

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 358/2022
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 1 czerwca 2022 r.

Regulamin zamówień publicznych o szacunkowej wartości od 130 000 zł netto w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2021 r. poz. 1129) oraz akty wykonawcze do ustawy – zwana dalej "ustawą Pzp";
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.) – zwana dalej "Ustawą ofp";
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1740 z późn. zm.);
6. Statut, Regulamin Organizacyjny Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Zakres stosowania

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych od 130 000 zł netto, zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej (zwanej dalej APS lub Uczelnią).

2. 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.
3. Szczegółowe zasady udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, określa Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do kwoty 130 000 złotych netto.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Podstawą wydatkowania środków jest plan rzeczowo-finansowy i plan zamówień publicznych.
2. Do czasu zatwierdzenia rocznego planu rzeczowo-finansowego obowiązuje prowizorium finansowe, w oparciu o które mogą być ponoszone wydatki w uzasadnionych przypadkach, niezbędnych dla funkcjonowania Zamawiającego.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Obowiązkiem Pracownika jest bezstronne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i udział w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zamówienia dokonywane są w oparciu o stosowane odpowiednio przepisy prawa wspólnotowego oraz poprzez stosowanie uregulowań wynikających z aktualnych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innych dokumentów programowych.

6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i powszechnie używanych określeń lub jednostek miary, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich Wykonawców.
7. Szacunkową wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenia Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością w celu określenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia Dostaw i Usług dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia Robót budowlanych dokonuje się nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
10. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy.
11. Ustalenia wartości zamówienia dokonywane jest przez Pracownika jednostki realizującej zamówienie. Dla zamówień realizowanych w projektach ze środków UE jest to Pracownik będący członkiem zespołu projektowego.
12. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badania rynku na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.
13. Analiza i badanie rynku odbywają się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) zapytania ofertowego w formie pisemnej, elektronicznej skierowanego do minimum trzech Wykonawców, lub
 - 2) analizy stron internetowych minimum trzech Wykonawców, lub
 - 3) upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu/zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, lub
 - 4) w oparciu o analizę dotychczas realizowanych tego typu zamówień na rzecz Zamawiającego, z uwzględnieniem, odpowiednio do analizowanego okresu, średniorocznego lub kwartalnego lub miesięcznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa GUS, a w przypadkach gdy powyższe nie jest możliwe przy zastosowaniu innych dostępnych metod.

14. Z czynności szacowania wartości zamówienia, o której mowa w ust. 13, jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia sporządza dokumentację i przekazuje ją do jednostki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych.
15. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
16. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy.
17. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym wraz z wartością dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
18. Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie Wykonawcy, tj. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto Wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Uczelnię (składki ZUS i PPK).

19. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie, oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy.
20. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
21. Zamówienie może zostać udzielone na czas nieoznaczony wyłącznie w przypadkach określonych w Pzp i wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego. W takim przypadku wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
22. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zawierających postanowienia o ich automatycznym odnawianiu (za wyjątkiem sytuacji określonych w pkt. 21).
23. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień polegających na udzieleniu Wykonawcy zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień polegających na dodatkowych dostawach, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość tych zamówień.
24. Odbiorem umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (tzn. o szacunkowej wartości od 130 000 zł) jest raport z realizacji umowy, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
25. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r Prawo zamówień publicznych (dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm. t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129);
 - 2) Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 3) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu art. 7 ustawy PZP;
 - 4) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a które są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki określonej w Regulaminie organizacyjnym;

- 6) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora lub osobę, której powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, której Rektor udzielił upoważnienia lub pełnomocnictwa stałego lub czasowego, w szczególności Kanclerza działającego w granicach zwykłego zarządu;
- 7) Pracownika – należy przez to rozumieć każdego, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych;
- 8) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 9) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

§ 3

Planowanie

1. Zamawiający sporządza Plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym – zwany dalej planem zamówień.
2. Propozycję planu zamówień dla swoich jednostek w zakresie dostaw i usług na następny rok finansowy sporządzają:
 - 1) dysponenti środków finansowych, odpowiednio w odniesieniu do kierowanych przez siebie jednostek organizacyjnych,
 - 2) kierownicy grantów/projektów,
 - 3) kierownicy jednostek, Samorządu Studentów i Rady Doktorantów – każdego roku przekazują do pracownika właściwego ds. zamówień publicznych (dalej SZP lub pracownik ds. zamówień publicznych).

