Uczelni.
9. Każda czynność wskazana w ust. 1-8 musi zostać udokumentowana we wniosku o wszczęcie postępowania i zaproszenia do składania ofert oraz opatrzona datą oraz podpisem osoby jej dokonującej. Brak któregośkolwiek elementu uniemożliwia przedłożenie treści zaproszenia do składania ofert do zatwierdzenia przez Rektora Uczelni lub osoby przez Rektora upoważnionej. Po zatwierdzeniu treści zaproszenia Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia, w celu jego upublicznienia w sposób opisany w ust. 10 sporządza zaproszenie do składania ofert z pominięciem podpisów osób wskazanych w treści załącznika nr 2 do Zarządzenia.
10. W celu wyboru wykonawcy Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia według własnego wyboru wskazuje jeden z poniższych sposobów upublicznienia zaproszenia, podając minimalny termin 5 dni na składanie ofert:
 - 1) wysłanie zaproszenia drogą mailową lub faxem do nie mniej niż trzech wykonawców zdolnych realizować dane zamówienie,
 - 2) wysłanie pisemnych zaproszeń za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera do nie mniej niż trzech wykonawców zdolnych realizować dane zamówienie,
 - 3) dostarczenie osobiście lub za pośrednictwem osoby upoważnionej zaproszenia do nie mniej niż trzech wykonawców zdolnych realizować dane zamówienie,
 - 4) publikacja zaproszenia na stronie internetowej Uczelni (w BIP w zakładce właściwej dla zamówień publicznych). Publikacji dokonuje pracownik Działu Inwestycji i zamówień publicznych. W celu prawidłowego zamieszczenia w BIP Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia przesyła kompletną treść zaproszenia na adres aifz@awf.katowice.pl. Przed publikacją pracownik Działu Inwestycji i zamówień publicznych nadaje odpowiednią sygnaturę dla publikowanego zaproszenia.
11. Przeprowadzenie wyboru wykonawcy uznaje się za wykonane w sposób wystarczający kiedy zaproszenie skierowano według zapisów ust. 10 pkt. 1- 4 i w odpowiedzi uzyskano nie mniej niż jedną ważną ofertę na jedno zapytanie.
12. Po wyczerpaniu procedury opisanej w ust. 1 – 10, Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy, którego oferta jest zgodna z treścią zaproszenia, nie została odrzucona,

wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu i zaoferował najkorzystniejszy bilans kryteriów określonych w zaproszeniu.

13. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia po zakończeniu postępowania wypełnia protokół z udzielenia zamówienia.
14. Wzór protokołu z udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
15. W uzasadnionym przypadku za zgodą Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora odstępuje się od przeprowadzania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie. W takim wypadku Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia pisemnie uzasadnia przyczyny odstąpienia, wpisując je we wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §4 ust. 1.
16. Podstawą do wystąpienia o zgodę na odstąpienie od realizacji procedury opisanej w niniejszym paragrafie może być w szczególności:
 - 1) konieczność usunięcia awarii,
 - 2) pilna potrzeba udzielenia zamówienia związana z wystąpieniem nadzwyczajnych okoliczności (w szczególności jak: stan wojenny, stan wyjątkowy, stan klęski żywiołowej, stan pandemii, stan epidemii lub stan zagrożenia epidemicznego), lub udzielenie zamówienia z uwagi na inną wyjątkową sytuację, której nie dało się przewidzieć wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - 3) udzielenie zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych,
 - 4) udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 5) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy procedura wyboru wykonawcy została przeprowadzona w terminie wcześniejszym nie przekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku, o którym mowa w §4 ust. 1, co zostało odpowiednio udokumentowane,
 - 6) udzielenie zamówienia w sytuacji, gdy poprzednia procedura wyboru wykonawcy dotycząca tego samego zamówienia nie została rozstrzygnięta z uwagi na brak ofert lub cenę najkorzystniejszej oferty przekraczającą kwotę jaka została przeznaczona na sfinansowanie zamówienia.
17. W przypadku realizacji zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia prowadzi 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.

