

Zarządzenie nr 2/2026
Rektora Akademii Tarnowskiej
z dnia 13 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż
170 000 zł w Akademii Tarnowskiej

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 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust.1 pkt 1 w związku z art. 16 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł w Akademii Tarnowskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 40/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie z dnia 22 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130 000 zł w Akademii Nauk Stosowanych w Tarnowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026r.

dr Piotr Kuczek

p.o. Rektor Akademii Tarnowskiej

**Regulamin udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto
w Akademii Tarnowskiej**

Spis treści

ZASADY OGÓLNE	2
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA	4
PROCEDURY	6
Zakup bezpośredni	6
Rozeznanie rynku	6
Zapytanie ofertowe.....	7
Zamówienia udzielane celem przeciwdziałania skutkom awarii.....	8
Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych	8
WYŁĄCZENIA	9
ODPOWIEDZIALNOŚĆ	10
UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA	10
ZASADY DOKUMENTACJI	11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE
§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 170 000 zł netto, do których nie ma zastosowania ustawa Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej Pzp.
 - b) **Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Tarnowskiej,
 - c) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Akademię Tarnowską,
 - d) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Tarnowską reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - e) **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;

- f) **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 nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą
- g) **ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę, przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- h) **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 170 000 netto zł;
- i) **EOD** – elektroniczny obieg dokumentów Akademii Tarnowskiej;
- j) **pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna)** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika jednostki organizacyjnej inicjującą wszczęcie zamówienia oraz biorącą udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania.
- k) **realizator umowy** – pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna) za wykonanie umowy,
- l) **komisji** – należy przez to rozumieć komisję do przygotowania i przeprowadzenia zamówienia w procedurze zapytania ofertowego;
- m) **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;
- n) **ofercie częściowej** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- o) **stronie internetowej Uczelni** - rozumie się przez to oficjalną platformę zakupową Akademii Tarnowskiej, wykorzystywaną do publikacji postępowań przetargowych oraz zapytań ofertowych;
- p) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w § 1 ust. 1, przeprowadza się po akceptacji zapotrzebowania, zgodnie z elektronicznym obiegiem dokumentów w systemie EOD.
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. Pracownicy Uczelni zobowiązani są wykonywać czynności związane z udzieleniem zamówienia 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 ponosi odpowiedzialności za błędne sporządzenie dokumentów przez pracownika odpowiedzialnego, ma jednak prawo każdorazowo wezwać go do poprawienia lub sporządzenia na nowo dokumentów wadliwych.

ROZDZIAŁ II

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna) dokonuje z należytą starannością szacowania wartości zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) nie dochodzi do zaniżenia wartości zamówienia lub wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia w sposób prowadzący do ryzyka uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, przy czym ustalając wartość zamówienia uwzględnia się konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) tożsamości przedmiotowej zamówienia – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia - kryterium to obejmuje zarówno zamówienia zbliżone przedmiotowo, jak i takie, które – mimo braku podobieństwa – tworzą funkcjonalną całość, np. gdy przedmiot zamówienia jest taki sam albo może być traktowany jako tożsamy ze względów technologicznych, recepturowych, fizycznych lub użytkowych;
 - b) tożsamości czasowej – możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, obejmującym zasadniczo okres jednego roku budżetowego lub finansowego, albo okres wynikający z decyzji o udzieleniu wsparcia finansowego na realizację określonego projektu,;
 - c) tożsamości podmiotowej – możliwości wykonania zamówienia 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 dokonuje się w formie notatki z szacowania wartości zamówienia wraz z załączonymi do niej dokumentów, **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.**
7. Dokumentami, o których mowa w ust.6, potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców, oraz otrzymane 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 zamówień o wartości mniejszej lub równej 30 000 zł netto;
 - 2) procedura rozeznania rynku dla zamówień o wartości większej niż 30 000 zł netto, ale mniejszej lub równej 80 000 zł netto;
 - 3) procedura zapytania ofertowego dla zamówień o wartości większej niż 80 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto.
2. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania.
3. Zapotrzebowanie przygotowuje pracownik odpowiedzialny po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia i składa w elektronicznym systemie EOD.
4. Zapotrzebowanie zawierające potwierdzenie posiadania środków przez Kwestora, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego z załączoną do niego dokumentacją, stanowi podstawę do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z przypisanym trybem.
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) gwarancja jakości,
 - 8) termin wykonania zamówienia,
 - 9) sposób realizacji zamówienia lub koncepcja realizacji zamówienia.

