

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora Akademii Muzycznej w Poznaniu, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Rektora, zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamawiającym należy pod tym pojęciem rozumieć Akademię Muzyczną w Poznaniu, zwaną dalej „AM”.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i bezstronności,
 - 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.
5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy AM zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są w szczególności:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia,
 - 2) inni pracownicy AM w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru będącego załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Obowiązek złożenia oświadczenia nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 8 (poniżej wartości brutto 10 000 zł).
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi), prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT).
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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 kosztorysu inwestorskiego albo ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 5) kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub ustaleń Regulaminu.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego i Zaopatrzenia, zwanego dalej „AGiZ”
2. Kierownik Działu AGiZ sprawdza poprawność wniosku i przedkłada go Kierownikowi zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,

- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, wraz ze wskazaniem (określeniem) projektu badawczego – jeżeli dotyczy,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) warunki realizacji zamówienia albo wzór umowy,
 - 6) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu rzeczowo-finansowego / planu zamówień publicznych – w złotych i euro,
 - 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy,
 - 8) nazwy, adresy wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia.
4. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Kwestora, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
 5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza lub koordynuje Dział AGiZ w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej AM,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej AM.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej AM w przypadkach innych niż określony w ust. 2 jest fakultatywne.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki udziału w postępowaniu,
 - 4) warunki realizacji zamówienia (terminy, warunki płatności, gwarancje, itd.) albo wzór umowy,
 - 5) termin i sposób składania ofert / przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
 - 6) informację o sposobie powiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) poziom wiedzy specjalistycznej osób wykonawcy.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dział AGiZ składa do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół postępowania zawierający wniosek o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) Informację o szacunkowej wartości zamówienia w złotych i euro,
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu postępowania należy dołączyć dokumentację związaną z czynnościami wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Dział AGiZ przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, chyba że wzór umowy był załącznikiem do wniosku o wszczęcie procedury, o którym mowa w § 3 ust. 3.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla AM.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej AM. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Dział AGiZ dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 4.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Dział AGiZ przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.
3. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, dokumentację postępowania przechowuje się z zachowaniem wytycznych właściwych dla danego programu lub mechanizmu finansowego.
4. Kierownik Działu AGiZ prowadzi rejestr zamówień o wartości powyżej 10 000 zł brutto, który określa nr zamówienia (1M/AM/2017, itd.), przedmiot zamówienia, wartość umowy/zlecenia netto i brutto oraz nazwę i siedzibę wykonawcy.

§ 8 Zamówienia o wartości brutto do 10 000 zł

1. Zamówienia o wartości brutto do 10 000 zł dokonuje się w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia o wartości brutto do 10 000 zł dotyczą w szczególności: zakupów biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych, komunikacji miejskiej, opłat za przejazdy taksówką, opłat parkingowych, opłat za usługi hotelowe i restauracyjne, opłat za usługi cateringowe, opłat za tłumaczenia tekstów, itp., usługi lub zakupy związane z awariami, drobne usługi (np. kominiarskie, inżynierskie, budowlane związane z awariami, itp.).
3. Osoba upoważniona do udzielenia zamówienia (dokonująca zakup) opisuje dowód księgowy (rachunek, faktura, inny równoważny dokument) następującą formułą: „*par. 8 regulaminu*”.
4. Udzielenie zamówienia o wartości brutto do 10 000 zł nie zwalnia od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zasady dokumentacji określone w § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 10 Załączniki

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:
 - 1) Wzór oświadczenia o bezstronności,
 - 2) Wzór wniosku o wszczęcie postępowania,
 - 3) Wzór protokołu postępowania.

REKTOR

prof. AM dr hab. Halina Lorkowska

Oświadczenie o bezstronności

osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn. „.....”
.....” [nazwa postępowania], nr sprawy:, prowadzonym
przez Akademię Muzyczną w Poznaniu.

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, **oświadczam, że:**

- 1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;

..... dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, **oświadczam, że** w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

Wniosek

o udzielenie zamówienia (dokonanie zakupu) o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1) **Opis przedmiotu zamówienia:**
 (jeżeli opis wymaga więcej miejsca – należy sporządzić na odrębnym załączniku)

2) **Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:**

Szacunkową wartość zamówienia ustalono w dniu na kwotęzł bez podatku VAT, co stanowi wartość mniejszą niż równowartość 30 000 euro. Kurs euro wynosi 4,1749 zł. Wartość brutto zamówienia wynosi:zł.

3) **Podstawa ustalenia wartości zamówienia:** (np. rozeznanie rynku przez Internet, telefon itd.)

.....
Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4) **Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe:**

- a) (nazwa, adres siedziby, nr tel./faksu, adres e-mail),
 b) Jw.