§ 7

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Grzegorz Juras

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

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

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

3. Opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem kodów CPV:

Kod CPV

Przedmiotem zamówienia jest :

.....
.....
.....
(poszerzony opis przedmiotu zamówienia zawierający parametry, kluczowe dane, wielkości charakteryzujące przedmiot)

Opis sporządził/a/

.....
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej opis)

Potwierdzam konieczność realizacji zamówienia

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej:
Głównego Dysponenta środków w danym pionie
lub osoby przez niego upoważnionej)

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

(treść punktu 4 wypełnić obowiązkowo dla zamówień o których mowa w §6 Zarządzenia i jeśli Dysponent środków lub osoba przez niego upoważniona zdecydowała o realizacji zamówienia o którym mowa w §5 z zastosowaniem procedury dla zamówień powyżej kwoty 10 000,00zł netto, również dla tych zamówień)

..... PLN netto

i została ustalona w następujący sposób:

- Skierowano drogą mailową lub faxem zapytanie do (wpisać ilość podmiotów do których tą drogą skierowano wniosek) wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie
- Sporządzono notatkę z rozmowy telefonicznej z (wpisać ilość podmiotów do których tą drogą skierowano wniosek) wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie
- Wykonano zrzut ze strony internetowej (wpisać ilość podmiotów od których tą drogą pozyskani dane) wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie na której udokumentowano dane wykonawcy, ofertowaną cenę za dane zamówienie, warunki jego realizacji
- Wystosowano pisemne zapytanie dostarczone za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera do (wpisać ilość podmiotów do których tą drogą skierowano wniosek) wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie

Odpowiedź uzyskano od (wpisać ilość podmiotów od których pozyskano informacje wystarczające do prawidłowego szacowania wartości zamówienia) wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie

5. Kwota brutto przeznaczona w planie finansowym/ prowizorium finansowym* w roku na sfinansowanie zamówienia wynosi:

6. Źródło finansowania wydatku
(należy wpisać z jakich środków wydatek zostanie sfinansowany)

Zamówienie podlega/nie podlega współfinansowaniu ze środków zewnętrznych* ze środków
dofinansowanie wynosi
(jeśli zamówienie podlega współfinansowaniu wskazać jego źródło i udział %)

Szacowania wartości i potwierdzenia w planie dokonał/a/

.....
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej opis)

7. Ocena kwalifikowalności podatku VAT

(w celu dokonania oceny kwalifikowalności podatku VAT Dysponent środków lub osoba przez niego upoważniona udziela odpowiedzi na pytania poniżej)

7.1 Cel zakupu
(wskazać jednoznacznie w jakim celu dokonywany jest zakup np. na potrzeby prowadzenia procesu dydaktycznego)

7.2 Rodzaj działalności z jakim związany jest dany zakup:

(należy wybrać odpowiednią opcję)

- sprzedaż opodatkowana
- sprzedaż zwolniona
- sprzedaż opodatkowana i zwolniona
- działalność statutowa
- działalność statutowa i sprzedaż zwolniona
- działalność statutowa i sprzedaż opodatkowana

- działalność statutowa, sprzedaż zwolniona i opodatkowana
 poza ustawą o VAT

7.3 Podmioty korzystające z efektów zakupu w ramach zamówienia
(należy wskazać grono odbiorców, którym służyć będzie przedmiot zamówienia np. kadra dydaktyczna)

Odpowiedzi na pytania 7.1 – 7.3 udzielił/a
.....
(data i czytelny podpis osoby
udzielającej odpowiedzi na pytania)

Potwierdzam zabezpieczenie środków w planie finansowym/ prowizorium finansowym* Uczelni
w roku.

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

Szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale dla którego:

- łączna wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 (słownie: dziesięciu tysięcy) złotych –
niniejszy protokół kończy postępowanie
- łączna wartość przekracza kwotę 10 000,00 (słownie dziesięciu tysięcy) złotych, ale nie
przekracza kwoty 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych – niniejszy protokół
rozpoczyna procedurę udzielenia zamówienia w trybie zaproszenia do składania ofert
- zachodzą przesłanki wskazane w §6 ust. 15 pkt. (należy wskazać odpowiedni zapis)
Zarządzenia do wystąpienia o zgodę Rektora Uczelni lub osoby upoważnionej przez Rektora
na odstąpienie od realizacji procedury wyboru wykonawcy w sposób konkurencyjny.

