

Zarządzenie nr 23/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie
z dnia 4 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż
130 000 zł w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 poz. 1129, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 74/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości do 30000 euro w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie z późniejszymi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni

Rektor ANS w Tarnowie

**Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł
w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie**

Spis treści

ZASADY OGÓLNE.....	1
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	3
PROCEDURY	4
Zakup bezpośredni	5
Rozeznanie rynku	5
Zapytanie ofertowe.....	6
Zamówienia udzielane celem przeciwdziałania skutkom awarii.....	7
Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych	7
WYŁĄCZENIA	7
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	8
UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA	9
ZASADY DOKUMENTACJI	9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	10

**Rozdział I
ZASADY OGÓLNE
§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł, do których nie ma zastosowania ustawa Pzp.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Uczelni,
 - b) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - c) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - d) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - e) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2019 r. poz. 178).
 - f) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości

- i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi;
- g) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości mniejszej niż 130 000 zł;
 - a) **wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osoby lub jednostki organizacyjne inicjujące wszczęcie zamówienia a także koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki organizacyjnej;
 - b) **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora ANS w Tarnowie;
 - c) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Nauk Stosowanych w Tarnowie;
 - d) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia o w procedurze zapytania ofertowego;
 - e) **awarii** – należy przez to rozumieć stan, którego usunięcie wymaga podjęcia natychmiastowych działań, ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której przy zachowaniu należytej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego udzielenia zamówienia, gdyż opóźnienie w działaniu może spowodować straty materialne, bądź wystąpienie braku zapewnienia ciągłości funkcjonowania Uczelni.
 - f) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1, przeprowadza się po akceptacji zapotrzebowania, zgodnie z zasadami określonymi w obiegu dokumentów pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi. **Schemat obiegu dokumentów stanowi załącznik nr 1.**
2. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań,
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Zamawiający może udzielać zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1 również w drodze przetargu opartego na przepisach Kodeksu cywilnego.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Uczelni starannie, rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. Pracownik jednostki ds. zamówień publicznych nie odpowiada za błędne sporządzenie dokumentów przez wnioskodawców, jednakże każdorazowo ma prawo wzywać ich do poprawienia lub sporządzenia na nowo wadliwych dokumentów.

ROZDZIAŁ II

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:
 - a) tożsamości przedmiotowej zamówienia – rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - b) tożsamości czasowej – możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
 - c) tożsamości podmiotowej – możliwości jego wykonania przez jednego Wykonawcę.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, wyrażone w złotych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych, w szczególności poprzez przeanalizowanie katalogów branżowych, cenników, propozycji i folderów cenowych, informacji ze stron internetowych lub innych danych na temat kształtowania się cen na rynku dotyczących analogicznych dostaw i usług, zwróceniu się z zapytaniem cenowym do Wykonawców prowadzących działalność z zakresu danego zamówienia, powołanie biegłego w celu zlecenia mu stosownej ekspertyzy służącej określeniu wartości zamówienia;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi, nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
5. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się na podstawie metod określonych w ust. 3 nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z szacowania wartości zamówienia i załączonych do niej dokumentów, **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2.**
7. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców, odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) katalogi branżowe, cenniki,
 - 4) kopie ofert, umów lub faktur z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
8. Jeżeli wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na określoną już wcześniej wartość zamówienia, wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego oszacowania wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania. Za okoliczności mające wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia należy uznać wszelkie okoliczności wynikające ze zmiany stanu faktycznego i prawnego.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY

§ 4

1. Wprowadza się następujące procedury udzielania zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1:
 - 1) procedura zakupu bezpośredniego dla zamówienia o wartości mniejszej lub równej 10 000 zł netto;
 - 2) procedura rozeznania rynku dla zamówienia o wartości większej niż 10 000 zł netto, ale mniejszej lub równej 50 000 zł netto;
 - 3) procedura zapytania ofertowego dla zamówienia o wartości większej 50 000 zł netto, ale mniejszej niż 130 000 zł netto.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania. **Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 3.**
3. Zapotrzebowanie przygotowuje wnioskodawca po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia.
4. Zapotrzebowanie zawierające potwierdzenie posiadania środków przez Kwestora, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego i zaewidencjonowane w rejestrze zapotrzebowań prowadzonych przez Kancelarię z załączoną do niego dokumentacją, stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość, funkcjonalność,
- 2) parametry techniczne,
- 3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,
- 4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,
- 5) koszty eksploatacji,
- 6) serwis,
- 7) termin wykonania zamówienia,
- 8) sposób realizacji zamówienia lub koncepcja realizacji zamówienia.

Zakup bezpośredni

§ 5

1. Zakup bezpośredni realizowany jest samodzielnie przez wnioskodawcę lub jednostkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku zakupu bezpośredniego prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy nie jest wymagane.
3. Udokumentowaniem zakupu jest faktura, nota księgową, rachunek, a także umowa z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
4. Przeprowadzenie czynności związanych z zakupem bezpośrednim potwierdza się na dokumencie księgowym, następującą adnotacją: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł, udzielone w drodze zakupu bezpośredniego”**.

Rozeznanie rynku

§ 6

1. Zakupy w tym trybie rozeznania rynku są realizowane samodzielnie przez wnioskodawcę lub jednostkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dokumentację rozeznania rynku należy prowadzić w szczególności, w co najmniej w jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zebranie w szczególności publikowanych na stronach internetowych, sklepach, aktualnych folderów, katalogów lub cenników, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych 3 Wykonawców albo,
 - 2) poprzez wysłanie emailem formularza rozeznania rynku do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców.
 - 3) inny udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
3. Jeżeli brak jest minimum trzech ofert potencjalnych Wykonawców, wnioskodawca wskazuje na tę okoliczność w zapotrzebowaniu, przedstawiając wyjaśnienia. Wzór rozeznania rynku wraz z notatką wyboru Wykonawcy stanowią załącznik nr 4.
4. Wybór innego udokumentowanego sposobu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 powinien zapewniać zachowanie zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
5. Po dokonaniu rozeznania rynku, zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania. Dokumentację rozeznania rynku zatwierdzenia Kierownik Zamawiającego.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura, rachunek, nota księgową, a także umowa z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
7. Kompletną dokumentację z postępowania o zamówienie w trybie rozeznania rynku przechowuje, a następnie archiwizuje wnioskodawca.
8. Przeprowadzenie czynności związanych z należywym rozeznaniem rynku, potwierdza się na dokumencie księgowym, następującą adnotacją: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł, udzielone w trybie rozeznania rynku”**.

Zapytanie ofertowe

§ 7

1. Procedura zapytania ofertowego jest prowadzona przez jednostkę ds. zamówień, po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. W zakresie procedury zapytania ofertowego:
 - 1) należy zamieścić na stronie internetowej Uczelni zapytanie ofertowe zawierające zaproszenie do składania ofert;
 - 2) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej Uczelni, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 3) termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie przez potencjalnych Wykonawców;
 - 4) otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego;
 - 5) otwarcie ofert oraz badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, jeśli została utworzona;
 - 6) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego, w miejscu, gdzie opublikowano zapytanie ofertowe;
 - 7) jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, według procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie z postępowania lub brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawcę), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, Zamawiający może przeprowadzić kolejne postępowanie zgodnie z procedurą, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia, opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - 2) podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe jeżeli są wymagane,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty lub wniosku przez Wykonawcę,
 - 5) wzór umowy,
 - 6) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 7) informacje o terminie i sposobie składania ofert,
 - 8) inne istotne dla zamówienia dokumenty.
6. Z wyboru oferty sporządza się protokół, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania.

7. Przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia, potwierdza się na dokumencie księgowym w formie adnotacji: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł, udzielone w trybie zapytania ofertowego”**.

