

Zarządzenie 9/2022
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 9
lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 9/2021 z dnia 03.02.2021r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych

Tekst ujednolicony z dnia 23 maja 2023 r.

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 742 z późn. zm.), art. 44 ust. 1 pkt. 3, ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1634 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 32, i art. 17 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm. dalej: „PZP”), oraz § 61 ust.3 pkt. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach – dalej „Uczelnia”, zarządzam co następuje.

§ 1
Przepisy wstępne

1. Niniejsze Zarządzenie stosuje się do zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP (dalej „zamówień”).
2. Udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 130 000,00 (słownie: sto trzydzieści tysięcy) złotych netto 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 § 1 ust. 2 jest dopuszczalne pod warunkiem przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami ustawy w wersji obowiązującej w chwili wszczynania postępowania. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych netto dopuszczalne jest przeprowadzenie procedury opisanej w § 6, wówczas osoba wszczynająca postępowanie obowiązana jest dochować wszystkich jej zapisów. Do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy PZP których wartość przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto, stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Zarządzenia dotyczące zamówień o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia.
4. Kod CPV, który użyty zostaje do opisu przedmiotu zamówienia wskazuje Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia. Kod lub kody CPV są tożsame ze wskazanymi w Systemie Kontroli Środków (dalej „System” lub „SKS”) dla danego zamówienia. Kody CPV wprowadzane do Systemu dla danych pozycji określają, identyfikują Dysponenci Środków na etapie tworzenia Planu rzeczowo- finansowego. Kody CPV są nadawane przedmiotowi zamówienia po zbadaniu tożsamości całego zamówienia.
5. Wszędzie, gdzie w zarządzeniu jest mowa o:
 - a) „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) zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia.
 - b) „Dysponencie środków” należy rozumieć osoby kierujące pracą biur/działów/wydziałów/centrów/pracowni oraz innych samodzielnych jednostek w ramach odpowiednich pionów, wskazane w schemacie organizacyjnym Uczelni, zgodnie

z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

- c) „Realizatorze” należy rozumieć osoby, wskazane w Wykazie Realizatorów zawartym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia odpowiedzialne, zobowiązane do:
- c.a) przygotowania, przeprowadzenia i wykonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie we właściwych dla siebie obszarach wg podziału,
 - c.b) zarządzające realizacją zawartej umowy, w szczególności przez: sprawdzenie zgodności dostawy/usługi/roboty budowlane z opisem przedmiotu zamówienia, podpisanie protokołu odbioru, egzekwowanie kar umownych, przygotowywanie danych do aneksów, rozliczenie umowy) lub wskazanie innej osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ustalonej wspólnie z wnioskodawcą.,
 - c.c.) sporządzenie jednoznacznego i wyczerpującego wniosku o wszczęcie postępowania, z zebranych, częściowych wniosków od wnioskodawców składanych w SKS,
 - c.d) weryfikację i złożenie zaparafowanego przez Realizatora opisu przedmiotu zamówienia sporządzonego we współpracy z Wnioskodawcą/Wnioskodawcami,
 - c.e) współpracuje z pracownikami Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych przy opracowania kryteriów oceny ofert, wymogów stawianych wykonawcom, doborze dokumentów potwierdzających spełnienie stawianych wykonawcom wymagań,
 - c.f) pomaga w merytorycznej ocenie dokumentów złożonych w postępowaniu na etapie badania ofert,
 - c.g) przygotowuje dokumenty niezbędne do realizacji procedury zgodnie z Trybem Zamówienia wskazanym w SKS przez Dział Zamówień Publicznych (w tym wnioski o wszczęcie postępowania, OPZ, dokumenty potwierdzające szacowne wartości przedmiotu zamówienia).
- d) „Wnioskodawcy” należy rozumieć osobę merytorycznie zainteresowaną realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej lub osoba przez nią upoważniona, mająca dostęp do środków w SKS, wprowadzająca zamówienie do SKS, 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, a w odniesieniu do projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych – w całym okresie trwania projektu). W jednym postępowaniu powinny być nabywane świadczenia, które spełniają te same lub podobne funkcje, z tej samej lub podobnej grupy tematycznej (tożsamość przedmiotowa) i gdy istnieje wykonawca zdolny samodzielnie wykonać całe zamówienie (tożsamość podmiotowa). Ponadto niezbędne jest istnienie związku funkcjonalnego i czasowego pomiędzy nabywanymi dostawami/usługami. Kryterium tożsamości przedmiotowej powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość. Zamówienia tożsame dotyczą tego samego lub podobnego zagadnienia, w tych samych lub zbliżonych warunkach, dla podobnej grupy osób oraz spełniają tę samą funkcję i mają podobne lub identyczne przeznaczenie. Badania tożsamości dokonuje się na poziomie całej Akademii, z uwzględnieniem wszystkich planowanych tożsamyh 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 nieuprawnionego dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich regulacji.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z 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,
 - 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.
12. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:

- a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
13. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
14. W przypadku zamówień obejmujących usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

§ 2

Rodzaje zamówień

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 (słownie: stu trzydziestu tysięcy) złotych dzieli się na:
 - 1) Zamówienia, których łączna wartość nie przekracza kwoty 30 000,00 złotych netto (słownie: trzydziestu tysięcy).
 - 2) Zamówienia, których łączna wartość przekracza kwotę 30 000,00 złotych netto (słownie: trzydziestu tysięcy), ale nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych netto (słownie: stu trzydziestu tysięcy)
2. Dla zamówień o których mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 z wyłonionym w postępowaniu wykonawcą sporządza się umowę, lub zlecenie 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,
- 2) zamówienia w trybie awaryjnym, 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 w trybie awaryjnym 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 dostawy, których celem jest w szczególności częściowe powtórzenie dostaw lub odnowienie instalacji, lub zwiększenie dostaw, lub rozbudowa instalacji istniejących, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia dodatkowego dołącza się protokół konieczności podpisany przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną.

4) Zamówienia udzielane w trybie niekonkurencyjnym:

- a) których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia, lub
- b) których przedmiotem są dostawy rzeczy wytwarzanych 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

Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia w trybie niekonkurencyjnym dołącza się uzasadnienie przesłanek wymienionych powyżej wraz z dowodami, podpisane przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną i Realizatora

5) zamówienia dodatkowe realizowane w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe usługi, dostawy, lub roboty budowlane o ile stały się one niezbędne, jeżeli: zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności wyposażenia, usług lub instalacji zamówionych w ramach zamówienia podstawowego oraz zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia dodatkowego dołącza się protokół konieczności podpisany przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną.

6) zamówienie uzupełniające tego samego rodzaju co zamówienie podstawowe w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego na usługi lub roboty budowlane, a zamówienie uzupełniające jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego. Do wniosku o wszczęcie postępowania na realizację zamówienia dodatkowego dołącza się protokół konieczności podpisany przez Dysponenta środków lub osobę przez niego upoważnioną

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. 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.
2. Szacowanie wartości zamówienia wykonuje się dla zamówień wskazanych w §7 i uznaje się za wykonane w sposób wystarczający, kiedy zapytanie skierowano według zapisów ust. 1 pkt. 1-4 i uzyskano nie mniej niż dwie odpowiedzi na jedno zapytanie. W przypadku zamówień dzielonych na części, zapisy w zdaniu pierwszym stosuje się do każdej z części. Dysponenci środków dokonujących wydatków wskazanych w §6 mogą dla ich realizacji dokonywać szacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z procedurą wskazaną w ust. 1.
3. Rejestracja postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”), następuje przed ze złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1
4. 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

Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia

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) i potwierdzenie wykonania szacowania wartości zamówienia. Zarówno OPZ jak i dokumentacja z szacowania wartości zamówienia wykonana zgodnie z zasadami wskazanymi w §1 i §4, sporządzane są w formie papierowej z podpisem osoby je sporządzającej – Realizatora, nawet jeśli opisu dokonywał wspólnie z osobą merytorycznie zainteresowaną realizacją konkretnej dostawy/usługi/roboty budowlanej. W ślad za wersją papierową OPZ Realizator przesyła tożsamą edytowalną wersję elektroniczną do Działu Zamówień Publicznych na adres: aifz@awf.katowice.pl oraz minimum 3 adresy e-mail wybranych przez Realizatora Wykonawców, do których pracownik Działu Zamówień Publicznych kieruje Zaproszenie do składania ofert, bądź jednoznaczną informację, że postępowanie należy zamieścić na stronie BIP Zamawiającego.. Dopuszcza się publikację zamówienia w obu formach jednocześnie.
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 (szacowanie wartości zamówienia i OPZ) jest przekazywany do Działu Zamówień Publicznych. 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 zamówienia publicznego.
5. Akceptacja Dyrektora Finansowego lub osoby przez niego upoważnionej dokonana przez złożenie podpisu w odpowiednim punkcie wniosku oznacza zapewnienie środków odpowiednich do realizacji zamówienia w prowizorium i 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. Rejestracja postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli

Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”), poprzedza złożenie wniosku o wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1.

8. Realizator samodzielnie lub w porozumieniu z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych dokonuje ustalenia warunków udziału wykonawcy w postępowaniu z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania i niedyskryminacji konkurencji.
9. Realizator samodzielnie lub w porozumieniu z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności.
10. Realizator przygotowując wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien wziąć pod uwagę konieczność zapewnienia odpowiedniego czasu na przygotowanie i sprawdzenie dokumentacji zamówienia publicznego co może mieć wpływ na termin zakończenia postępowania.
11. Jeśli termin realizacji zamówienia ma zakończyć się do 31 grudnia danego roku, dokumenty wskazane w §2 ust. 2 Realizator składa w nieprzekraczalnym terminie do 31 października .

§ 6

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

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Wnioskodawcy wprowadzenia w Systemie Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”) w odpowiedniej pozycją kosztów, pod odpowiednim kodem, kodem CPV zamówienia i uzyskania akceptacji przez wszystkie poziomy według ustalonego w Systemie schematu
2. Na etapie sporządzania, wprowadzania zamówienia do Systemu określany jest właściwy Realizator.
3. Merytorycznej oceny konieczności realizacji zamówienia dokonuje Dysponent środków lub w przypadku, kiedy wniosek składa Dysponent środków oceny dokonuje Główny dysponent środków, składając podpis w odpowiednim punkcie wniosku.
4. 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.
5. W uzasadnionych przypadkach np. brak wyznaczonego Realizatora dla danego przedmiotu zamówienia dopuszcza się użycia przez Wnioskodawcę trybu realizacji zamówienia „Samodzielną przez Dysponenta”
6. W przypadku gdy łączną wartość przedmiotu zamówienia nie przekraczającą kwoty 10 000,00 złotych netto (słownie: dziesięć tysięcy) złotych w planowanych dla tożsamyh dostaw/usług na poziomie całej Akademii na dany rok, lub Wnioskodawca jest jedynym w skali całej Akademii z danego zakresu, Realizator może dokonać zmiany Realizacji na „Samodzielną przez Dysponenta”
7. Po wszczęciu postępowania wymaga się od Realizatora zebrania zaakceptowanych tożsamyh zamówień na dostawy/usługi w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”) i przeprowadzenia realizacji.

§ 7

Udzielanie zamówień o wartości przekraczającej 30 000,00 złotych netto, ale nie wyższej niż 130 000,00 złotych netto.

1. Wszczęcie postępowania wymaga od Wnioskodawcy wprowadzenia w Systemie Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”) w odpowiedniej pozycją kosztów, pod odpowiednim kodem, kodem CPV zamówienia i uzyskania akceptacji przez wszystkie poziomy według ustalonego schematu
2. Na etapie sporządzania, wprowadzania zamówienia do Systemu określany jest właściwy Realizator.

