

Instrukcja udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.

Spis treści

- I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne
- II. Ogólne zasady postępowania
- III. Zamówienia o wartości do 5.000 zł netto
- IV. Zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł do 20.000 netto
- V. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 netto do 50 000 zł netto
- VI. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto
- VII. Zamówienia ze środków unijnych lub innych środków pomocowych
- VIII. Wyłączenia ze stosowania procedur
- IX. Awarie
- X. Umowy
- XI. Realizacja zamówienia
- XII. Postanowienia końcowe

Załączniki:

1. Zlecenie na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro
2. Zapytanie ofertowe
3. Formularz oferty
4. Wzór umowy na usługi
5. Wzór umowy dostawy
6. Protokół uszkodzenia sprzętu komputerowego
7. Protokół z zaistniałej awarii

I. Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne

1. Niniejsza Instrukcja dotyczy zamówień, których wartość rynkowa netto w ramach tej samej grupy rodzajowej nie przekracza w skali roku równowartości w złotych 30.000 euro i które będą dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Ustawą.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania Ustawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia.
4. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny¹, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.
5. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych opublikowaną w Dz. U. z 22.12.2015 r. poz. 2164.,
 - 2) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku (AP w Słupsku), reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
 - 3) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o zamówienie publiczne, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 4) **jednostce zamawiającej** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym AP w Słupsku, powołane na podstawie Statutu AP w Słupsku, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszej Instrukcji,
 - 5) **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Rektora AP w Słupsku lub osoby przez niego upoważnione,
 - 6) **Uczelni** - należy przez to rozumieć Akademię Pomorską w Słupsku,
 - 7) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art.2 c Ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
 - 8) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 9) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b Ustawy,

¹ **Art. 44. ust.3.** Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (ustawa o finansach publicznych - tekst jednolity: Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn.zm.).

- 10) **wartości zamówienia** – należy rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, wyrażoną w złotych a przeliczoną na euro. Wartość zamówienia przeliczana jest w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów;
- 11) **środkach publicznych** – należy rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych oraz środki pochodzące z różnych źródeł finansowania, którymi dysponuje Uczelnia;
- 12) **planie zamówień Uczelni** - należy przez to rozumieć roczny plan zamówień Uczelni sporządzony przez Sekcję ds. Zamówień Publicznych na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji oraz w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w AP w Słupsku
- 13) **przedstawicielu jednostki zamawiającej** - jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, wyznaczone przez kierownika jednostki zamawiającej do przygotowania danego zamówienia,
- 14) **Instrukcji** - należy przez to rozumieć Instrukcję udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

II. **Ogólne zasady postępowania**

1. Wydatki środków publicznych na zamówienia, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, powinny być ponoszone w sposób celowy i oszczędny.
2. Celowe wydatkowanie środków publicznych przejawia się głównie w zapewnieniu zgodności wydatków z celami statutowymi Uczelni (wykonywanymi zadaniami statutowymi) oraz optymalizacji zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów.
3. **Wydatki można uznać za celowe** wówczas, gdy zostały zaplanowane, wykonane zgodnie z planem i były niezbędne, z zastrzeżeniem rozdz. IX niniejszej Instrukcji.
4. **Wydatki oszczędne nie polegają tylko na wydatkowaniu jak najniższej kwoty** na dany zakup, ale także na jak najlepszej relacji, jakości do ceny.
5. Ocena celowości ponoszenia konkretnego wydatku, określonego w zamówieniu, spoczywa na dysponentach środków finansowych Uczelni z uwzględnieniem kryteriów opisanych w pkt. 2- 4 jw.
6. Naruszenie zasad wydatkowania środków publicznych, ustanowionych w ustawie o finansach publicznych, może skutkować naruszeniem dyscypliny finansów publicznych i pociągnięciem osoby odpowiedzialnej za takie naruszenie do odpowiedzialności.
7. Udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro wymaga złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro”, podpisanego przez właściwego dysponenta środków, Kwestora, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków przeznaczonych na naukę - Kierownika Biura ds. Nauki. Następnie, w celu zatwierdzenia i zarejestrowania, zlecenie winno zostać przedstawione w

Sekcji ds. Zamówień Publicznych i zarejestrowane w prowadzonym przez pracowników Sekcji rejestrze ogólnouczelnianym.