3. Propozycję Planu zamówień w zakresie robót budowlanych na następny rok kalendarzowy, sporządzają w zakresie zadań przypisanych danej jednostce, kierujący jednostką właściwą ds. Inwestycji i Remontów i w terminie.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, wykazywane są w planie zamówień oraz w planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w roku, w którym wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem harmonogramu finansowania realizacji w poszczególnych latach.
5. SZP na podstawie propozycji planu zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3, oraz treści zatwierdzonego prowizorium budżetowego ustala zakres zamówień tego samego rodzaju i przygotowuje plan zamówień publicznych na następny rok kalendarzowy. Plan zamówień SZP przedkłada Rektorowi za pośrednictwem Kanclerza w celu zatwierdzenia.
6. Plan zamówień w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych, w okresie obowiązywania prowizorium budżetowego, jest podstawą do udzielania zamówień publicznych.
7. Ujęcie zamówienia w planie zamówień nie jest równoznaczne ze złożeniem wniosku i wszczęciem postępowania.
8. Niezależnie od planu zamówień, SZP przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku kalendarzowym.
9. W terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Rektora planu rzeczowo-finansowego, plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Rektora, a następnie zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.
10. Osoby wskazane w ust. 2 i 3 są zobowiązane niezwłocznie przekazywać do SZP aktualizację planów zamówień publicznych w przypadku ich zmiany.
11. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest zasada planowości i opracowywane przez jednostki organizacyjne APS plany na okres roku kalendarzowego.
12. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu na dany rok kierownicy jednostek i kierownicy projektów unijnych oraz badań naukowych i grantów obowiązani są do przekazania Kanclerzowi proponowanego planu postępowań. Są oni również zobowiązani niezwłocznie i na bieżąco przekazywać Kanclerzowi każdą zmianę i aktualizację planu postępowań w danym roku.

13. Po zatwierdzeniu planu postępowań pracownik właściwy ds. zamówień publicznych zamieszcza ten plan w Biuletynie Zamówień Publicznych i w Biuletynie Informacji Publicznej, zamieszcza też na bieżąco otrzymane od Kanclerza zmiany w tym planie.

§ 4

Analiza potrzeb i wymagań

1. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne jednostka dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności: badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych; rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb i w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
2. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje: orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów realizacji zamówienia; możliwość podziału zamówienia na części; przewidywany tryb udzielenia zamówienia; możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
3. Analizy potrzeb i wymagań nie przeprowadza się w przypadku, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie: negocjacji bez ogłoszenia, o którym mowa w art. 209 ust. 1 pkt. 4 Pzp – gdy ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniem lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o którym mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 5 Pzp – gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

§ 5

Zasada bezstronności osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania oraz udzieleniu zamówienia

1. 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.
2. Pracownikowi 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 inny, niż przewidziany w Pzp,;
 - 4) występować i udzielać informacji w imieniu Zamawiającego w związku z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne mogą jedynie upoważnieni pracownicy.
3. Każda czynność związana z wyborem Wykonawcy winna być udokumentowana na piśmie. W przypadku, gdyby w trakcie prowadzonego postępowania, pracownik stwierdził, że zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych podlega wyłączeniu z postępowania, winien zawiadomić natychmiast o zaistnieniu tego faktu swojego przełożonego.
4. 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.

5. 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.
6. 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.

§ 6

Postępowanie

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek zgodnie z wzorem z zał. 1.
2. Jednostka organizacyjna składająca wniosek dołącza do niego następujące dokumenty i przekazuje następujące informacje:
 - 1) ustaloną szacunkową wartość zamówienia wraz z wskazaniem, daty, podstawy szacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania;
 - 2) analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 4 w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne w przypadkach wskazanych w ustawie;
 - 3) projekt szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych. Opis winien być określony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia,

chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz opis kryteriów stosowanych w celu oceny równoważności;

- 4) propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) propozycję kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów (wag punktowych);
 - 6) projekt umowy o udzielenie zamówienia lub istotne postanowienia umowy;
 - 7) projekt umowy regulującej przetwarzanie danych osobowych przygotowany we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do realizacji zamówienia lub informację o braku konieczności zawarcia takiej umowy, wraz z podaniem przyczyn;
 - 8) propozycję co najmniej trzech członków Komisji przetargowej.
3. SZP rozpoczyna procedowanie wniosku w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji określonych w ust. 2.
 4. Właściwa jednostka organizacyjna wspólnie z SZP może przeprowadzić na zasadach określonych w art. 84 ustawy wstępne konsultacje rynkowe, w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
 5. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania może być powołana komisja przetargowa.
 6. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora APS nr 358/2022 z dnia 1 czerwca 2022 r.
 7. Komisja przetargowa na podstawie wniosku i informacji, o których mowa w ust. 2 przygotowuje dokumenty zamówienia.
 8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7, weryfikuje kierownik jednostki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia wg właściwości oraz akceptuje SZP, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 9. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 8 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

Umowy

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych oraz 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 merytorycznej 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.
6. Osoba odpowiedzialna ze strony Uczelni za realizację umowy jest zobowiązana do sporządzenia protokołu z realizacji umowy (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
7. Protokół z realizacji umowy musi być sporządzony i przekazany do Kanclerza w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zakończenia umowy.