Uzasadnienie odstąpienia od wyboru wykonawcy w sposób przewidziany w §6 Zarządzenia:

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

(należy opisać i uzasadnić okoliczności wystąpienia o zgodę na odstąpienie od wyboru wykonawcy w sposób
przewidziany w §6 Zarządzenia)

Wyrażam zgodę na odstąpienie od realizacji wyboru wykonawcy w sposób przewidziany w §6
Zarządzenia

.....
(data i czytelny podpis Rektora Uczelni
lub osoby upoważnionej przez Rektora)

* niepotrzebne skreślić

należy postawić znak x we właściwym polu

Załącznik do wniosku stanowią:

- dokumenty z szacowania wartości zamówienia w ilości (należy wskazać liczbę dokumentów od wykonawców zdolnych zrealizować dane zamówienie uzyskanych w sposób opisany w pkt. 4 wniosku) jeśli dotyczy

- protokół konieczności szt. (należy podać liczbę protokołów konieczności, jeśli zostały sporządzone zgodnie z §6 ust. 15)

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia

.....
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(sygnatura postępowania)

(sygnaturę postępowania nadaje Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia, a w przypadku publikacji zaproszenia w BIP sygnaturę nadaje pracownik Działu inwestycji i zamówień)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

1. Nazwa/tytuł zamówienia:

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

(tożsame z zapisami pkt. 1 wniosku o udzielenie zamówienia)

2. Opis zamówienia:

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

(poszerzony opis przedmiotu zamówienia zawierający parametry, kluczowe dane, wielkości charakteryzujące przedmiot, jego rodzaj, zgodne z zapisami pkt. 2 i 3 wniosku o udzielenie zamówienia)

3. Termin realizacji zamówienia:

(Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia wskazuje datę zakończenia realizacji zamówienia)

Osoba odpowiedzialna za uzupełnienie opisu w pkt. 1-3

.....
(data i czytelny podpis)

4. Warunki udziału w postępowaniu:

Udział w postępowaniu mogą brać udział jedynie podmioty, które:

.....
.....

(należy wpisać jakie warunki musi spełnić wykonawca, aby brać udział w postępowaniu)

Osoba merytorycznie odpowiedzialna
za uzupełnienie opisu w pkt. 4

Pracownik Działu inwestycji i zamówień
publicznych współpracujący przy
ustalaniu warunków

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

5. Kryteria oceny ofert

Zamawiający będzie oceniał oferty uwzględniając poniższe kryteria i przypisane im wagi

.....
.....
(należy wskazać jakie kryteria oceny ofert zastosowano w postępowaniu oraz jakie wagi im przypisano)

Osoba merytorycznie odpowiedzialna
za uzupełnienie opisu w pkt. 5

Pracownik Działu inwestycji i zamówień
publicznych współpracujący przy
ustalaniu kryteriów

.....
(data i czytelny podpis)

.....
(data i czytelny podpis)

6. Termin związania ofertą

Zamawiający wymaga, aby termin związania ofertą wynosił 30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

7. Informacja o dokumentach składających się na ofertę:

W odpowiedzi na niniejsze zaproszenie wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

1. Formularza ofertowego
2. Na potwierdzenie spełnienia warunków:

.....
.....
(należy wpisać jakie dokumenty wykonawca winien przedłożyć wraz z ofertą, aby brać udział w postępowaniu. Dokumenty jakich żąda zamawiający winny być adekwatne do warunków określonych w pkt. 4 niniejszego zaproszenia. Osoba określająca warunki udziału w postępowaniu sporządza oświadczenia potwierdzające ich spełnienie, jakie wykonawca po ich podpisaniu przedkłada wraz z ofertą)

Osoba odpowiedzialna za uzupełnienie opisu w pkt. 7

.....
(data i czytelny podpis)