Zamówienia udzielane celem przeciwdziałania skutkom awarii

§ 8

1. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w celu przeciwdziałania skutkom awarii należy złożyć zapotrzebowanie awaryjne zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Wzór zapotrzebowania awaryjnego stanowi załącznik nr 5.
2. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w zakresie ich usunięcia.
3. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
4. Dokumentację z zamówienia udzielonego w trybie awarii przechowuje wnioskodawca przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
5. Udzielenie zamówienia w trybie awarii potwierdza się na dokumencie księgowym w formie adnotacji: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 130 000 zł, udzielone w celu przeciwdziałania skutkom awarii**.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§ 9

1. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

ROZDZIAŁ IV

WYŁĄCZENIA

§ 10

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej **sporządzonej przez wnioskodawcę**, podlegającej zatwierdzeniu przez Rektora lub inną upoważnioną osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu zamówień do 130 000 zł. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Regulaminu nie stosuje się w zamówieniach, których przedmiotem są:
 - 1) usługi prenumeraty i publikacji,
 - 2) zbiory biblioteczne,

- 3) usługi reklamowe,
 - 4) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia),
 - 5) umowy cywilno-prawne pracowników,
 - 6) usługi lub dostawy związane z kulturą i sztuką,
 - 7) usługi hotelarskie i gastronomiczne,
 - 8) opłaty za udział w zjazdach, sympojach i konferencjach,
 - 9) składki i opłaty członkowskie Uczelni w towarzystwach naukowych, badawczych, instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych,
 - 10) usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania chorobom zakaźnym, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
 - 11) usługi pocztowe,
 - 12) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - 13) usługi finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 14) usługi transportowe,
 - 15) zamówienia interwencyjne.
4. Skorzystanie z wyłączeń, o których mowa w niniejszym paragrafie należy potwierdzić poprzez umieszczenie następującej adnotacji na dokumencie księgowym: **„Zamówienie udzielone na podstawie wyłączenia określonego w § 10 ust. 3 pkt Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł”**.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 11

1. Kierownik jednostki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia lub wyznaczona przez niego osoba ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - 4) oszacowanie wartości zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 3;
 - 5) określenie – przy wsparciu jednostki ds. zamówień publicznych – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia, o ile będą one stosowane;
 - 6) określenie możliwości wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę (grupę Wykonawców, daną branżę Wykonawców);
 - 7) prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia, sporządzenie aneksów do umów, sporządzanie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy, o ile umowa była zawarta.
2. Jednostka ds. zamówień publicznych ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zapytania ofertowego zgodnie z Regulaminem;
 - 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali

projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tej samej perspektywie czasowej (tj. przewidzenie przez zamawiającego pełnego zakresu przedmiotowego zamówień sfinansowanych i udzielanych w znanej zamawiającemu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego albo finansowego lub objętej decyzją o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu),
- 3) weryfikację i zatwierdzenie zapotrzebowania;

ROZDZIAŁ VI UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA

§ 12

1. Po wyborze Wykonawcy następuje zawarcie z nim umowy.
2. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Przed przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego umowy do podpisu, umowa wymaga akceptacji osób w następującej kolejności:
 - a) radcy prawnego – pod względem formalno-prawnym;
 - b) Kwestora – pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
3. Umowy o udzielenie zamówienia powinny być sporządzane w formie pisemnej.
4. Obowiązek zawierania umów w formie pisemnej nie występuje w przypadku postępowań, których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 z wyjątkiem sytuacji gdy zawarcie umowy w formie pisemnej leży w interesie Uczelni lub wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
5. Przy wartości zamówienia, o których mowa § 4 ust. 1 pkt. 3 dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia.
6. Realizacja zamówienia na roboty budowlane – bez względu na wartość szacunkową zamówienia – następuje na podstawie umowy sporządzonej w formie pisemnej.
7. Kancelaria prowadzi w Uczelni rejestr umów oraz nadaje numery umów. Pracownik prowadzący postępowanie ma obowiązek przekazać oryginał umowy do Kancelarii w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy.
8. Za realizację i rozliczenie umowy, odpowiada pracownik wyznaczony do obsługi realizacji danego zamówienia.