§ 8

Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Procedura niniejsza dotyczy udzielania zamówień klasycznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2014/18/WE.
2. Do usług, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie oraz usługi pocztowe.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się ogólne przepisy ustawy właściwe dla:
 - 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, na zasadach określonych w Dziale II ustawy, z uwzględnieniem zmian wynikających z Rozdziału 4 Działu IV ustawy;
 - 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne- jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż kwota 130 000 złotych na zasadach określonych w Dziale III Ustawy.
4. Zamawiający, w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3 pkt 1 może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:
 - 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
 - 2) obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji, na formularzu jednolitego dokumentu;
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego, przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
5. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie, poprzedza procedura wnioskowania, o której mowa w Regulaminie.
6. Do udzielania zamówień, o którym mowa w niniejszym rozdziale, odpowiednie zastosowanie ma § 6 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Raportowanie realizacji zamówień i sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

1. W terminie 7 dni od dnia wykonania umowy o zamówienie jednostka realizująca przekazuje do SZP informację o wykonaniu zamówienia, zawierającą informacje niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w ust. 2, którego wzór określony jest w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki,
2. SZP w terminie do 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
3. W przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części; – jednostka realizująca zamówienie przy wsparciu SSZP sporządza raport z realizacji zamówienia.
4. Raport, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Raport, o którym mowa w ust. 3 musi być sporządzony w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
 6. Raport, o którym mowa w ust. 3, stanowi podstawę do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy.
 7. Kierownik jednostki organizacyjnej lub projektu albo badania, realizującej umowę jest odpowiedzialny za nadzór nad zachowaniem terminów umożliwiających realizację zadań w terminach określonych w ust. 1 i 5.
 8. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych zamówieniach w danym roku przygotowuje SZP na podstawie udzielonych zamówień oraz informacji otrzymanej z Kwestury.
 9. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach SZP przekazuje za pośrednictwem Kanclerza Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych każdego roku, następującego po roku, którego dotyczy przedmiotowe sprawozdanie w terminie wynikającym z ustawy.

Wniosek o udzielenie zamówienia (przeprowadzenie postępowania)

Znak sprawy
..... (pieczęć lub nazwa jednostki org.) (data)
1. Pełne określenie przedmiotu zamówienia.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT) zł
3. Szacunkową wartość zamówienia wyliczono z należytą starannością w oparciu o
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia zamówienie realizowane zgodnie z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym przez Senat APS na rok, pozycja planu nr
5. Wykaz dokumentacji będącej załącznikiem do niniejszego wniosku
6. Ze strony jednostki organizacyjnej sprawę prowadzi.....
7. Proponowany termin realizacji zamówienia..... (data) (podpis wnioskodawcy)
Akceptacja zgodności z Pzp pracownika ds. zamówień publicznych

<p>.....</p> <p>(data)</p> <p>.....</p> <p>(podpis)</p>
<p>Stwierdza się, że w/w jednostka organizacyjna APS posiada środki na realizację zamówienia publicznego.....</p> <p>.....</p> <p>(data) (podpis i pieczęć Kwestora lub osoby upoważnionej)</p>
<p>Decyzja osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) Akceptuję wniosek o udzielenie zamówienia</p> <p style="padding-left: 20px;">b) Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia ze względu na</p> <p>.....</p> <p>(data) (podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)</p>

Załącznik nr 2

Raport z realizacji umowy

Nr z dnia

1. Przedmiot umowy

.....

.....

2. Termin realizacji umowy (daty skrajne)

.....

.....

<p>Kwota zawartej umowy</p> <p>Netto</p>	<p>Kwota wydatkowana na realizację zamówienia</p> <p>Netto</p>
--	--

Brutto	Brutto
Powody zmiany kwot	
Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości wykonania	
Czy zostały naliczone kary umowne, jeśli tak, to należy podać powody	
Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające 30 dni, jeśli tak, to należy podać powody	
Czy Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części, jeśli tak, to podać powody	
Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określania przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych	

3. Uwagi

.....

.....

.....

4. Ze strony Zamawiającego wykonanie przedmiotu umowy potwierdza (czytelny podpis)

.....

5. Ze strony Wykonawcy wykonanie przedmiotu umowy potwierdza (czytelny podpis)

.....

Osoba sporządzająca raport (czytelny podpis i data)

.....