8. Miejsce, termin składania i sposób oceny ofert:

.....
.....
(należy wpisać w jaki sposób wykonawca składa ofertę, wskazać adres pod jakim należy składać dokumenty, datę i godzinę do jakiej przyjmowane są oferty. Można zawrzeć informacje dot. zmian w ofercie, procedurę jej wycofania, opis nośnika lub koperty z dokumentami. W tym punkcie należy zawrzeć opis sposobu oceny ofert, możliwości jej poprawy, uzupełniania, wyjaśniania)

Osoba odpowiedzialna za uzupełnienie opisu w pkt. 8

.....
(data i czytelny podpis)

Przykładowy opis do pkt. 8

1. Oferty można składać w formie pisemnej w zapieczętowanych kopertach w siedzibie Uczelni przy ul. Mikołowskiej 72a w Katowicach (40-065 Katowice), przesyłać listownie/za pośrednictwem

- kuriera, składać w formie elektronicznej do dnia (wskazać datę składania ofert) do godziny (należy wskazać godzinę do której wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami).
2. Ofertę w wersji elektronicznej należy przesłać na adres: (wskazać adres mailowy na który wykonawca powinien przesłać ofertę wraz z załącznikami)
 3. Ofertę w wersji papierowej złożyć w zamkniętej kopercie na której umieszczono dane wykonawcy z dopiskiem „.....”. (należy umieścić nazwę/ skrót nazwy zamówienia zgodnie z pkt. 1 zaproszenia oraz sygnaturę postępowania)
 4. Folder z ofertą elektroniczną należy opatrzyć nazwą „.....”. (należy umieścić nazwę/ skrót nazwy zamówienia zgodnie z pkt. 1 zaproszenia oraz sygnaturę postępowania)
 5. W przypadku ofert składanych w wersji elektronicznej:
 - a) Zamawiający akceptuje wyłącznie pliki z rozszerzeniem .pdf, .doc, .docx, odt.
 - b) Zaleca się aby każdy załącznik wielostronicowy był zapisany w jednym pliku,
 - c) Zaleca się aby każdy załączony plik miał nadaną inną nazwę własną.
 6. W przypadku problemów technicznych związanych z otwarciem lub wydrukiem e-maila, spowodowanych niezastosowaniem się do zaleceń z punktów b), c) konsekwencje powyższego obciążają Wykonawcę, który oświadcza, iż nie będzie z tego tytułu wysuwał roszczeń względem Zamawiającego. Niemożność otwarcia któregośkolwiek z załączonych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.
 7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 8. Zamawiający informuje, że dopuszcza możliwość wydłużenia terminu związania ofertą po uprzednim wyrażeniu zgody Wykonawcy.
 9. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert. Zmiana lub wycofanie oferty winna zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: „ZMIANA OFERTY” lub ”WYCOFANIE OFERTY”.
 10. Ofertę składa się, pod rygorem odrzucenia, w formie pisemnej lub skanu podpisanej oferty. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia.
 11. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru (ewidencji) lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
 12. Oferta powinna zawierać, jeżeli zostało udzielone – pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy.
 13. Oferty, które wpłyną po upływie wyznaczonego terminu pozostaną bez rozpoznania i nie zostaną oferentom zwrócone.
 14. Oferty rekomenduje się wypełniać pismem drukowanym lub komputerowo.
 15. Oferta Wykonawcy wykluczonego z postępowania, niezgodna z zapisami treści zapytania ofertowego (m.in. nie zawierająca wymaganych załączników, złożona po terminie, złożona na niewłaściwych drukach) podlegać będzie odrzuceniu.

