

REGULAMIN
wydatkowania środków publicznych
w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

ROZDZIAŁ I – ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin niniejszy określa organizację i zasady postępowania w procedurach wydatkowania środków publicznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (dalej jako APS), zgodnie z postanowieniami ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 1843), zwanego dalej w skrócie – Pzp i Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) oraz statutu APS, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały Senatu APS nr 234/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r., zwanym dalej Statutem APS.

2. Środki publiczne

Zgodnie z Prawem zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych, wszystkie środki finansowe wpływające na rachunek bankowy APS, niezależnie od źródła ich pochodzenia, stają się środkami publicznymi.

Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Dla wydatków związanych z działalnością wydzielonego organizacyjnie i finansowo od działalności podstawowej APS Zakładu Osiedle Akademickie „Przyjaźń” (dalej jako Zakład), wszelkie zastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego czynności wykonuje kierownik tego zakładu. Postępowania te prowadzone są wyłącznie siłami własnymi Zakładu, wartość tych zamówień ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne APS. Zakład prowadzi też własną ewidencję i numerację postępowań i wniosków.

3. Kierownik Zamawiającego

Przez Kierownika Zamawiającego rozumie się Rektora APS lub upoważnionego do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego, w granicach udzielonych mu upoważnień Kanclerza APS. Zgodnie z §83 ust. 2 oraz §84 ust. 2 statutu APS, Rektor upoważnia Kanclerza do udzielania zamówień w granicach zwykłego zarządu.

4. **Zasady wydatkowania środków publicznych o szacunkowej wartości od 3500 zł (brutto) do 10000 EUR (netto) - wg aktualnie obowiązującego kursu dla zamówień publicznych:**

- 1) Każdy wydatek musi być poprzedzony rzetelnym rozeznaniem rynku.
- 2) Rozeznanie rynku, wraz z wyborem wykonawcy, dokonuje jednostka, dla której jest realizowany dany wydatek, za wyjątkiem zamówień związanych z informatyką i multimediami.

- 3) Wszystkie zamówienia związane z informatyką i multimediami są realizowane na podstawie planu rzeczowo – finansowego lub w szczególnych przypadkach na podstawie indywidualnego wniosku – przez dział obsługi informatyczno – medialnej.
- 4) Rozeznanie rynku musi być udokumentowane przez zebranie co najmniej dwóch ofert, a notatka z tej czynności, podpisana przez kierownika jednostki, ma być przechowywana w tej jednostce, o ile jego wartość przekracza 3500 zł (bez podatku VAT).
- 5) Powyższe zasady nie obowiązują dla wydatków realizowanych przez wykonawców, którzy są jedynymi na rynku.
- 6) Przy opisywaniu faktur do kwestury należy poniżej pieczętki o treści: „Przy udzieleniu zamówienia nie stosowano prawa zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 ust. 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych” dodać: „Dokonano rozeznania rynku.”
- 7) Za prawidłową realizację powyższych zasad odpowiadają kierownicy jednostek APS.
- 8) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, szczególnie w zakresie zamówień udzielanych przez Dział Kadr możliwe jest udzielenia zamówienia bez stosowania ww. postanowień i udzielenia zamówienia wykonawcy bez stosowania procedur.

5. Zasady wydatkowania środków publicznych o szacunkowej wartości od 10000 do 30000 EUR (wg obowiązującego kursu EUR dla zamówień publicznych) netto (bez podatku od towarów i usług VAT)

