

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021 Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust 5 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł
oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych

Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady udzielania zamówień publicznych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1
Definicje

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym lub Akademii – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
- 2) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu określone w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
- 3) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
- 4) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez kierownika Zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
- 6) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 7) 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,
- 8) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu składające zapotrzebowania na zamówienia publiczne,
- 9) Planie zamówień Akademii – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w Regulaminie roczny plan zamówień publicznych Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
- 10) Planie zamówień jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu,
- 11) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia, ustaloną przez Zamawiającego z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT),
- 12) Stronie internetowej Zamawiającego – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej lub stronę platformy zakupowej Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz do zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
 - 2) przejrzysty,
 - 3) proporcjonalny,
 - 4) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
 - 5) zapewniający racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.
3. 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 i zgodnie z odrębnymi zarządzeniami określającymi procedury zawierania umów dla zadań objętych danym projektem.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 3

Planowanie zamówień

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych Akademii w skali roku budżetowego.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do 30 listopada danego roku kalendarzowego kierownicy jednostek organizacyjnych składają do specjalisty ds. zamówień publicznych plan zamówień na dostawy i usługi jednostki organizacyjnej na następny rok budżetowy. Plan zamówień jednostki należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
4. Specjalista ds. inwestycji i remontów przekazuje centralny plan robót budowlanych do specjalisty ds. zamówień publicznych po jego zatwierdzeniu.
5. Na podstawie złożonych planów jednostek specjalista ds. zamówień publicznych sporządza, w terminie do 30 grudnia każdego roku, plan zamówień Akademii, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu i przekazuje go do zatwierdzenia przez kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
6. Zmiana planu zamówień jednostki organizacyjnej dokonywana jest na bieżąco, po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną i wprowadzana jest do planu zamówień Akademii przez specjalistę ds. zamówień publicznych.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 3, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie 12 miesięcy poprzedzających moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych przedmiotu zamówienia oraz ostatniego średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ogłoszonego 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi np. w formie kosztorysu inwestorskiego.
4. 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) wszelkie inne dowody pozwalające w bezsporny sposób uznać, że dana wartość jest wartością rynkową i aktualną.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy.
6. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej, dla których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy, kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani przekazać specjalście ds. zamówień publicznych dokumentację potwierdzającą szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, opis kryteriów wyboru wykonawcy zgodnie z § 5 ust. 5 Regulaminu, warunki realizacji zamówienia oraz projekt umowy zaakceptowany przez radcę prawnego.
7. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez jednostkę organizacyjną do kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby – wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. W celu wyłonienia wykonawcy zamówienia jednostka organizacyjna zaprasza wykonawców do składania ofert w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 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 Zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania jednorazowego zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia 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) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, jednostka organizacyjna składa do kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby zestawienie przeprowadzonych czynności zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu lub protokół postępowania przeprowadzonego na platformie zakupowej wraz z dokumentacją z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Po dokonaniu akceptacji załącznika nr 5 lub protokołu postępowania, o którym mowa w ust. 2, przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, wnioskująca jednostka organizacyjna przygotowuje projekt umowy.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
5. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których przyjętą praktyką jest zawieranie umowy bez zachowania formy pisemnej lub w drodze wymiany dokumentów np. zakup biletów, zlecenie standardowych usług, zamówienie standardowych dostaw. W takim przypadku, należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia, w tym zapytania ofertowego, oferty, zlecenia, zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest zobowiązany do zachowania programu szkolenia. Dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej.
6. 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 Zamawiającego.
7. Na pisemną prośbę wykonawcy, który odpowiedział na zapytanie ofertowe Zamawiający przesyła informacje o wyniku postępowania.

§ 7

Zasady dokumentowania

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w formie pisemnej.
2. Jednostka organizacyjna 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 § 2 Regulaminu.
3. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana prowadzić rejestr zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
4. Specjalista ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy – wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu – oraz ewidencję postępowań udzielonych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy – wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, przechowuje jednostka organizacyjna przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Postanowień Regulaminu można nie stosować do zamówień:
 - 1) jeżeli zachodzi co najmniej jedna z przesłanek określonych w art. 214 ustawy,
 - 2) o łącznej wartości nieprzekraczającej 10.000 zł w skali roku,
 - 3) określonych w art. 11 ust. 1 pkt 5 ustawy oraz zamówień związanych z produkcją i publikacją materiałów ogłoszeniowych i reklamowych w środkach masowego przekazu, jeżeli ich wartość nie przekracza jednorazowo 5.000 zł.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, wymaga złożenia wniosku o którym mowa § 4 ust. 7 Regulaminu oraz sporządzenia notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3, 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.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne Akademii.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma ustawa, przepisy wykonawcze do ustawy oraz właściwe przepisy wewnętrzne Akademii.
3. W zakresie zgodnym z ustawą, za zgodą Rektora lub osoby upoważnionej, w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Akademii.

Załączniki:

1. Plan zamówień jednostki organizacyjnej Akademii (wzór).
2. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór).
3. Rejestr zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy (wzór).
4. Ewidencja postępowań o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy oraz do zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy (wzór).
5. Zestawienie przeprowadzonych czynności (wzór).
6. Rejestr zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy (wzór).
7. Plan zamówień Akademii (wzór).