16. Proponuje się, aby wszystkie zapisane strony oferty składanej w formie papierowej wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały zabezpieczone przed samoistnym zdekompletowaniem oraz na każdej stronie podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym co najmniej na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) był opatrzony pieczęcią (firmową i imienną) Wykonawcy. Pozostałe strony mogą być parafowane.
17. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty Wykonawcy muszą być własnoręczne parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
18. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
19. Możliwość składania ofert częściowych: Zapraszający informuje, iż dopuszcza/nie dopuszcza* składania ofert częściowych w ramach niniejszego postępowania.
20. Możliwość składania ofert równoważnych: Zapraszający informuje, iż dopuszcza/nie dopuszcza* składania ofert równoważnych w ramach niniejszego postępowania.
21. Możliwość składania ofert wariantowych: Zapraszający informuje, iż dopuszcza/ nie dopuszcza* składania ofert wariantowych w ramach niniejszego postępowania.
22. Informacja o planowanych zamówieniach uzupełniających: Zapraszający informuje, iż przewiduje/ nie przewiduje* udzielania zamówień uzupełniających.
23. Wszelkie pytania dotyczące zapisów niniejszego Zaproszenia do składania ofert proponuje się kierować na adres (należy wskazać adres mailowy na który wykonawca może kierować zapytania do zaproszenia do składania ofert). Proponuje się, aby Wykonawcy na wniosku kierowanym do Zapraszającego zawierającym prośbę o wyjaśnienia umieścili adres e – mail, na który Zapraszający może kierować odpowiedzi. Wykonawca kieruje zapytania w terminie do 2 dni od daty otrzymania zaproszenia lub daty publikacji w BIP, Zapraszający udziela odpowiedzi w terminie 2 dni, nie później niż na dzień przed terminem składania ofert. Odpowiedzi udziela się zgodnie ze sposobem upublicznienia zaproszenia. Zapraszający po zapoznaniu się z zapytaniami Wykonawców może podjąć decyzje o udzieleniu odpowiedzi na zapytania wpływające po wyznaczonym terminie i jeśli uzna pytania za istotne pod względem przedmiotu zamówienia, może dokonać zmiany treści zaproszenia i/lub terminu składania ofert, informując o tym wykonawców w sposób tożsamy z tym w jaki upubliczniono zaproszenie (termin zadawania pytań i udzielania odpowiedzi należy dobrać odpowiednio do rodzaju zamówienia)
23. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawca w wyznaczonym terminie do udzielenia wyjaśnień treści złożonej oferty.
24. Jeśli nie prowadzi to do istotnej zmiany treści złożonej oferty, w toku badania złożonych ofert Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do jednokrotnego uzupełnienia złożonej oferty o dane/ dokumenty niezbędne do jej oceny.
25. Zapraszający w trakcie weryfikacji ofert może:
- a) poprawić oczywiste omyłki pisarskie
 - b) poprawić oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - c) poprawić inne omyłki polegające na niespójności oferty, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
26. Zapraszający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

9. Najważniejsze postanowienia umowy:

.....
.....

(należy wpisać najistotniejsze postanowienia umowy z wykonawcą np. warunki zmiany umowy, wymagania względem wykonawcy, kary umowne, warunki gwarancji, terminy/warunki płatności, termin realizacji – jeśli nie podlegają ocenie)

Osoba odpowiedzialna za uzupełnienie opisu w pkt. 9

.....
(data i czytelny podpis)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Rektora Uczelni lub osoby upoważnionej przez Rektora)

* *niepotrzebne skreślić*

Nazwa Wykonawcy:
ulica: kod i miejscowość:
NIP REGON
tel. fax
mail:

.....
(miejscowość i data wypełnienia oferty)

adres do korespondencji
(jeżeli jest inny niż adres siedziby Wykonawcy)

osoba do kontaktów w sprawie oferty:
.....
(imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy
upoważnionego do kontaktów w sprawie złożonej oferty)

tel. fax
mail:

Zamawiający:

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

OFERTA

W odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert na
o sygnaturze

(Wykonawca wpisuje tytuł oraz sygnaturę postępowania jaki w zaproszenia wskazał Zamawiający)

1. Oferuję realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami Zapraszającego za łączną cenę brutto, która wynosi
brutto: zł
(słownie:)
netto zł + należny podatek VAT wg stawki% w kwocie
..... zł

Oświadczam, iż oferuję :

.....