- 1) Poniższych zasad nie stosuje się do umów zawieranych w formie umów zleceń, udzielania zamówień określonych w art. 4 ustawy PZP oraz zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi (zgodnie z Pzp).
- 2) Należy przestrzegać zasad gospodarności określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3) Musi być sporządzony wniosek o udzielenie zamówienia.
- 4) Rejestr wniosków prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
- 5) Wraz z wnioskiem, kierownik jednostki wnioskującej lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko (zwany dalej wnioskodawcą), przedkłada pracownikowi ds. zamówień publicznych co najmniej: opis przedmiotu zamówienia i propozycję wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.
- 6) Umowa musi być zawarta na piśmie. Zakazuje się nieuzasadnionych zmian w zawartej umowie, w szczególności dotyczących zakresu zamówienia i wartości.
- 7) Wybór wykonawcy następuje poprzez ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej APS i na podstawie złożonych w odpowiedzi na to ogłoszenie ofert.
- 8) Ogłoszenie zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert.
- 9) Oferty mogą być przesłane do Zamawiającego: mailem, fax-em, lub na piśmie.
- 10) W wyborze wykonawcy uczestniczą co najmniej: pracownik ds. zamówień publicznych i wnioskodawca lub, w przypadku nieobecności w pracy którejś z tych osób, inni pracownicy z komórki organizacyjnej wnioskodawcy, zaś w przypadku, gdy wnioskodawca zajmuje jednoosobowe stanowisko – pracownik działu administracji. Z czynności wyboru oferty sporządzana jest przez te osoby notatka, przedkładana następnie Kanclerzowi.
- 11) Ostatecznego wyboru wykonawcy dokonuje Kanclerz. O wyborze oferty niezwłocznie powiadamiani są wykonawcy, którzy złożyli oferty.

- 12) Jeżeli w wyniku dwóch kolejnych ogłoszeń na dany przedmiot zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, to można zawrzeć umowę po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
- 13) Dokumentacja postępowań przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych.
- 14) Zasad określonych w pkt. 7 nie stosuje się w przypadku zamówień, dla których występują przesłanki określone w art. 67 ust. 1 pzp (zamówienia z wolnej ręki), na które to zamówienia można zawrzeć umowę tylko po negocjacjach z jednym wykonawcą.
- 15) Zawarcie umowy następuje na piśmie.
- 16) W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego, szczególnie w zakresie zamówień udzielanych przez Dział Kadr możliwe jest udzielenia zamówienia bez stosowania ww. postanowień i udzielenia zamówienia wykonawcy bez stosowania procedur.

6. Dla wydatkowania środków publicznych o szacunkowej wartości powyżej 30000 EUR netto (bez podatku od towarów i usług VAT) obowiązuje ustawa Prawo zamówień publicznych

7. Odpowiedzialność organizacyjna za prowadzenie postępowań

- 1) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odpowiada Kierownik Zamawiającego.
Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzje w sprawie zamówień publicznych i sprawuje nadzór nad przebiegiem postępowania, a w szczególności:
 - a) rozpatruje wnioski o udzielenie zamówienia i podejmuje decyzje w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) powołuje komisję przetargową, a w sprawach wymagających zasięgnięcia opinii rzeczoznawcy, właściwych rzeczoznawców,
 - c) kontroluje prawidłowość sporządzonej dokumentacji,
 - d) zatwierdza dokumentację postępowania (w tym opis przedmiotu zamówienia i specyfikację istotnych warunków zamówienia),
 - e) zatwierdza ogłoszenia w sprawie zamówienia,
 - f) zatwierdza informacje, które mają być zamieszczone na stronie internetowej Uczelni,
 - g) prowadzi korespondencję z Wykonawcami,
 - h) podejmuje decyzje w sprawie wyniku postępowania, zatwierdza protokół z postępowania wraz z załącznikami,
 - i) podejmuje decyzje w sprawach postępowań odwoławczych i sądowych (w szczególności powołuje pełnomocnika do reprezentowania APS),
 - j) zawiera umowy w sprawie realizacji zamówienia.
- 2) Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Rektor może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w PZP, pracownikom uczelni.
- 3) **Obowiązek znajomości przepisów**
Pracownicy APS wykonujący czynności w poszczególnych stadiach realizacji zamówień publicznych obowiązani są do znajomości i przestrzegania przepisów Prawa zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. z 2019 poz. 1843)

oraz do stosowania postanowień niniejszego Regulaminu i Regulaminu Komisji Przetargowej.