Zakup bezpośredni

§ 5

1. Zakup bezpośredni realizowany jest samodzielnie przez pracownika odpowiedzialnego (osobę merytoryczną) lub jednostkę ds. zamówień publicznych po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku zakupu bezpośredniego nie wymaga się prowadzenia dokumentacji czynności ani sporządzenia pisemnego uzasadnienia wyboru Wykonawcy.
3. Udokumentowaniem zakupu jest faktura, nota księgowa, rachunek, lub umowa z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
4. Przeprowadzenie czynności związanych z zakupem bezpośrednim potwierdza się na dokumencie księgowym, poprzez zamieszczenie następującej adnotacji: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, udzielone w drodze zakupu bezpośredniego”**.

Rozeznanie rynku

§ 6

1. Zakupy w trybie rozeznania rynku realizowane są samodzielnie przez pracownika odpowiedzialnego (osobę merytoryczną) lub jednostkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. Dokumentację rozeznania rynku prowadzi się, w co najmniej w jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zebranie aktualnych informacji cenowych, w szczególności publikowanych na stronach internetowych, sklepach, aktualnych folderach, katalogach lub cennikach, zawierających cenę proponowaną przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców albo,
 - 2) poprzez wysłanie email'em formularza rozeznania rynku do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców – przykładowy wzór rozeznania rynku stanowi załącznik nr 2,
 - 3) w inny udokumentowany sposób, zawierający w szczególności informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.
3. Jeżeli nie ma możliwości pozyskania informacji od minimum trzech potencjalnych Wykonawców, wnioskodawca wskazuje tę okoliczność w notatce z przeprowadzonego rozeznania, przedstawiając stosowne wyjaśnienia.
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 na podstawie zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego notatki z rozeznania rynku stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest faktura, rachunek, nota księgowa, lub umowa z zastrzeżeniem § 12 ust. 4.
7. Kompletną dokumentację z postępowania o zamówienie w trybie rozeznania rynku przechowuje, a następnie archiwizuje jednostka przeprowadzająca rozeznanie rynku.
8. Przeprowadzenie czynności związanych z należyтым rozeznaniem rynku, potwierdza się na dokumencie księgowym, poprzez zamieszczenie następującej adnotacji:
„Zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, udzielone w trybie rozeznania rynku”.

Zapytanie ofertowe

§ 7

1. Procedura zapytania ofertowego prowadzona jest przez jednostkę ds. zamówień publicznych, po zaakceptowaniu zapotrzebowania przez Kierownika Zamawiającego.
2. W ramach procedury zapytania ofertowego:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni zapytanie ofertowe, zawierające warunki i kryteria postępowania oraz pozostałe dokumenty postępowania;
 - 2) po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Uczelni, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych Zamawiającemu 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) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz otwarcie ofert i ich badanie wraz z oceną przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: Kanclerz – Przewodniczący Komisji, Sekretarz - pracownik jednostki ds. zamówień oraz pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna).
 - 6) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Uczelni, w miejscu, publikacji zapytania ofertowego;
 - 7) jeżeli w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, nie została złożona żadna oferta albo wszystkie oferty zostały odrzucone, Zamawiający może przeprowadzić kolejne postępowanie zgodnie z procedurą określoną w § 4 ust. 1 pkt 2.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia,
 - 2) podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe jeżeli są wymagane,
 - 3) kryteria oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) termin i sposób złożenia oferty 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 poprzez zamieszczenie następującej adnotacji: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, udzielone w trybie zapytania ofertowego”**.