ROZDZIAŁ VII ZASADY DOKUMENTACJI

§ 13

1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

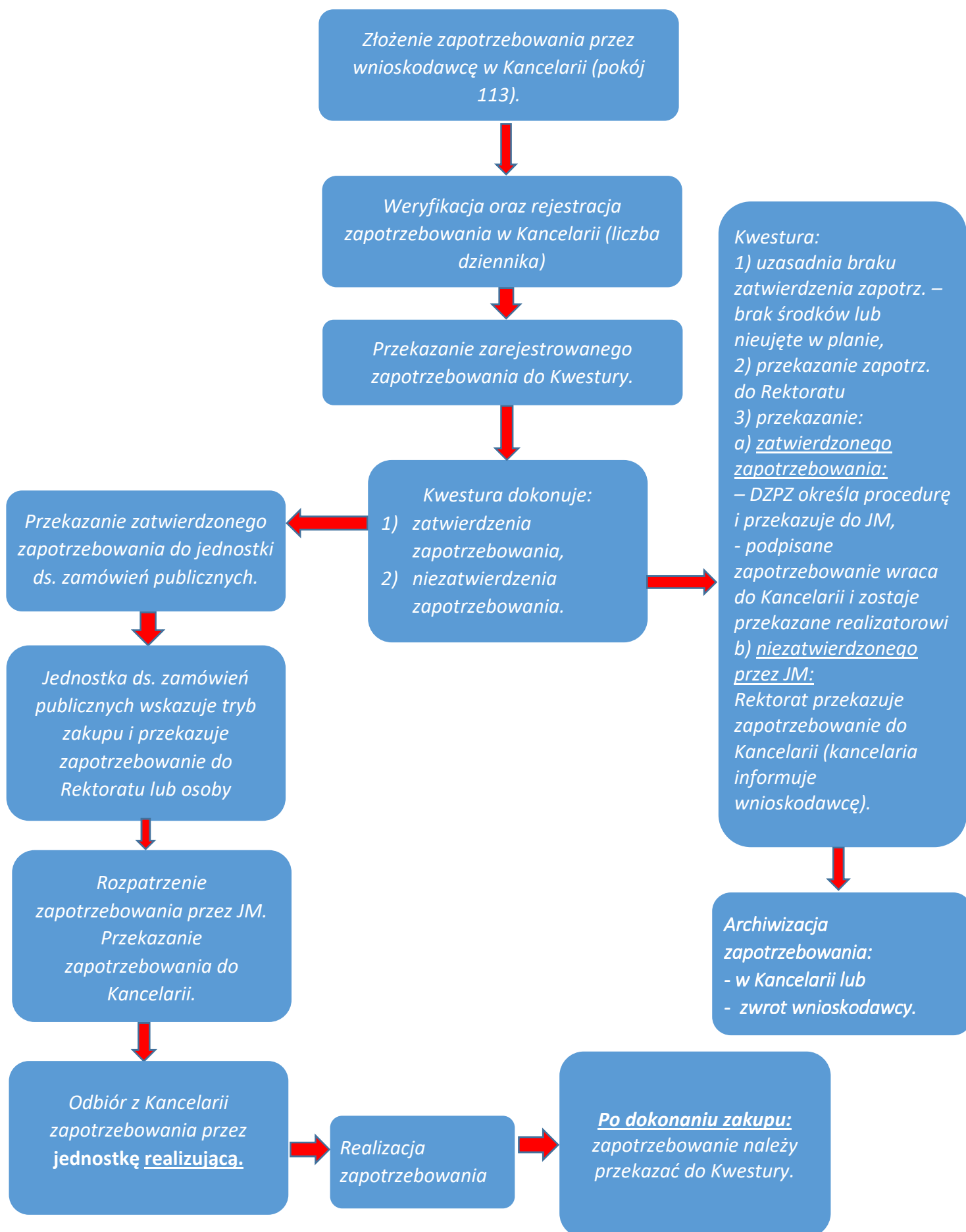
2. Pracownik przeprowadzający procedurę wyboru najkorzystniejszej oferty dokumentuje dokonane czynności w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje pracownik dokonujący tych czynności przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa, a także wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Uczelni.
2. Załącznikami do Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 – Schemat obiegu dokumentów.
 - 2) Załącznik nr 2 – Notatka z szacowania wartości zamówienia.
 - 3) Załącznik nr 3 – Zapotrzebowanie.
 - 4) Załącznik nr 4 – Formularz rozeznania rynku wraz z notatką z wyboru oferty w trybie rozeznania rynku.
 - 5) Załącznik nr 5 – Zapotrzebowanie awaryjne.