3. Merytorycznej oceny konieczności realizacji zamówienia dokonuje Dysponent środków lub w przypadku kiedy wniosek składa Dysponent środków oceny dokonuje Główny dysponent środków, składając podpis w odpowiednim punkcie wniosku
4. Po wszczęciu postępowania wymaga się od Realizatora zebrania zaakceptowanych tożsamyh zamówień na dostawy/usługi w przedmiocie udzielenia zamówienia poprzez System Kontroli Środków Finansowych Akademii (dalej: „System”) i przeprowadzenia realizacji.
5. Realizator dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z zasadami wskazanymi w § 1 oraz §4 ust. 1. Dokumentacja z szacowania wartości zamówienia stanowi załącznik do wniosku, o którym mowa w §5 ust. 1.
6. Dysponent środków lub pracownik podległego mu działu odpowiedzialny za realizację zamówienia może przekazać Realizatorowi wykonane na potrzeby wygenerowania zamówienia w Systemie szacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu.
7. Po dokonaniu szacowania wartości zamówienia, uzyskaniu akceptacji merytorycznej i finansowej Realizator składa wniosek o wszczęcie postępowania do Działu Zamówień Publicznych na zasadach określonych w § 5 ust. 2 .
8. Realizator dokonuje ustalenia warunków wyboru wykonawcy z uwzględnieniem w szczególności zasady równego traktowania, niedyskryminacji, zapewniania konkurencyjności. W zależności od potrzeb Realizator zasięga opinii lub konsultuje dokonany wybór z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych.
9. Realizator dokonuje ustalenia kryteriów oceny ofert z uwzględnieniem w szczególności uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zapewnienia konkurencyjności. W zależności od potrzeb Realizator zasięga opinii lub konsultuje dokonany wybór z pracownikiem Działu Zamówień Publicznych.
10. Pracownik Działu Zamówień Publicznych wskazuje w zaproszeniu, termin realizacji zamówienia, tryb, miejsce i termin składania ofert, datę rozstrzygnięcia postępowania, najważniejsze postanowienia umowne wskazane przez Realizatora we wniosku o wszczęcie postępowania.
11. Każda czynność wskazana w ust. 3,8,9 musi zostać udokumentowana we wniosku o wszczęcie postępowania oraz opatrzona datą oraz podpisem osoby jej dokonującej. Brak któregośkolwiek elementu uniemożliwia wszczęcie postępowania. Po złożeniu wniosku o wszczęcie postępowania, w celu opublikowania postępowania Pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza zaproszenie do składania ofert wraz z załącznikami i dokonuje publikacji w sposób wskazany przez Realizatora.
12. Przeprowadzenie wyboru wykonawcy uznaje się za wykonane w sposób wystarczający, kiedy zaproszenie skierowano według zapisów §4 ust. 1 i w odpowiedzi uzyskano nie mniej niż jedną ważną ofertę na jedno zapytanie.
13. Po wyczerpaniu procedury opisanej w ust. 1 – 10, Pracownik Działu Zamówień Publicznych dokonuje badania ofert i rozstrzygnięcia postępowania.
14. Pracownik Działu Zamówień publicznych przekazuje powiadomienie o rozstrzygnięciu postępowania wszystkim zainteresowanym wykonawcom i/lub dokonuje jego publikacji w BIP.
15. Pracownik Działu Zamówień publicznych po zakończeniu postępowania wypełnia protokół z przeprowadzonego postępowania..
16. W uzasadnionym przypadku za zgodą Rektora lub osoby upoważnionej przez Rektora odstępuje się od przeprowadzania procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie i udziela się zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

17. W takim wypadku Realizator pisemnie uzasadnia przyczyny odstąpienia, wpisując je we wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §5 ust. 1.
18. Podstawą do wystąpienia o zgodę na odstąpienie od realizacji procedury opisanej w niniejszym paragrafie, tj. na zastosowanie trybu, o którym mowa w ust 16 powyżej 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 §5 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,
 - 7) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia,
 - 8) wykonanie zamówień o których mowa w § 3 pkt 2-5 niniejszego Zarządzenia.
19. W przypadku realizacji zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzi się procedurę zgodnie z dokumentami oraz wytycznymi wskazanymi w umowie o dofinansowanie. Jeśli dokumenty oraz wytyczne właściwe dla współfinansowania nie określają procedury udzielenia zamówienia należy zastosować zapisy niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Terminy realizacji procedur

W postępowaniach realizowanych w trybie zaproszenia do składania ofert poszczególne czynności realizowane są w terminach:

- a) Pracownik Działu Zamówień publicznych przygotowuje dokumentację zamówienia publicznego w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania wniosku o wszczęcie postępowania wraz z OPZ od Realizatora.
- b) Postępowanie jest publikowane z zachowaniem minimalnych terminów na składanie ofert:
 - 5 dni dla dostaw i usług;
 - 7 dni dla robót budowlanych,
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku, kiedy nie zostaną udzielone w terminie odpowiedzi na wnioski wykonawców o wyjaśnienie treści 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.