8. Wgląd do rejestru, o którym mowa powyżej, mają Rektor, Kanclerz oraz Kwestor.
9. Każda jednostka organizacyjna Akademii Pomorskiej w Słupsku zobowiązana jest do prowadzenia wewnętrznego rejestru zleceń i ich należytego przechowywania.
10. Nadzór nad realizacją zamówień w danej jednostce organizacyjnej jest obowiązkiem jej kierownika, a ponadto wyznacza on osobę odpowiedzialną za prawidłowe prowadzenie spraw w tym zakresie. Jednostka wystawiająca zlecenie (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością jego realizacji, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

III. Zamówienia o wartości do 5.000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł netto wymaga wyłącznie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie, jak opisano w Rozdz. II. Procedura.

IV. Zamówienia o wartości powyżej 5.000 zł do 20.000 netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 5.000 zł do 20.000 zł netto wymaga zastosowania „sondażu rynkowego”, tj. zbadania w dowolnej formie ceny zamawianej dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w liczbie co najmniej dwóch ofert, a następnie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro”, potwierdzonego wymaganymi podpisami, stosownie do rozdziału II ust.1. Do „zlecenia” należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej itp. Wybrana oferta winna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków.

V. Zamówienia o wartości powyżej 20.000 netto do 50.000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 20.000 zł do 50.000 zł netto wymaga przeprowadzenia zapytania cenowego lub konkursu, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro”. Zapytanie cenowe (konkurs) w formie określonej przez jednostkę zamawiającą winno zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do minimum dwóch wykonawców. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, powinna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków.

VI. Zamówienia o wartości powyżej 50.000 zł netto

Udzielenie zamówienia, którego wartość wynosi powyżej 50.000 zł do równowartości w złotych kwoty 30.000 euro netto wymaga przeprowadzenia zapytania ofertowego lub konkursu, w zależności od rodzaju i właściwości danego zamówienia, a następnie złożenia „zlecenia na udzielenie zamówienia o wartości poniżej - 30.000 euro”. Zapytanie ofertowe (konkurs) winno zostać ogłoszone na stronie

internetowej www.apsl.edu.pl. Dodatkowo może zostać przesłane pocztą lub drogą elektroniczną do zainteresowanych wykonawców. Wybrana oferta, wraz z uzasadnieniem, powinna być zatwierdzona przez właściwego dysponenta środków. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

VII. Zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pomocowych

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są również do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu lub programu.
2. Szczegółowe instrukcje wydatkowania środków będą opracowywane stosownie do wymogów dokumentacji konkursowej.

VIII. Wyłączenia ze stosowania procedur

1. Przepisów określonych w Rozdziałach IV-VI niniejszej Instrukcji nie stosuje się do usług:
 - 1) prenumeraty,
 - 2) publikacji,
 - 3) reklamowych,
 - 4) szkoleniowych,
 - 5) związanych z kulturą i sztuką,
 - 6) hotelarskich i gastronomicznych,
 - 7) wydawniczych,
 - 8) bankowych,
 - 9) na usługi prawnicze;
 - 10) usługi hotelowe, restauracyjne lub cateringu;
 - 11) na usługi ubezpieczeniowe;
 - 12) na usługi projektowe, informatyczne, oprogramowania komputerowego i jego modyfikacji,
 - 13) na usługi specjalistycznych ekspertyz lub badań naukowych,
 - 14) na usługi ochrony mienia;
 - 15) do dostaw, usług i robót budowlanych udzielanych dotychczasowemu wykonawcy, które są niezbędne lub konieczne do prawidłowego wykonania zamówienia dotychczasowego lub dla prawidłowego wykonania zamówienia nowego,
 - 16) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy zamówienia dodatkowego lub polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych i łączna wartość zamówienia dodatkowego nie przekracza 70 % wartości umowy zamówienia podstawowego,
 - 17) zakup samochodu osobowego,

18) do zamówień, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane nabywane w związku z podejmowanymi przez Uczelnię działaniami mającymi na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

2. Zamówienia określone w ust. 1 mogą zostać dokonane, jeżeli ich wartość nie przekracza 30.000 euro łącznie z zamówieniami podstawowymi lub udzielonymi dotychczasowemu wykonawcy oraz nie są to zamówienia finansowane z budżetu Unii Europejskiej. Z zamówień określonych w ust. 1 winno zostać sporządzona notatka, w której określa się :

- wartość zamówienia według zapisów zdania pierwszego;
- uzasadnienie pominięcia rozdziałów IV-VI instrukcji;
- uzasadnienie wyboru wykonawcy;
- uzasadnienie ceny (ewentualne negocjacje cenowe);
- termin realizacji zamówienia.
- stanowisko, dane personalne oraz podpis osoby wnioskującej i realizującej zamówienie.