OBIEG ZAPOTRZEBOWANIA



OBIEG ZAPOTRZEBOWANIA AWARYJNEGO

Złożenie zapotrzebowania przez wnioskodawcę w Kancelarii (pokój 113).

Weryfikacja oraz rejestracja zapotrzebowania w Kancelarii (liczba dziennika)

Przekazanie zarejestrowanego zapotrzebowania do Kwestury.

Kwestura dokonuje:
1) zatwierdzenia zapotrzebowania,
2) niezatwierdzenia zapotrzebowania.

Kwestura:
1) uzasadnia braku zatwierdzenia zapotrz. – brak środków lub nieujęte w planie,
2) przekazanie zapotrz. do Rektoratu
3) przekazanie:
a) zatwierdzonego zapotrzebowania:
– DZPZ określa procedurę i przekazuje do JM,
– podpisane zapotrzebowanie wraca do Kancelarii i zostaje przekazane realizatorowi.
b) niezatwierdzonego przez JM:
– Rektorat przekazuje zapotrzebowanie do Kancelarii (kancelaria informuje wnioskodawcę).

Archiwizacja zapotrzebowania:
– w Kancelarii lub
– zwrot wnioskodawcy.

Przekazanie zatwierdzonego zapotrzebowania do jednostki ds. zamówień publicznych.

Jednostka ds. zamówień publicznych weryfikuje zapotrzebowanie i przekazuje zapotrzebowanie do Rektoratu lub osoby upoważnionej.

Rozpatrzenie zapotrzebowania przez JM lub osobę upoważnioną.
Przekazanie zapotrzebowania do Kancelarii.

Odbiór zapotrzebowania z Kancelarii przez jednostkę realizującą.

Realizacja zapotrzebowania

Po dokonaniu zakupu:
zapotrzebowanie należy przekazać do Kwestury.

Tarnów, dnia r.

NOTATKA Z SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Data ustalenia wartości zamówienia:

.....

3. Rodzaj zamówienia (usługi/dostawy/roboty budowlane):

.....

4. Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości zamówienia:

.....

5. Wydział/jednostka organizacyjna:

.....

6. Sposób ustalenia wartości zamówienia:

a) analiza cen rynkowych np. zabrane informacje cenowe/uzyskane cenniki (w przypadku szacowania na podstawie informacji zawartych na stronach internetowych lub innych źródeł, np. cenniki, stosowne dokumenty należy dołączyć do notatki)

b) analiza wydatków poniesionych np. odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku

c) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

d) inne (opis poniżej)

Opis (informacje o ofertach/wykonawcach/sposobie zebrania informacji):

.....