- c) W toku badania złożonych ofert Pracownik Działu Zamówień publicznych 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 roboczych. Niedochowanie terminu skutkuje wydłużeniem terminu badania ofert i może mieć wpływ na termin realizacji zamówienia.
- d) Zawarcie umowy z wybranym wykonawcą następuje niezwłocznie po przekazaniu wszystkim zainteresowanym wykonawcom zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

§9 **Przepisy końcowe**

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Zarządzenia mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego wydania.

Rektor
prof. dr hab. Grzegorz Juras

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr
z dnia

Numer/y zamówienia/ń:

.....
(numer nadany automatycznie po wprowadzeniu wniosku do Systemu Kontroli Środków 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:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | robota budowlana |
| <input type="checkbox"/> | dostawa |
| <input type="checkbox"/> | usługa |

(zaznaczyć właściwe)

3. Podział zamówienia na części:

- tak, w liczbie
- nie

(zaznaczyć właściwe)

Jeśli zamówienie podzielono na części, należy opis przedmiotu zamówienia, kody CPV, szacowanie wartości zamówienia 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 Systemie Kontroli Środków. 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 \(uzp.gov.pl\)](http://NarzedzieCPC/CPV(uzp.gov.pl))).

5. Szacowanie wartości zamówienia

5a. szacunkowa wartość **netto** zamówienia wynosi PLN
(podać wartość netto zamówienia w złotych)

5b. stawka VAT dla zamówienia
(wskazać w % właściwą stawkę podatku VAT)

5c. szacunkowa wartość **brutto** zamówienia wynosi PLN
(podać wartość brutto zamówienia w złotych)

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

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

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

6. przesłanki z §7 pkt 18 do zastosowania trybu awaryjnego wraz z opisem stanu faktycznego

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

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

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

8. Źródło finansowania
wydatku

.....
(należy wpisać z jakich środków wydatek zostanie sfinansowany, tj. czy ze środków własnych Uczelni, czy z grantu/ w ramach umowy o dofinansowanie UE)

9. Zamówienie podlega/nie podlega współfinansowaniu ze środków zewnętrznych* ze środków
dofinansowanie wynosi:

.....
(jeśli zamówienie podlega współfinansowaniu wskazać jego źródło tzn. z jaką instytucją Uczelnia/ z jakiego funduszu środki zostają wypłacone [np. w ramach programu POWER - ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach grantu NCBiR- środki krajowe z grantu NCBiR i udział % tych środków w finansowaniu)

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

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

11. Pożądany termin realizacji zamówienia od daty zawarcia umowy

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

12. 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 Inwestycji i Zamówień Publicznych ustala
czy i jakie warunki stawiane będą wykonawcom w danym postępowaniu)*

13. 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 Inwestycji i Zamówień Publicznych ustala
jakie kryteria oceny ofert będą służyły ich ocenia w danym postępowaniu. Należy uwzględnić
sporządzenie uzasadnienia, jeśli stosuje się cenę jako jedyne kryterium lub jego waga
przekracza 60%)*

14. Inne istotne postanowienia proponowane do ujęcia w dokumentacji:

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

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

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

.....

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

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

(jeśli przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających należy uwzględnić ich wartość przy szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia i określić jaki % podstawowego zamówienia będą stanowić, 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)*

.....

