



REKTOR

Zarządzenie Nr 25/2016
Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 21 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz § 30 ust. 1 i § 31 ust. 1 Statutu Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 ustawy – Prawo zamówień publicznych w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 15/42/2009/2010 Rektora Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu z dnia 7 czerwca 2010 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu.*

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

REKTOR
Grzegorz Kurzyński
prof. Grzegorz Kurzyński

Załącznik do Zarządzenia
Nr 25/2016
Rektora Akademii Muzycznej
im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
z dnia 21 września 2016 r.
w sprawie Regulaminu udzielania
zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty wskazanej
w art. 4 pkt 8 oraz
art. 4d ust 1 pkt 1-3 ustawy – Prawo
zamówień publicznych

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 ORAZ ART. 4d UST 1 PKT 1-3 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.

§ 1

Definicje

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym lub Akademii - należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu reprezentowaną przez Rektora lub osoby przez niego upoważnione,
- 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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).

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 oraz art. 4d ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
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 udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 3

Planowanie zamówień

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali Akademii i w skali roku budżetowego.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby jednostki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do 15 grudnia każdego roku kierownicy jednostek organizacyjnych składają do specjalisty ds. zamówień publicznych plany zamówień na dostawy i usługi jednostki organizacyjnej na następny rok budżetowy. Dział Inwestycji i Remontów przekazuje centralny plan robót budowlanych do specjalisty ds. zamówień publicznych po jego zatwierdzeniu. Plany zamówień publicznych należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.
4. Na podstawie złożonych planów specjalista ds. zamówień publicznych sporządza, w terminie do 15 stycznia każdego roku, plan zamówień publicznych Akademii i przekazuje go do zatwierdzenia przez Rektora lub osobę upoważnioną
5. Zmiany planów zamówień jednostki organizacyjnej dokonywane są w uzasadnionych wypadkach po zatwierdzeniu przez osobę upoważnioną wprowadzane są do planu zamówień Akademii przez specjalistę ds. zamówień publicznych.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i wszczęcie procedury

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 Prawo zamówień publicznych;
 - 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 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.
3. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
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. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka organizacyjna 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 zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000 zł jednorazowo.
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 wraz z dokumentacją z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
3. Po dokonaniu akceptacji załącznika nr 5 przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego.
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 dokumentacji

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych 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. 4 pkt 3,7 i 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 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 - oraz ewidencję postępowań udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 – wzór stanowi załącznik nr 4.
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 nie stosuje się do zamówień:
 - 1) w przypadku których zachodzi co najmniej jedna z okoliczności określonych w art. 67 Ustawy oraz do zamówień o łącznej wartości nie przekraczającej 5 000,00 zł netto w skali roku,
 - 2) określonych w art. 4 ust. 3 lit. h Ustawy oraz zamówień związanych z produkcją i publikacją materiałów ogłoszeniowych i reklamowych w środkach masowego przekazu, jeżeli ich wartość nie przekracza 5 000,00 zł netto jednorazowo.
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, 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.
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 Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne przepisy wewnętrzne Akademii.
3. W zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych, za zgodą Rektora lub osoby upoważnionej, w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby nie będące pracownikami Akademii.

Załączniki:

1. *Plan zamówień publicznych (wzór) – załącznik nr 1*
2. *Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (wzór) – załącznik nr 2*
3. *Rejestr zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy (wzór) – załącznik nr 3*
4. *Ewidencja postępowań udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 (wzór) – załącznik nr 4*
5. *Zestawienie przeprowadzonych czynności dla udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy (wzór) – załącznik nr 5*
6. *Rejestr zamówień udzielonych na podstawie wyłączeń obowiązku stosowania ustawy określonych w art. 4 pkt 3,7 i 8 oraz art. 4d ust 1 pkt 1-3 (wzór) – załącznik nr 6*


REKTOR
prof. Grzegorz Kurzyński

Znak sprawy:

WNIOSEKw sprawie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej/powyżej
30 000 euro /209 000 euro/ 5 225 000 euro

1. Numer klasyfikacji zamówienia (CPV):
2. Przedmiot zamówienia:
.....
.....
3. Pozycja z planu zamówień publicznych Nr. /poza planem*
4. Wymagany termin realizacji zamówienia:
5. Szacunkowa wartość zamówienia (netto):zł, Euro

wg kursu 4,1749

 należny podatek VAT:%
 wartość zamówienia (brutto):zł
 została określona na podstawie:
 przez w dniu
6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego – art.ust. pkt.
.....
7. Powody zastosowania trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:
8. Proponowane wadium w kwocie:

Wnioskodawca

Zatwierdzam w zakresie
zabezpieczenia środków finansowych:.....
(data i podpis).....
(data i podpis)

Specjalista ds. Zamówień Publicznych

Zatwierdzam do realizacji:

.....
(data i podpis).....
(data i podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Zestawienie przeprowadzonych czynności

1. W związku z koniecznością udzielenia zamówienia na (roboty budowlane, dostawy, usługi)*
.....
.....
wynikającą z:
.....
.....
podjęto następujące czynności:
 2. W dniu zwrócono się (telefonicznie, faxem, emailem, zamieszczono ogłoszenie na stronie internetowej, zebrano oferty ze stron internetowych)* do (minimum 3) Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
 - 1) firma.....
 - 2) firma.....
 - 3) firma.....
 - 4) firma.....
 3. Do ustalonego w zapytaniu terminu otrzymano odpowiedzi w formie (telefonicznej, faxem, emailem)*
 - 1) firma..... cena
 - 2) firma..... cena
 - 3) firma..... cena
 - 4) firma..... cena(oferty w załączeniu)
 4. Postanowiono do wykonania zamówienia wybrać firmę:
.....
.....
ze względu na:
.....
.....
 5. Forma udzielenia (zamówienie, umowa)*

.....
Sporządził

.....
(podpis kierownika jednostki)