5) **Wymagany termin realizacji zamówienia:**

Zamówienia powinno być zrealizowane do dnia

6) **Wymagania odnośnie wykonawców:**

7) **Istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienie dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego:**

.....
 (jeżeli opis wymaga więcej miejsca – należy sporządzić na odrębnym załączniku)

8) **Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (z numerami telefonów służbowych):**

....., tel.

9) **Źródło finansowania:**

I. Środki MKIDN

1) Środki na zadania związane z działalnością**:

DYDAKTYCZNA		KULTURALNA	
-------------	--	------------	--

2) Zadania finansowane ze środków wymienionych w pkt. 1:

Studia stacjonarne:		Studia stacjonarne płatne		Studia niestacjonarne	
I stopnia**		I stopnia**		I stopnia**	
II stopnia **		II stopnia **		II stopnia **	
III stopnia**		III stopnia**		III stopnia**	
		Podyplomowe		Podyplomowe	
Na wszystkich rodzajach studiów**		Pozostałej działalności dydaktycznej**		Sesje, konferencje, konkursy itd.**	
Ogólnouczelniane**					

** we właściwej kratce koloru szarego zaznaczyć X (kratki białe pozostają wolne)

II. Środki z programów operacyjnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania:

Nazwa i nr umowy / wniosku o dofinansowanie projektu:

.....
.....

Pozycja z harmonogramu rzeczowo-finansowego umowy / wniosku:

.....
.....

Nazwa i nr zadania z harmonogramu:

.....
.....**III. Środki Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na:**- utrzymanie potencjału badawczego w roku Decyzja nr z dnia,
kierownik projektu:.....

tytuł projektu:.....

- prowadzenie badań służących rozwojowi młodej kadry na rok Decyzja nr
..... z dnia,- inne tj. w roku Decyzja nr
..... z dnia,**IV. Środki Domu Studenta**:** **V. Środki własne Uczelni (w tym Biblioteka)**:**

** we właściwej kratce koloru szarego zaznaczyć X

10) Załączniki:

a)

b)

..... dnia r

..... dnia r

.....
(podpis wnioskującego).....
(podpis Dziekana)**Kwestor****Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie:
potwierdzam / nie potwierdzam**.....
(data i podpis Kwestora)**Rektor / Kanclerz**.....
(data i podpis Rektora / Kanclerza)

Poznań, dnia

Protokół postępowania
o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w 1art. 4 pkt 8
ustawy – Prawo zamówień publicznych (30.000 euro)

1. **Przedmiot zamówienia:** (zwięzły opis, np. wykonanie studium wykonalności dla przedsięwzięcia (projektu) pn. „.....”.)
2. **Rodzaj zamówienia:** (wybrać odpowiednio: usługa lub dostawa lub roboty budowlane).
3. **Wartość zamówienia:**
(Wartość szacunkowa zamówienia (netto) ustalona została przez, w wysokości: PLN. Data ustalenia wartości szacunkowej: Wartość szacunkowa wyrażona w euro:)
4. **Zaproszenie do złożenia oferty wysłano drogą elektroniczną / faksem w dniu do następujących Wykonawców:**
 - a. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - b. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - c. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks);
 - d. Itd.
5. **Zaproszenie do złożenia oferty zamieszczono na stronie internetowej www.amuz.edu.pl w dniu (jeżeli dotyczy)**
6. **W odpowiedzi na wysłane zaproszenie otrzymano drogą elektroniczną następujące oferty:**
 - a. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - b. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - c. (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Termin złożenia oferty: o godzinie; inne istotne elementy dot. kryteriów wyboru oferty)
 - d. Itd.
7. **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**
(jeżeli Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu, to należy podać te warunki oraz powody ich niespełnienia; Wykonawca taki podlega wykluczeniu z postępowania a oferta zostaje uznana za odrzuconą)
8. **Ocena – ranking ofert.** (nazwa i adres wykonawcy oraz punktacja zgodna z kryteriami wyboru)
9. **Najkorzystniejsza oferta.** (nazwa i adres oraz e-mail:, lub faks. Cena brutto: zł. Uzasadnienie wyboru: np. najniższa cena albo największa ilość punktów w kryteriach wyboru).

10. Pozostałe informacje. (np. informacje o odrzuceniu oferty z powodu niezgodności oferowanych robót / usług / dostaw z wymaganiami określonymi przez zamawiającego)

11. Wniosek o udzielenie zamówienia. (Wnioskuje się udzielenie zamówienia wykonawcy)

Wnioskujący:

1. (podpis)
2. (podpis)

Załączniki do protokołu:

1. Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania.
3. Zaproszenie do składania ofert oraz dowody wysłania (faks, e-mail, lub poczta).
4. Oferty.
5. Powiadomienie o wyborze oferty.
6. Zrzuty ze strony internetowej/poczty elektronicznej (zaproszenie do składania ofert, powiadomienie o wyborze oferty).
7. Inne, wynikające ze specyfiki zamówienia.

Protokół w dniu zatwierdził: