

Zarządzenie nr 6 / 2014
Rektora Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego w Poznaniu
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

**w sprawie: zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty
30 000 euro**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. Poz. 572, z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Poz. 885 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Poz. 907, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.
2. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub odpowiednich procedur określonych w niniejszym zarządzeniu.

§2

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości netto przekraczającej kwotę 10 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, dokonuje na wniosek zainteresowanego dział administracyjny, na zasadach określonych w algorytmie postępowania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zakupu dostaw i usług o wartości netto nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w § 1 po rzetelnym rozeznaniu rynku (np. poprzez internet, telefonicznie, faksem, pisemnie itd.), przy zachowaniu limitu finansowego, określonego przez Kwestora i zatwierdzonego przez Kanclerza.
3. Pracownik dokonujący zakupu, o którym mowa w ust. 2, opisuje dowód księgowy (rachunek, fakturę) lub załącza notatkę potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty cenowej na produkt określonego wykonawcy. Dowód księgowy (wyczerpująco opisany lub z załączoną notatką) wymaga:
 - 1) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, na której rzecz dokonano zakupu,
 - 2) akceptacji Kwestora w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - 3) zatwierdzenia Kanclerza AM.

§3

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia, stanowi wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej, skierowany do Kanclerza. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kanclerz po akceptacji wniosku zleca realizację dalszych czynności, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, do działu administracyjnego, który w szczególności:
 - 1) weryfikuje poprawność ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) przygotowuje zapytania ofertowe, dokonuje oceny złożonych ofert,
 - 3) przedstawia Kanclerzowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 4) wykonuje czynności związane z wyborem najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
 - 5) przygotowuje zlecenie lub zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, przy czym na roboty budowlane zawsze wymagana jest umowa pisemna,

§4

1. Kierownicy komórek organizacyjnych składający wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, są zobowiązani:
 - 1) określać celowość i zasadność wnioskowanych zakupów,
 - 2) odpowiednio opisać przedmiot zamówienia i podać jego szacunkową wartość,
 - 3) wskazać źródło finansowania,
 - 4) nadzorować wykonanie zamówienia i uczestniczyć w jego odbiorze ilościowym oraz jakościowym.
2. Za prawidłowość wykonania zamówienia na roboty budowlane odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez Kanclerza.
3. Kwestor każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz akceptuje warunki i terminy płatności ustalone w umowie lub zleceniu.
4. Odstępstwa od niniejszego zarządzenia wymagają zgody Rektora, wyrażonej w oparciu o uzasadniony wniosek Kanclerza.
5. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników dokonujących zakupów do rzetelnego zapoznania się z niniejszym zarządzeniem i jego prawidłowego stosowania.
6. Odpowiedzialność za wdrożenie niniejszego zarządzenia ponosi Kanclerz.
7. Zarządzenie wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.
8. Traci moc zarządzenie 1/2006 z dnia 25 stycznia 2006 roku oraz zarządzenie 14/2011 z dnia 16 grudnia 2011 roku.

REKTOR
Prof. AM dr Halina Lorkowska

Halina Lorkowska

ALGORYTM POSTĘPOWANIA**dokonywania zamówień o wartości netto przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Ustalić zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na której rzecz realizowane jest zamówienie.
3. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania.
4. Sporządzić zapytanie ofertowe do minimum 3 wykonawców, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wymagania w stosunku do wykonawców, w tym dokumenty i oświadczenia, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) szczegółowe wymogi, jakie powinna spełniać oferta, (oferty mogą być składane pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 4) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty),
 - 5) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe,
 - 6) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 7) kryteria wyboru oferty,
 - 8) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, jeżeli umowa jest wymagana. Umowa o roboty budowlana musi być sporządzona w formie pisemnej (art. 648 § 1 K.c.)
5. Wysłać zapytanie ofertowe. Przykładowe zapytanie ofertowe stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność (zapytanie ofertowe można wysłać pocztą, faksem lub elektronicznie),
 - 2) w przypadku występowania jednego wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki do Kanclerza i po jego akceptacji skierować zapytanie do tego wykonawcy.
6. Udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych.
7. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności.
9. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
10. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Kanclerza o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.
11. Zapropionować Kanclerzowi wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
12. Udokumentować wykonane czynności.
13. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do wykonawców, oferty cenowe, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym algorytmie oraz umowę z wybranym wykonawcą.
14. Dokumentację postępowania przechowuje dział administracyjny.
15. Wszelkie odstępstwa od niniejszego algorytmu postępowania wymagają uzasadnienia i akceptacji Kanclerza.

WNIOSEK

o dokonanie zakupu nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiot zamówienia:

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary, przy zawarciu umowy cywilnoprawnej należy podać szczegółowy opis zamawianej czynności)

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu na kwotę zł (bez podatku VAT), co stanowi równowartość euro (wg kursu euro 4,2249 zł *) Euro. Wartość z uwzględnieniem podatku VAT zł.

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia: (itd. rozeznanie rynku przez internet, telefoniczne, itd.)

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

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

- 1)
- 2)

5. Termin realizacji zamówienia:**6. Wymagania odnośnie wykonawców:**

7. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku):

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

9. Źródło finansowania:

I. Środki MKiDN

1) Środki na zadania związane z działalnością:

Dydaktyczną**		Naukową**		Kulturalną**	
---------------	--	-----------	--	--------------	--

2) Zadania finansowane ze środków wymienionych w pkt. 1

na studiach stacjonarnych:	na studiach stacjonarnych płatnych:	na studiach niestacjonarnych:
I stopnia**	I stopnia**	I stopnia**
II stopnia**	II stopnia**	II stopnia**
III stopnia**	III stopnia**	III stopnia**
	Poddyplomowe**	Poddyplomowe**
na wszystkich rodzajach studiów**	pozostałej działalności dydaktycznej**	sesje, konferencje, konkursy**
Ogólnouczelniane**		

** proszę we właściwej kratce zaznaczyć: X

II. Środki z programów operacyjnych oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania

Nazwa i nr umowy o dofinansowanie projektu:

Pozycja z harmonogramu rzeczowo-finansowego umowy:

Nazwa i nr zadania z harmonogramu:

III. Środki Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na:

- utrzymanie potencjału badawczego w roku Decyzja nr z dnia

- prowadzenie badań służących rozwojowi młodej kadry na rok Decyzja nr z dnia

IV. Środki domu studenta

9/Załączniki:

Data i podpis wnioskującego
(kierownik komórki organizacyjnej)

Kwestor

Potwierdzenie zabezpieczenia w planie :potwierdzam/nie potwierdzam

Data i podpis Kwestora

Rektor / Kanclerz

Data i podpis Rektora / Kanclerza

* kurs euro wg aktualnego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów ws. średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.

pieczęć zamawiającego

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy.....

1. Zamawiający:
nazwa
zaprasza do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Miejsce lub sposób uzyskania dodatkowych informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
5. Kryteria wyboru ofert:
6. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia, uprawnień, itp.):
7. Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy):
8. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany):
9. Warunki gwarancji:
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr sprawy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ”
11. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia....2007 roku, do godzinyw kancelarii zamawiającego w , ul....., pokój nr....., piętro.....
12. Forma oferty (pisemna – przesłana pocztą, przesłana faksem, dostarczona drogą elektroniczną na adres:)

podpis