7. Ustalona wartość zamówienia (netto):

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

ZAPOTRZEBOWANIE



**AKADEMIA NAUK
STOSOWANYCH
W TARNOWIE**

.....
(nr nadawany przez pracownika Kwestury)

<p>..... data (jednostka organizacyjna)</p>	<p style="text-align: center;">Data wpływu zapotrzebowania wraz z numerem ewidencyjnym:</p>
<p>1. Przedmiot zamówienia:</p>	
<p>2. Rodzaj zamówienia*: <input type="checkbox"/> Dostawy <input type="checkbox"/> Usługi <input type="checkbox"/> Roboty Budowlane</p>	
<p>3. Forma zamówienia*: <input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe <input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane w częściach <input type="checkbox"/> Zamówienie powtarzające się, ciągłe lub podlegające wznowieniu</p>	
<p>4. Data realizacji:</p> <p>Numer w planie zakupów Kod CPV:</p> <p>Dlaczego zapotrzebowanie jest składane poza planem (uzasadnienie, jeżeli dotyczy)**:</p>	
<p>5. Wartość szacunkowa zamówienia (notatka z szacowania stanowi załącznik do zapotrzebowania):</p> <p>PLN NETTO zł</p>	<p>6. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:</p> <p>PLN BRUTTO zł</p>
<p>7. Źródło finansowania*: <input type="checkbox"/> środki własne <input type="checkbox"/> środki pochodzące z funduszy projektowych: (nazwa projektu) <input type="checkbox"/> inne (jakie?):</p>	
<p>8. Weryfikacja zasadności zakupu**:</p> <p>Dział Obsługi Informatycznej*</p> <p>Dział Techniczny*</p> <p>.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> data podpis kierownika jednostki organizacyjnej </p>	
<p>9. Podpis:</p> <p>A)</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> data wnioskodawca </p> <p>B)</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> data kierownik jednostki wnioskującej </p> <p>C)</p>	

* zaznaczyć właściwe

** niepotrzebne skreślić

..... data Kanclerz/Prorektor/Dziekan Wydziału
10. Potwierdzam posiadanie środków finansowych/brak środków finansowych w jednostce**	
..... data Kwestor
11. Weryfikacja jednostki ds. zamówień publicznych:	
Tryb postępowania:	
.....	par. Regulaminu do 130 000 zł netto
	art. ustawy Prawo zamówień publicznych
Dodatkowe ustalenia jednostki ds. zamówień publicznych**:	
.....	
..... data Dział Zamówień Publicznych
12. Zatwierdzam/nie zatwierdzam do realizacji**	
data Rektor

* zaznaczyć właściwe

** niepotrzebne skreślić

Tarnów, r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Akademia Nauk Stosowanych w Tarnowie
z siedzibą: ul. Mickiewicza 8, 33 -100 Tarnów
Wszelkich informacji dotyczących rozeznania rynku udziela:

.....

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o postanowienia § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie - dotyczy zamówienia udzielanego w trybie rozeznania rynku.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

(należy wyczerpująco przedstawić opis przedmiotu zamówienia)

IV. Warunki realizacji zamówienia:

1) Wymagany termin realizacji zamówienia:.....

2) Miejsce realizacji zamówienia:.....

3)* Inne warunki realizacji zamówienia:.....

(3) punkt fakultatywny - może dotyczyć np. sposobu informowania Zamawiającego o planowanej realizacji zamówienia, osoby upoważnionej do odbioru przedmiotu, godziny dostaw, gwarancji itp.

4)* Warunki płatności:

.....

(4) punkt fakultatywny - może dotyczyć np. określenia terminu płatności, walutę, w której będą prowadzone rozliczenia, datę, którą strony umowy będą uważać za datę dokonania płatności itp.

***V. Warunki udziału w postępowaniu:**

.....

(rozdział fakultatywny – w sytuacji gdy zostaną określone warunki udziału w postępowaniu, należy przygotować ich dokładny opis wraz z opisem sposobu dokonania oceny spełniania tychże warunków. W sytuacji, kiedy w danym postępowaniu nie formułuje się żadnych warunków udziału w postępowaniu, należy usunąć ww. rozdział z zachowaniem właściwej numeracji kolejnych rozdziałów).

VI. Opis kryteriów oceny ofert:

1) Kryterium – Cena. Waga kryterium –%.

2) Kryterium – Waga kryterium –%.