UWAGA:

Jednostka wnioskująca odpowiada za prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia. Za nieprawidłowości wynikłe w trakcie przeprowadzania procedury o udzielenie zamówienia, lub wynikłe w trakcie realizacji zawartej umowy, których źródłem będzie niewłaściwe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej APS, wnioskującej o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia (w przypadku, gdy wnioskującym jest osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku, nie przypisanym do struktury żadnej jednostki – odpowiada ta osoba).

ROZDZIAŁ II - TOK POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W celu uniknięcia sytuacji podziału zamówienia na części, wszystkie jednostki organizacyjne APS, które planują dokonanie wydatków, a więc udzielenie zamówień publicznych, sporządzają do projektu planu rzeczowo-finansowego – zapotrzebowanie na wydatki na rok, na który tworzony jest ten plan. Dokumenty te są przekazywane Kanclerzowi APS celem przedłożenia do zaopiniowania senackiej komisji finansowej. Kanclerz opracowuje projekt planu i przedstawia do zatwierdzenia przez Senat APS.
2. Senat APS uchwała plan rzeczowo-finansowy wydatków, na dany rok budżetowy.
3. Wydatki są realizowane w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo – finansowy. Wszystkie zmiany w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym wymagają uchwały Senatu. Do czasu zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego, wydatki są realizowane w oparciu o prowizorium budżetowe.
4. Wszystkie zamówienia związane z informatyką i multimediami są realizowane (na podstawie planu rzeczowo – finansowego, lub w szczególnych przypadkach – indywidualnego wniosku o udzielenie zamówienia) przez dział obsługi informatyczno-medialnej.
5. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzony w jednostce wniosek o udzielenie zamówienia. Wartość zamówienia pracownik jednostki wnioskującej szacuje z należytą starannością, zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. W dokumentacji postępowania podaje się osobę (osoby), które dokonały szacowania wartości zamówienia i podstawę tego szacunku.
8. Wraz z wnioskiem, jednostka organizacyjna sporządza szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Wniosek przedkładać jest pracownikowi ds. zamówień publicznych do uzgodnienia i określenia trybu udzielenia zamówienia, i zarejestrowania.
9. Opis przedmiotu zamówienia musi być sporządzony, zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.