Zamówienia udzielane celem przeciwdziałania skutkom awarii

§ 8

1. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia w celu przeciwdziałania skutkom awarii należy złożyć zapotrzebowanie awaryjne w elektronicznym systemie EOD. Zapotrzebowanie awaryjne zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do realizacji zamówienia w tym trybie.
2. Za usunięcie awarii nie uważa się zaplanowanego przez Zamawiającego remontu, konserwacji lub przeglądu. Wystąpienie awarii potwierdza Dział Obsługi Informatycznej lub Dział Techniczny – w zależności od jej rodzaju.
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 poprzez zamieszczenia następującej adnotacji: **„Zamówienie o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, 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 oraz dokumentów określających zasady 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 niniejszego Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej **sporządzonej przez wnioskodawcę** i zatwierdzonej przez Rektora lub inną upoważnioną osobę. Notatka służbowa powinna w szczególności zawierać wskazanie okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień obejmujących:
 - 1) usługi prenumeraty,
 - 2) opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych lub innych publikacjach,
 - 3) zbiory biblioteczne,
 - 4) usługi reklamowe,
 - 5) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (m.in. szkolenia, studia),
 - 6) zamówienia realizowane w formie umów cywilno-prawnych, gdzie ich wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego,
 - 7) usługi lub dostawy związane z kulturą i sztuką,
 - 8) usługi hotelarskie,
 - 9) zakup biletów na transport osób,
 - 10) usługi gastronomiczne,
 - 11) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,
 - 12) składki i opłaty członkowskie Uczelni w towarzystwach naukowych, badawczych, instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych,
 - 13) 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.
 - 14) usługi pocztowe,
 - 15) usługi telefonii komórkowej i stacjonarnej,
 - 16) usługi finansowane z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 17) usługi transportowe,
 - 18) zakup artykułów spożywczych,
 - 19) przedłużenia posiadanych licencji,
 - 20) praktyki, zajęcia praktyczne lub inne zajęcia objęte planem studiów dla studentów,

- 21) zamówienia interwencyjne - odnoszące się do zamówień udzielanych w sytuacjach nagłych, wyjątkowych i nieprzewidzianych, gdy konieczne jest szybkie działanie, a zastosowanie standardowych, czasochłonnych procedur jest niemożliwe.
 - 22) zamówienia, które mogą zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę - na podstawie oświadczenia Wykonawcy, potwierdzającego ten fakt.
4. Skorzystanie z wyłączeń, o których mowa w niniejszym paragrafie należy potwierdzić na dokumencie księgowym poprzez zamieszczenie następującej adnotacji **„Zamówienie udzielone na podstawie wyłączenia określonego w § 10 ust. 3 pkt Regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto”**.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 11

1. Pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna):
 - 1) identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia;
 - 2) ocenia celowość udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
 - 3) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) określa możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę (grupę Wykonawców, daną branżę Wykonawców);
 - 5) ustala szacunkową wartość zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 3;
 - 6) określa – przy wsparciu jednostki ds. zamówień publicznych – kryteria oceny ofert, warunki udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia, o ile będą one stosowane;
 - 7) wnosi wkład do projektowanych postanowień umowy,
 - 8) na etapie przeprowadzanie postępowania, wykonuje w szczególności, następujące czynności: udziela wyjaśnień na wniesione pytania, bada złożone oferty pod kątem zgodności z warunkami zamówienia, przygotowuje w konsultacji z jednostką ds. zamówień publicznych wezwania do wyjaśnień oraz punkty na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
 - 9) odpowiada za prawidłową realizację zamówienia, w szczególności sprawuje nadzór nad jego wykonaniem, sporządza aneksy do umów, sporządza protokoły odbioru oraz inne dokumenty wynikające z umowy - o ile umowa została zawarta.
2. Jednostka ds. zamówień ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe przeprowadzenie procedur zakupu bezpośredniego, zapytania ofertowego oraz rozeznania rynku - w sytuacji gdy zakup bezpośredni lub rozeznanie rynku przeprowadzane jest przez jednostkę ds. zamówień publicznych - zgodnie z Regulaminem;
 - 2) weryfikację przy udziale osób merytorycznych, czy przedmiot zamówienia jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej.
 - 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 dotyczy 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 14 dni od dnia jej podpisania
8. Za realizację i rozliczenie umowy, odpowiada pracownik odpowiedzialny (osoba merytoryczna) 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 – Notatka z szacowania wartości zamówienia.
 - 2) Załącznik nr 2 – Przykładowy formularz rozeznania rynku.

3) Załącznik nr 3 - Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku.

Załącznik nr 1 – Notatka z szacowania wartości zamówienia

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)

Tarnów, r.

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Akademia Tarnowska

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 170 000 zł w Akademii Tarnowskiej - 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, waluty, 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).

Tarnów, r.

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:

<u>Decyzja Rektor</u> <u>Akademii Tarnowskiej:</u> - zatwierdzam/nie zatwierdzam* wyboru najkorzystniejszej oferty.	
---	--

*niepotrzebne skreślić