Opis sposobu przyznawania punktów

(należy określić kryteria oceny ofert, w przypadku, gdy cena jest jedynym kryterium, pozostałe rubryki należy wykreślić i oznaczyć wagę kryterium cenowego na 100%. Do poszczególnych kryteriów w razie potrzeby można dodać opis sposobu przyznawania punktów).

VII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1) Oferta powinna zawierać informacje na temat:

.....

(należy określić wymagane elementy treści oferty jak np. ceny jednostkowe, wartości netto i brutto oferty, nazwę oferowanego przedmiotu, model oferowanego przedmiotu, nazwy producentów przedmiotu zamówienia itp.)

2) Wykonawca prześle ofertę w terminie do dniana adres:

- email:

***VIII. Wykaz dokumentów, które należy złożyć wraz z ofertą:**

Wraz z ofertą wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty

(rozdział fakultatywny - należy wskazać dokumenty, które wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą, jeżeli są wymagane. W sytuacji, gdy nie są wymagane, należy usunąć ww. rozdział z zachowaniem właściwej numeracji kolejnych rozdziałów)

***IX. Warunki umowy lub wzór umowy**

(rozdział fakultatywny - należy wskazać warunki umowy lub też przedstawić wzór umowy, jeżeli są wymagane. W sytuacji, gdy nie są wymagane, należy usunąć ww. ust. 9 z zachowaniem właściwej numeracji kolejnych ustępów).

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Forma przeprowadzenia rozeznania rynku*:
 - a) zebranie w szczególności publikowanych na stronach internetowych, sklepach, aktualnych folderów, katalogów lub cenników, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych trzech Wykonawców;
 - b) wysłanie emailem formularza rozeznania rynku do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców;
 - c) inny udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
3. Poniżej przedstawiam zestawienie ofert:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Kryteriami wyboru oferty jest/są:
5. Ofertą najkorzystniejszą jest:
.....

Podpis osoby przeprowadzającej rozeznanie rynku i sporządzającej notatkę:

<p><u>Decyzja Rektor</u> <u>ANS w Tarnowie:</u> - zatwierdzam/nie zatwierdzam* wyboru najkorzystniejszej oferty.</p>	
--	--

*niepotrzebne skreślić

ZAPOTRZEBOWANIE AWARYJNE

.....
(nr nadawany przez pracownika Kwestury)

<p>..... data (jednostka organizacyjna)</p>	<p>Data wpływu zapotrzebowania wraz z numerem ewidencyjnym:</p>
<p>1. Przedmiot awarii:</p> <p style="text-align: center;">..... (rodzaj urzędnika, obiektu)</p>	
<p>2. Opis awarii:</p> <p style="text-align: center;">..... (opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian)</p>	
<p>3. Przyczyny awarii:</p>	
<p>4. Jednostka organizacyjna dotknięta awarią</p> <p>.....</p>	
<p>5. Szacunkowy koszt usunięcia awarii/zakupu nowego sprzętu:</p> <p>.....</p>	
<p>data</p> <p style="text-align: right;">..... podpis osoby stwierdzającej awarię</p>	
<p>6. Stwierdzam pilną potrzebę natychmiastowego usunięcia awarii w terminie do:</p> <p style="text-align: right;">..... kierownik jednostki organizacyjnej w której wystąpiła awaria</p>	
<p>7. Potwierdzam posiadanie środków finansowych/brak środków finansowych w jednostce*</p> <p>data</p> <p style="text-align: right;">..... Kwestor</p>	
<p>8. Weryfikacja jednostki ds. zamówień publicznych</p> <p>.....</p> <p>data</p> <p style="text-align: right;">..... Dział Zamówień Publicznych</p>	
<p>9. Zatwierdzam/nie zatwierdzam* do realizacji:</p> <p>data</p> <p style="text-align: right;">..... Rektora</p>	
<p>10. Notatka z udzielenia zamówienia w trybie awarii:</p> <p>Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:</p> <p>Data</p> <p style="text-align: right;">..... podpis osoby realizującej zapotrzebowanie</p>	

* niepotrzebne skreślić