(wskazać kryteria jakie Zamawiający postawił w zaproszeniu i ofertę Wykonawcy w tym zakresie, np. długość gwarancji w miesiącach, czas reakcji serwisowej w dniach)

2. Oświadczam, że wyżej podana cena obejmuje realizację wszystkich zobowiązań Wykonawcy opisanych w zapytaniu ofertowym wraz z załącznikami.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z zapytaniem ofertowym wraz z załącznikami i akceptuję ich treść i ich treść. Potwierdzam, że w trakcie przygotowywania oferty miałem/łam możliwość skorzystania z procedury zadawania pytań do zaproszenia z której skorzystałem/łam / nie skorzystałem/łam*

(* niepotrzebne skreślić)

4. Oświadczam, iż jestem związany niniejszą ofertą 30 dni od daty zakończenia terminu składania ofert.
5. Jako Wykonawca zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy zawierającej najistotniejsze postanowienia wskazane w zaproszeniu, uzupełnionej o dane wskazane w ofercie w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zapraszającego.
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na dokonywanie przez Zamawiającego płatności w systemie podzielonej płatności tzw. Split payment.
(jeśli mechanizm płatności podzielonej nie dotyczy Wykonawcy/składanej oferty treść należy usunąć przez przekreślenie)
7. Znając treść art. 297 §1 Kodeksu Karnego „Kto w celu uzyskania dla siebie lub kogoś innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi - kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia przez bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, elektronicznego instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”, oświadczam, że dane zawarte w ofercie, dokumentach i oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym.
8. Zobowiązuję się do przestrzegania i stosowania się do przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
9. Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/łam w celu ubiegania się o udzielenie publicznego wykonanie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*.

*(*W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).*

10. Załącznikami do niniejszej oferty są

(wymienić wszystkie załączniki):

nazwa i numer dokumentu	nr strony w ofercie
•.....
•.....

.....
(data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Nazwa Wykonawcy:
ulica: kod i miejscowość:
NIP REGON
tel. fax
mail:

.....
(miejscowość i data wypełnienia oświadczenia)

adres do korespondencji
(jeżeli jest inny niż adres siedziby Wykonawcy)

osoba do kontaktów w sprawie oferty:
.....
(imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy
upoważnionego do kontaktów w sprawie złożonej oferty)

tel. fax
mail:

Zamawiający:

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

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby zapytania ofertowego
o sygnaturze

(Wykonawca wpisuje sygnaturę oraz tytuł postępowania jaki w zaproszenia wskazał Zamawiający)

prowadzonego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach:

1. Oświadczam, że nie jestem powiązany/na osobowo lub kapitałowo z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru Wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

(Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na: a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO, c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli)

2. Oświadczam, że nie zachodzą względem mnie inne przesłanki do wykluczenia z postępowania w tym:

- a) mnie jako wykonawcy będącego osobą fizyczną, urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, współnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta nie skazano prawomocnie za przestępstwa:
- o których mowa w art. 165a *finansowanie przestępstwa o charakterze terrorystycznym*, art 181–188, art 189a, art 218–221, art 228–230a, art. 250a *łapownictwo wyborcze*, art. 258 *udział w zorganizowanej grupie lub związku przestępczym* lub art 270–309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1600, z późn. zm.) lub art. 46 *odpowiedzialność karna za przyjmowanie lub żądanie korzyści albo jej obietnicy* lub art. 48 *odpowiedzialność karna za pośrednictwo w ustaleniu określonego wyniku zawodów sportowych* ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495),
 - o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 *ogłoszenie o konkursie* § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny,
 - skarbowe,
 - o którym mowa w art. 9 *zatrudnianie cudzoziemców przebywających w RP nielegalnie* lub art. 10 *zatrudnianie przebywających w RP nielegalnie cudzoziemców w warunkach szczególnego wykorzystania* ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- b) nie jestem wykonawcą, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- c) nie jestem wykonawcą, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- d) nie jestem wykonawcą, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- e) nie jestem wykonawcą, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- f) nie jestem wykonawcą, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- g) nie jestem wykonawcą, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