Złącznik do wniosku stanowią:

- opis przedmiotu zamówienia
- dokumenty z szacowania wartości zamówienia w ilości

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
.....
(data i czytelny podpis Realizatora)

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)

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
.....
(data i czytelny podpis osoby sporządzającej wniosek)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr
z dnia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
(tytuł/nazwa zamówienia)

(tożsama 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 Systemie Kontroli Środków 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 SI 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)

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr
z dnia

Projekt pisma kierowanego do wykonawcy w celu szacowania wartości zamówienia

Katowice,
(data skierowania zapytania)

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

.....
(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)

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr
z dnia

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. Prorektor ds. Promocji i Sportu (RS)

1. Prorektor ds. Promocji i Sportu
2. Imprezy Sportowe i Promocyjne
3. Biuro ds. Promocji i Sportu
4. Dział Promocji
5. Akademickie Biuro Karier

II. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów (RD)

1. Prorektor ds. Dydaktyki i Studentów
2. Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich
3. Akademickie Biuro Kształcenia
4. Centrum Zdalnego Nauczania
5. Biuro Erasmus +
6. Projekty dydaktyczne NCBR, RPO
7. **Wydział Wychowania Fizycznego (DW)**
 - a) Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
 - b) Obozy Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
 - c) Praktyki Dziekan Wydziału Wychowania Fizycznego
8. **Wydział Fizjoterapii (DF)**
 - a) Dziekan Wydziału Fizjoterapii
 - b) Praktyki Wydziału Fizjoterapii
 - c) Zajęcia Kliniczne Wydziału Fizjoterapii
9. **Wydział Zarządzania Sportem i Turystyką (DZ)**
 - a) Dziekan Wydziału Zarządzania Sportem i Turystyką

III. 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 Badawczo-Rozwojowy Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu**
 - a) Zespół Badawczy 1
 - b) Zespół Badawczy 2
 - c) Zespół Badawczy 3

- d) Zespół Badawczy 4
- e) Projekty badawcze NCN, NCBR, MNiSW, Inne

- 5. Centrum Transferu Wiedzy
- 6. Laboratoria i Pracownie Instytutu Nauk o Sporcie i Instytutu Badawczo – Rozwojowego 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
- 10. Centrum Zdrowego Życia

IV. Dyrektor Finansowy / Główny Księgowy (RF)

- 1. Dział Finansowo-Księgowy
- 2. Dział Spraw Pracowniczych i Płac
- 3. Dział Inwestycji i Zamówień Publicznych

V. Dyrektor Administracyjny (RA)

- 1. Dyrektor Administracyjny – Kancelaria Główna
- 2. Biuro Rektora
- 3. Dział Aparatury Informatycznej i Naukowo-Badawczej
- 4. **Dział Administracyjno-Gospodarczy**
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - b) Budynek Główny
 - c) Budynek B
 - d) Dom Asystenta
 - e) Hala Sportowa
 - f) Wielofunkcyjna Hala Sportowa
 - g) Boisko ze Sztuczną Nawierzchnią Trawiastą
 - h) Centrum Badawczo-Rozwojowe
 - i) Obiekty ul. Raciborska
 - j) Stadion
 - k) Stadion Okrągłak
- 5. **Dział Techniczny**
 - a) Dział Techniczny
 - b) Konserwacja i Remonty Obiektów Uczelni – zgodnie z harmonogramem
- 6. Biuro Obsługi Domu Studenta
- 7. Pracownia Poligrafii
- 8. Specjalista ds. BHP
- 9. Inspektor ds. Ochrony PPOŻ

VI. Rektor (R)

- 1. Kancelaria Prawna
- 2. **Pełnomocnicy Rektora**
 - a) ds. Studenckiego Ruchu Naukowego
 - b) ds. Akademickich Mistrzostw Szkół Wyższych i Sportu Akademickiego
 - c) ds. Certyfikacji Laboratoriów Badawczych
 - d) ds. Studentów, Doktorantów i Pracowników Niepełnosprawnych
- 3. Inspektor RODO
- 4. Audytor Wewnętrzny

5. Dział Spraw Obronnych

2. Głównych Dysponentów Środków zgodnie ze schematem organizacyjnym powołuje i odwołuje Rektor.
3. Dysponentów Środków w danym pionie Głównego Dysponenta powołuje on sam po zasięgnięciu opinii Rektora.
4. Dysponenci oraz Główni Dysponencie środków mogą być jednocześnie wnioskodawcami tj. składać wnioski o wszczęcie procedury w zakresie dostaw/usług/ robót budowlanych.