IX. Awarie

1. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok, wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych np. awarii aparatury, sprzętu naukowego o wartości poniżej 30.000 euro podlegają procedurze uproszczonej, przy zachowaniu formy pisemnej.
2. Zamówienia, o których mowa w ust.1, dokonywane są na podstawie „zlecenia o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro” i protokołów konieczności, których wzór stanowi załącznik nr 6 i 7 do niniejszej Instrukcji, zawierających dokładne uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia, podpisane przez kierownika jednostki zamawiającej zatwierdzonych przez właściwego dysponenta środków.
3. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust.2 należy dołączyć protokół likwidacji uszkodzonego sprzętu.

X. Umowy

1. Przy wartości zamówienia powyżej 5.000 zł brutto dla zabezpieczenia interesów Zamawiającego niezbędne jest zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą lub sporządzenie pisemnego zlecenia na realizację zamówienia. Ramowe wzory umów stanowią załącznik nr 4 i

5 do niniejszej Instrukcji. Zapisy umowy winny być dostosowane do przedmiotu dostawy, usługi czy roboty budowlanej.

2. Przy wartości zamówienia poniżej 5.000 zł brutto jednostka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy określone w niniejszej Instrukcji.
3. Jednostka zamawiająca wystawiająca zlecenie lub sporządzająca umowę (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówienia.

XI. Realizacja zamówienia

Kierownik jednostki zamawiającej, wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.

XII. Postanowienia końcowe

W przypadku zagrożenia płynności finansowej Akademii Pomorskiej w Słupsku lub przekroczenia limitu będącego równoważnością 30 000 euro na realizację zamówień tego samego rodzaju lub innego limitu, Władze Uczelni mogą czasowo wstrzymać możliwość zlecenia zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie jednostki organizacyjne.

Załącznik nr 1

Data.....

/jednostka zamawiająca /

/nr rejestru jednostki zamawiającej /

ZLECENIE NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
2. Czy zamówienie zostało zgłoszone do **planu rocznego**

3. Jeśli nie, należy uzasadnić potrzebę jego realizacji i wyjaśnić okoliczności, które nie pozwoliły zgłosić zamówienia do planu
4. Realizacja zamówienia, które nie zostało zgłoszone do planu rocznego, wymaga autoryzacji przez Kwestora, a następnie odpowiednio przez Rektora lub Kanclerza:
-
- (wymagane podpisy osób jw.)
5. Wartość zamówienia: kwota netto /zł./
- wartość oszacowano na podstawie
-
- imię i nazwisko osoby, która dokonała oszacowania
6. Termin realizacji:
7. Źródło finansowania:.....
8. Numer zamówienia
9. Osoba koordynująca udzielenie zamówienia publicznego ze strony jednostki zamawiającej (imię, nazwisko, telefon)

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

.....
(Podpis dysponenta środków)

.....
(podpis Kwestora)

10. Uwagi pracownika Sekcji ds. Zamówień Publicznych:

Załącznik nr 2

Akademia Pomorska w Słupsku
(nazwa jednostki organizacyjnej)
tel./fax.....
email: @

Słupsk,.....

Zapytanie Ofertowe

na(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Akademia Pomorska w Słupsku ul. Arciszewskiego 22a, 76-200 Słupsk NIP: 839-10-28-460, REGON: 000001549 nazwa jednostki organizacyjnej i adres do korespondencji:.....

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:.....
3. Wymagana gwarancja (jeśli dotyczy)
4. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały w postaci
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
6. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:(pkt 3-6 wypełnić w razie potrzeby).

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być dostarczona na adres:..... do dnia.....
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane
3. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- cena - 100% lub:
- cena ...% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia....%

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Po dokonaniu oceny ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udzielapod numerem telefonuoraz adresem email:

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy

- inne.....

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Załącznik nr 3

.....
Dane Wykonawcy

Formularz Oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na..... oferuję
realizację zamówienia za cenę.....zł brutto
(słownie:.....) w tym VAT.....zł.

1. Oświadczam, że na przedmiot zamówienia udzielam następujących gwarancji (jeśli dotyczy):
.....
2. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w terminie i w zakresie wskazanym w zapytaniu ofertowym.
3. Oświadczam, że zapoznałem się z dokumentacją zapytania ofertowego udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
4. Oferta zawiera/nie zawiera informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu uczciwej konkurencji.
5. Ze strony Wykonawcy realizację zamówienia koordynować będzie tel....., e-mail.....
6. Uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 - 1).....
 - 2).....
dn.....

.....

Podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznik nr 4

Umowa o wykonanie usługi - wzór

Zawarta w dniu pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku ul. Arciszewskiego 22a, reprezentowaną przez: zwanego dalej „Zamawiającym”, a

.....
(nazwa
Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub ewidencji)
pod numerem: przez..... Regon:, NIP:
reprezentowanym przez
..... - na
podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego
dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik do
niniejszej umowy,

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest.....