- h) nie jestem wykonawcą będącym podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary ((Dz. U. z 2019 r. poz. 628 i 1214);
- i) nie jestem wykonawcą, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Nazwa Wykonawcy:
ulica: kod i miejscowość:
NIP REGON
tel. fax
mail:

.....
(miejscowość i data wypełnienia oświadczenia)

adres do korespondencji
(jeżeli jest inny niż adres siedziby Wykonawcy)

osoba do kontaktów w sprawie oferty:
.....
(imię i nazwisko przedstawiciela wykonawcy
upoważnionego do kontaktów w sprawie złożonej oferty)

tel. fax
mail:

Zamawiający:

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

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Na potrzeby zapytania ofertowego
o sygnaturze

(Wykonawca wpisuje sygnaturę oraz tytuł postępowania jaki w zaproszeniu wskazał Zamawiający)

prowadzonego przez Akademię Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach:

oświadczam, że spełniam warunki postawione przez Zamawiającego w zaproszeniu do składania ofert o sygnaturze

(wpisać sygnaturę postępowania nadaną przez Zamawiającego)

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(data i podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

na
(należy wpisać tytuł postępowania zgodny z opisem w pkt. 1 zaproszenia)

1. informacja o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....
(np. zamieszczono w bazie pod nr., zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego...)

2. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty i godziny wpływu oferty do zamawiającego

.....
(podać oferty w kolejności wpływu do zamawiającego. W przypadku wpływu oferty po terminie umieścić ją w spisie z odpowiednią adnotacją)

3. informacja o sposobie spełnienia przez wykonawców warunków stawianych w postępowaniu

.....
(podać nazwy wykonawców w kolejności wpływu ofert do zamawiającego wraz z informacją w jaki sposób spełnienie warunki stawiane w postępowaniu, np. przez zamieszczenie stwierdzenia „oferent złożył oświadczenie o spełnieniu warunku”

4. informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane

.....
(należy podać warunki jakie zamawiający stawia w zaproszeniu, podać nazwy wykonawców w kolejności wpływu ofert do zamawiającego wraz z informacją o spełnieniu warunków stawianych w postępowaniu. Poniżej przykład tabeli z warunkami)

Przykład

warunek	Posiadanie niezbędnej wiedzy i doświadczenia	Posiadanie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów	Sytuacji ekonomicznej lub finansowej	Posiadania zdolności technicznej	Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
wykonawca					

5. informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

.....

(należy wskazać jakie kryteria oceny ofert obowiązują w danym postępowaniu, podać wagi przypisane do każdego z kryteriów, podać nazwy wykonawców w kolejności wpływu ofert do zamawiającego. Zamieścić sposób przyznawania punktacji w kryterium. Poniżej przykład tabeli z kryteriami i wagami oraz sposobem obliczania)

Przykład

Kryterium i waga	cena brutto – 60 pkt	gwarancja – 20 pkt	Długość czasu reakcji serwisowej – 20 pkt
Sposób obliczenia	$P_c = (C_n \times 60) / C_b$	$P_p = (T_b / T_{max}) \times 20$	$P_s = (O_b / O_{max}) \times 20$
Wykonawca:			

6. Opis prowadzonego postępowania, wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru

*.....
(należy wskazać oferty odrzucone wraz z podaniem przyczyny, oferty pozostawione bez rozpoznania, fakt wnoszenia zmian do ofert, wycofania oferty, uzupełnienia, wyjaśnienia dot. treści ofert. Należy podać oferta którego wykonawcy została uznana za najkorzystniejszą i podstawę jej wyboru np. „Ofertant nie podlega wykluczeniu, oferta jest ważna, zaoferowano odpowiednią dla Beneficjenta cenę oraz długość okresu gwarancji i czas reakcji serwisowej”)*

*.....
(data i miejsce sporządzenia protokołu)*

*.....
(podpis osoby sporządzającej)*

Załączniki do protokołu:

1. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego
2. złożone oferty
3. inne załączniki wskazane przez zamawiającego

*.....
(data i miejsce zatwierdzenia protokołu)*

*.....
(podpis osoby zatwierdzającej – Rektora Uczelni lub osoby upoważnionej przez Rektora)*