10. Po potwierdzeniu przez Kwestora na wniosku faktu posiadania środków finansowych i akceptacji przez osobę działającą jako Kierownik Zamawiającego rozpoczyna się procedura udzielania zamówienia.
11. Wyznaczony przedstawiciel jednostki wnioskującej ma obowiązek brać czynny udział w procedurze udzielania zamówienia publicznego. W szczególności odpowiada za sporządzenie opisu zamówienia, proponuje kryteria podmiotowe i kryteria oceny ofert, przedkłada radcy prawnemu (opracowany wspólnie z pracownikiem ds zamówień publicznych) - do opinii wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, która ma być zawarta w wyniku udzielenia danego zamówienia, szacuje wartość zamówienia (chyba, że zamówienie dotyczy robót budowlanych - w tym przypadku postanowienia niniejszego punktu regulaminu odnoszą się do przedstawiciela działu inwestycji). Za część merytoryczną zamówień na roboty budowlane odpowiada kierownik działu inwestycji lub osoba przez niego wyznaczona. Bada złożone oferty pod względem merytorycznym (stwierdza ich zgodności ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, a także sprawdza prawidłowość wyliczenia ceny złożonej oferty).
12. Podstawowym dokumentem, który musi być sporządzony, aby rozpocząć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jest wniosek o udzielenie zamówienia. Obowiązujący w APS wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
13. **Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego są rejestrowane przez pracownika ds. zamówień publicznych.**
14. Wprowadza się następujące oznaczenia w rejestrze wniosków:
 - 1) zamówienia publiczne na roboty budowlane otrzymują numer -ZP/RB/nr postępowania/rok;
 - 2) zamówienia publiczne na dostawy otrzymują numer - ZP/D/nr postępowania/rok;
 - 3) zamówienia publiczne na usługi otrzymują numer - ZP/U/nr postępowania/rok.
15. Nadany wg powyższej zasady numer wniosku jest jednocześnie numerem postępowania i numerem umowy, która zostanie zawarta w wyniku udzielenia zamówienia publicznego.
16. Opis przedmiotu zamówienia publicznego przygotowuje pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zamawiającej. Sporządzoną dokumentację poświadczą pracownik własnoręcznym podpisem, a następnie akceptuje kierownik jednostki zamawiającej. Osoba, która w danym postępowaniu działa jako Kierownik Zamawiającego, zatwierdza dokumentację poprzez złożenie na niej swojego podpisu.
17. Kierownik Zamawiającego może zlecić opracowanie dokumentacji lub jej części podmiotowi zewnętrznemu.
18. Pracownik ds. zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) prowadzi rejestr zamówień publicznych;
 - 2) sporządza część proceduralną specyfikacji istotnych warunków zamówienia – po otrzymaniu z jednostki wnioskującej zaakceptowanego przez władze uczelni, wniosku o udzielenie zamówienia. Załącznikiem do wniosku jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, będący podstawą sporządzenia SIWZ;
 - 3) sporządza pełną dokumentację postępowania na obowiązujących drukach ZP;
 - 4) przygotowuje do akceptacji Kierownika Zamawiającego korespondencję z: potencjalnymi dostawcami – wykonawcami; uczestnikami postępowania; Urzędem Zamówień Publicznych; wybranym oferentem w celu podpisania umowy;
 - 5) udziela konsultacji z zakresu zamówień publicznych jednostkom APS;
 - 6) jest sekretarzem komisji przetargowych, a w postępowaniach, w których nie została powołana komisja przetargowa – sporządza dokumentację z postępowania;

- 7) sprawuje pieczę nad protokołem z postępowania i załącznikami do niego, w szczególności nad ofertami;
- 8) przekazuje do działu obsługi informatyczno-medialnej informacje, które mają być zamieszczone na stronie internetowej APS;
- 9) przekazuje ogłoszenia do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych;
- 10) sporządza (na podstawie otrzymanych z jednostek danych) plan zamówień publicznych i przekazuje go do publikacji w BIP APS;
- 11) udostępnia zainteresowanym dokumentację z postępowania;
- 12) przechowuje dokumentację z postępowań i przekazuje ją do archiwum;
- 13) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (na podstawie otrzymanych z kwestury danych) i przekazuje je do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 14) w celu zapewnienia zgodnego z Pzp przebiegu postępowania, ma prawo żądać od wszystkich jednostek APS informacji i dokumentów, niezbędnych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania.

ROZDZIAŁ III - ZASADY OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW W TRAKCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane jest zasada planowości i opracowywane przez jednostki organizacyjne APS plany na okres roku kalendarzowego, a w przypadku inwestycji na planowany czas ich realizacji.
Rzetelna realizacja ww obowiązku winna zapewnić podejmowanie decyzji w zakresie udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane eliminując do minimum sytuacje udzielania zamówień poza planem.
2. W związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, niezależnie od trybu, w jakim zamówienie jest udzielane, pracownicy APS wini przestrzegać przepisów Prawa zamówień publicznych, a w szczególności przestrzegać następujących zasad: wszyscy uczestnicy postępowania o zamówienie publiczne winni być traktowani na równych prawach w sposób zapewniający uczciwą konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Pracownikowi APS w szczególności nie wolno:
 - 1) zawiadamiać wcześniej, nieoficjalnie bezpośrednio lub pośrednio, wybranych dostawców (wykonawców) o planowanych zamówieniach,
 - 2) udzielać wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym uczestnikom postępowania ubiegającym się o zamówienie, nawet w przypadku, gdy pozostali uczestnicy nie potrzebują tej informacji oraz mimo, że podanie tej informacji mogłoby skutkować obniżeniem ceny oferty,
 - 3) udzielać wykonawcy informacji dotyczących zamówienia w sposób, niż przewidziany w Pzp,
 - 4) występować i udzielać informacji w imieniu zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne mogą jedynie upoważnieni pracownicy.
4. Każda czynność związana z wyborem wykonawcy winna być udokumentowana na piśmie. W przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania, pracownik stwierdził, że zgodnie z art. 17 Prawa zamówień publicznych podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o zaistnieniu tego faktu swojego przełożonego.
5. Nie wolno ujawniać informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania złożonych ofert oraz informacji, których ujawnienie naruszałoby ważny interes państwa,