§ 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 (procedura do 130 000,00 złotych netto i zamówienia publiczne).
2. Wyznaczania i przydziału zadań właściwym Realizatorom dokonuje Główny Dysponent danego pionu z inicjatywy własnej po akceptacji Rektora lub na wniosek Rektora. W przypadku nieobecności Realizatora jego czynności przejmuje osoba pełniąca zastępstwo zgodnie z zakresem czynności/wskazaniem zwierzchnika służbowego.
3. Rektor może upoważnić na piśmie inne jednostki do wykonywania czynności właściwych dla Realizatora, na czas nieokreślony lub na czas realizacji danego przedsięwzięcia, określając zakres ich działania. Jednostka taka przejmuje wszystkie prawa i obowiązki Realizatora.

§ 3

Zakres właściwości rzeczowej Realizatorów Zamówień

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 polskie i zagraniczne,
 - druki biblioteczne,
 - dzierżawa książek, czasopism, mikrofilmów,
 - systemy informacyjne,
 - zakup i prenumerata książek on-line,
 - b) usług:
 - dostępu do baz danych,
 - biblioteczne,
 - elektroniczne usługi informacyjne,
 - introligatorskie;
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
 - usługi ubezpieczeniowe kandydatów na studia, studentów,
 - badania profilaktyczne z zakresu medycyny pracy kandydatów na studia, studentów, doktorantów
4. Specjalista ds. BHP – **Małgorzata Kubasik** - w zakresie:
 - zamówień na usługi badań profilaktycznych pracowników, deratyzacji i dezynfekcji, kontroli sanitarnych, pomiarów czynników szkodliwych w środowisku pracy, szkoleń BHP i ppoż.,
5. Inspektor ds. Ochrony PPOŻ – **Przemysław Pieniężny** - w zakresie:

- przeglądów i konserwacji czujek ppoż., dźwiękowego systemu ostrzegawczego oraz gaśnic,
6. Dział Administracyjno-Gospodarczy – **Karolina Gierczak** - 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
7. Dział Techniczny – **Anna Gniezińska**- 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,
 - zakupu biletów lotniczych.
8. Dział Promocji - **Oskar Kozikiewicz** - w zakresie zamówień na:
- a) dostawy materiałów, upominków, odzieży, zabawek, artykułów spożywczych i biurowych z nadrukiem firmowym;
- b) usługi:
- drukowania materiałów promocyjnych,
 - najmu powierzchni i elementów wystawienniczych,
 - organizacji imprez kulturalnych oraz ogólnouczelnianych,
 - 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 - **Maciej Łabojko** - w zakresie:
- zamówień na roboty budowlane, prace adaptacyjne, prace modernizacyjne, prace remontowe, jak również usługi audytu energetycznego, audytu termomodernizacyjnego, ekspertyzy i opracowania branżowe, usługi projektowe, usługi doradcze dotyczące architektury, inżynierii, budowy i podobne;

- Bieżącej obsługi przygotowania i procedowania zamówień publicznych
10. Dział Finansowo-Księgowy – **Elżbieta Ogos** - w zakresie zamówień na usługi bankowe, audytorskie, księgowo 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 tj. zakupem odczynników, aparatury, zlecaniem usług badawczych
 13. Instytut Nauk o Sporcie – **Anna Gniezińska** - w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Instytutu i poszczególnych projektów;
 14. Instytut Fizjoterapii i Nauk o Zdrowiu - **Ewa Barska** – w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Instytutu i poszczególnych projektów;
 15. Kancelaria Ogólna - **Anna Gniezińska** – w zakresie zamówień na usługi pocztowe i kurierskie;
 16. Centrum Zdrowego Życia – **Szymon Siatkowski** - w zakresie zamówień w ramach prowadzonych projektów badawczych z zakresu dostaw i usług związanych z działalnością naukowo-badawczą tj. zakupem odczynników, zlecaniem usług badawczych dla całości Centrum i poszczególnych projektów.

§ 4

Dział Zamówień Publicznych tworzy szczegółowy plan zamówień na dostawy i usługi. Harmonogram dostaw i usług sporządzany jest na podstawie informacji pozyskanych od Głównych Dysponentów Środków, Dysponenti Środków Finansowych i publikowany przez Dział Zamówień Publicznych na stronie internetowej Akademii.

§ 5

Spory o właściwość

Spory o właściwość:

1. Rozstrzygnięcie 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.