§ 2

1. Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie:), zgodnie ze złożoną ofertą.
2. Podstawą wypłaty będzie zaakceptowana przez Zamawiającego faktura VAT.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie . dni od dnia zaakceptowania faktury.

§ 3

Wykonanie całości umowy nastąpi w terminie do

§ 4

Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń, w których ma być realizowana usługa objęta umową oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji.

§ 5

Nadzór nad realizacją robót z ramienia Zamawiającego sprawować będzie

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w wysokości % wartości przedmiotu umowy brutto za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy.

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę zobowiązuje się on zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości % wartości brutto przedmiotu umowy.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia zastrzeżonych kar z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

§ 7

Wykonawca udziela ...miesięcznej gwarancji na wykonaną usługę.

§ 8

Zgłoszone usterki w ramach gwarancji winny być usunięte niezwłocznie. Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do usunięcia usterek w terminie od otrzymania zgłoszenia.

§ 9

Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy mogą być dokonane wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory, jakie mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi w Słupsku.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 5

Umowa dostawy - wzór

zawarta w dniu pomiędzy Akademią Pomorską w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22a, zwaną dalej „Zamawiającym” reprezentowaną przez

- , a

.....
(nazwa Wykonawcy, siedziba, adres), wpisanym do KRS (lub odpowiednio do innego rejestru lub

ewidencji) pod numerem:przez Regon: ,
NIP:..... reprezentowanym przez

..... - na
podstawie odpisu z KRS, (ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwa lub innego
dokumentu, z którego wynika umocowanie do reprezentowania) - stanowiącego załącznik do
niniejszej umowy, zwanym dalej „Wykonawcą”, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie otrzymanej oferty Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia do

§ 2

1. Dostawa nastąpi w terminie do
2. O przygotowaniu towarów do wydania Wykonawca ma obowiązek zawiadomić Zamawiającego z
jednodniowym wyprzedzeniem, przed ustalonym terminem dostawy.
3. Koszty transportu obciążają Wykonawcę.

§ 3

1. Dostawa obejmuje (ustawienie sprzętu w miejscu docelowym,
przyłączenie i sprawdzenie techniczne itp.), które przeprowadzą przedstawiciele obu stron w
siedzibie Zamawiającego.
2. Do dostawy dołączone będą niezbędne dokumenty charakteryzujące wyrób i określające
parametry techniczne i eksploatacyjne, a także warunki gwarancji zgodne ze złożoną ofertą.
3. Wyroby dostarczone będą w opakowaniu producenta.

§ 4

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za przedmiot dostawy
wynagrodzenie zgodne z ofertą Wykonawcy z dnia , tj. kwotę zł (słownie:) brutto.
2. Podstawą zapłaty będzie faktura z dokumentami ilościowego i jakościowego odbioru przedmiotu
umowy, podpisanymi przez obie strony

§ 5

Wynagrodzenie określone w § 4 niniejszej umowy płatne będzie przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie dni od dnia realizacji dostawy i dostarczenia faktury.

§ 6

1. Wykonawca udziela miesięcznej gwarancji na przedmiot dostawy.
2. Ewentualne wady i usterki w działaniu Wykonawca zobowiązuje się usunąć w terminie nie dłuższym niż od dnia zawiadomienia.

§ 7

W razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości ...% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień opóźnienia. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z należnego wynagrodzenia.

§ 8

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania formy pisemnej.
3. Spory, jakie mogą wyniknąć z realizacji niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu rzeczowo sądowi w Słupsku.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załącznik nr 6

PROTOKOŁ USZKODZENIA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO

1. Data zakupu sprzętu.

/dzień, miesiąc, rok/

2. nazwa uszkodzonej części, podzespołu:

3. Rodzaj uszkodzenia:

4. Oświadczam, iż w wyniku nagłego uszkodzenia sprzętu komputerowego niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja, dlatego sprzęt należy **poddać naprawie / zakupić nowy.** *

5. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Podpis osoby koordynującej udzielenie zamówienia ze strony jednostki zamawiającej:.....

.....
/imię, nazwisko, telefon/

7. Opinia upoważnionego pracownika Sekcji Informatyki

8. (Podpis pracownika Sekcji Informatyki)

(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)

Załącznik nr 7

Słupsk, dn.

/ jednostka zamawiająca /

PROTOKOŁ z zaistniałej awarii

1. Data i miejsce zdarzenia / Opis awarii
2. Rodzaj uszkodzenia:
3. W wyniku zaistniałego zdarzenia należy (dokonać naprawy, zakupić nowy sprzęt)
4. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Rozdziału IX Instrukcji udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 30.000 euro.

(czytelny podpis kierownika jednostki zamawiającej)