interesy handlowe stron, czy zasady uczciwej konkurencji. Ujawnieniu podlegają wyłącznie informacje objęte zasadą jawności, zgodnie z postanowieniami Prawa zamówień publicznych i Ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określonych Prawem zamówień publicznych traktowane jest jako czyn naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku nieumyślnego działania.
7. Niezależnie od odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, służbowej oraz konsekwencji wynikających z kodeksu pracy lub pragmatyki służbowej, naruszenie prawa w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego może spowodować odpowiedzialność karną lub karno - administracyjną.

ROZDZIAŁ IV - KOMISJA PRZETARGOWA

1. Szczegółowy zakres działania Komisji Przetargowej określa obowiązujący w APS Regulamin Komisji Przetargowej.
2. Zgodnie z Prawem zamówień publicznych obowiązek powołania przez Kierownika Zamawiającego, komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zachodzi, gdy wartość zamówienia przekracza kwoty określone w art. 11 ust. 8 Pzp.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza tej kwoty Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową.
4. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
5. Postępowanie prowadzone bez udziału komisji przetargowej:
W postępowaniu, w którym nie została powołana komisja przetargowa, biorą udział co najmniej: pracownik ds. zamówień publicznych i osoba wyznaczona z jednostki zamawiającej lub organizacyjnie odpowiadającej za realizację danego rodzaju zamówienia. Osoby te realizują zadania określone dla komisji przetargowej, chyba, że Kierownik Zamawiającego postanowi inaczej.

ROZDZIAŁ V - PROWADZENIE I DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Z każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół na obowiązujących drukach ZP.
2. Załącznikami do protokołu są wszelkie dokumenty, które zostały sporządzone przez zamawiającego oraz oferty.

ROZDZIAŁ VI - UMOWY I ANEKSY

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zapewnienie prawidłowej realizacji umowy należy do obowiązków jednostki wnioskującej lub realizującej umowę. W szczególności należy przestrzegać uprawnień APS wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi, a także należy nadzorować (jeśli dotyczy to danej umowy) terminów zwalniania kwot gwarancyjnych (zabezpieczenia należytego wykonania umowy, gwarancji, rękojmi). Należy też przy umowach

długoterminowych, gdzie Wykonawca wystawia wiele faktur, zachować szczególną dbałość o to, aby przedmiot zamówienia, a zwłaszcza jego ilość i wartość był zgodny z zawartą umową.

4. Umowy, w imieniu APS podpisują osoby, które w danym postępowaniu działały jako Kierownik Zamawiającego.
5. Umowa przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego musi być zaopiniowana i parafowana przez Radcę Prawnego, pracownika ds. zamówień publicznych oraz przez kierownika jednostki wnioskującej.

ROZDZIAŁ VII - Opisywanie rachunków dla kwestury

Ustala się następujące obowiązki przygotowania dokumentów, przed ich przekazaniem do Kwestury:

- 1) Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 30.000 EUR (bez podatku VAT), na fakturze winien pojawić się zapis:

„przy udzieleniu zamówienia nie stosowano Prawa zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”. – data i czytelny podpis (lub podpis i imienna pieczęć) osoby uprawnionej do opisywania faktur.

- 2) Jeżeli wartość zamówienia przekracza 30.000 EUR (bez podatku VAT), na fakturze winien pojawić się następujący zapis:

„zamówienie zrealizowano na podstawie umowy z dnia..... zawartej z wykonawcą wyłonionym w wyniku przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego nr..... w trybie na podstawie art..... ustawy prawo zamówień publicznych” – data i podpis osoby upoważnionej.

Numer zamówienia publicznego powinien korespondować z (właściwym) numerem z rejestru wniosków.

DECYZJA

z dnia r. w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust.1 Prawa zamówień publicznych i obowiązującego w APS Regulaminu Komisji Przetargowej, w celu udzielenia zamówienia publicznego na:

.....
(określenie przedmiotu zamówienia)

powołuję komisję przetargową w składzie:

1.
2.
3.

Przewodniczącą(ym) komisji przetargowej mianuję....., a na sekretarza komisji wyznaczam

Do zadań komisji należy:

przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a zwłaszcza:

- 1) przygotowanie dokumentacji dla wykonawców w tym opis przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 2) sporządzenie ogłoszeń wymaganych dla danego typu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wypracowanie (przy współpracy z Radcą Prawnym APS) zapisów umowy, gwarantujących należyte zabezpieczenie interesów Uczelni,
- 4) propozycja wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z Prawem zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1986) i zatwierdzonym trybem udzielenia zamówienia,
- 5) w przypadku, gdy wybór najkorzystniejszej oferty jest niemożliwy, Komisja wnioskuję o unieważnienie postępowania, zgodnie z Prawem zamówień publicznych (art. 93).

Komisja kończy prace z chwilą zawarcia umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

Decyzja wchodzi w życie z dniem wydania.

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć lub nazwa jednostki org.)

.....
(data)

W N I O S E K **o udzielenie zamówienia publicznego nr.....**

1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) zł
(1 EUR = 4,2693 zł) t.j..... EUR
3. Szacunkową wartość zamówienia wyliczono z należytą starannością w oparciu o.....
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (wypełnić właściwe a lub b)
 - a) zamówienie realizowane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez Senat APS na rok, pozycja planu nr
 - b) zamówienie nie uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym na rok..... konieczność realizacji zamówienia w roku..... wynika z
5. Wybór trybu udzielenia zamówienia
Na podstawie art..... Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DzU z 2018 poz. 1986) wnoszę o przeprowadzenie postępowania w trybie
Uzasadnienie wyboru trybu (w przypadku zastosowania innego trybu, niż przetarg nieograniczony lub ograniczony)
6. Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku.....
7. Ze strony jednostki organizacyjnej sprawę prowadzi.....
8. Proponowany termin realizacji zamówienia.....

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stwierdza się, że w/w jednostka organizacyjna APS posiada środki na realizację zamówienia publicznego.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej)

Decyzja osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi:

- a) Akceptuję wniosek o udzielenie zamówienia publicznego na w trybie.....
- b) Nie wyrażam zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie w/w zamówienia ze względu na

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć lub nazwa jednostki org.)

.....
(data)

W N I O S E K

o udzielenie zamówienia nr.....

1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia.....
.....
.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) zł
(1 EUR = 4,2693) t.j..... EUR
3. Szacunkową wartość zamówienia wyliczono z należytą starannością w oparciu o.....
.....
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia (wypełnić właściwe a lub b)
 - a) zamówienie realizowane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez Senat APS na rok, pozycja planu nr
 - b) zamówienie nie uwzględnione w planie rzeczowo-finansowym na rok.....
konieczność realizacji zamówienia w roku..... wynika z
5. Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku.....
.....
6. Ze strony jednostki organizacyjnej sprawę prowadzi.....
7. Proponowany termin realizacji zamówienia.....

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Stwierdza się, że w/w jednostka organizacyjna APS posiada środki na realizację zamówienia publicznego.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej)

Decyzja osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi:

- a) Akceptuję wniosek o udzielenie zamówienia
- b) Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia ze względu na

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęć Kanclerza lub osoby upoważnionej)