80-743 Gdańsk, ul. Łąkowa 1–2
tel. +48 58 300 92 00
fax +48 58 300 92 10
rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

ZARZĄDZENIE nr 11/2016
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 31 sierpnia 2016 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie §103 ust. 1 i §104 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, w związku z art. 35 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

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 (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami".
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości,
   b) 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) kierownicy jednostek organizacyjnych,
   b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2

Pojęcia użyte w zarządzeniu przyjmują niżej określone znaczenia:

1. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk);
2. **Zamówienia** – należy przez to rozumieć zamówienia, których przedmiotem są dostawy, usługi, roboty budowlane, których definicje zawiera art. 2 pkt 2, 8 i 10 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.), opłacane ze środków publicznych w rozumieniu art. 2 pkt 9 ww. ustawy;
3. **Jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne funkcjonujące u Zamawiającego, tj.: Wydział, Dział, Biblioteka Główna, Studio Nagrań, Dom Muzyka, Domy Studenta, Wydawnictwo, Dział Nauczania, Biuro Nauki i Rozwoju Kadr, Kwestura, Dział Administracyjno-Gospodarczy, Dział Kadr, Dział Informatyczny;

4. **Kierownicy jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących u Zamawiającego, tj.:
   a) Prorektorów, Kanclerza i Kwestora,
   b) Dziekanów,
   c) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
   d) Kierownika Działu Kadr,
   e) Dyrektora Domu Muzyka,
   f) Kierownika Domu Studenta nr 1 i Domu Studenta nr 2,
   g) Dyrektora Biblioteki,
   h) Kierownika Studia Nagrań,
   i) Redaktora Naczelnego Wydawnictwa Uczelni,
   j) Kierownika Biura Nauki i Rozwoju Kadr,
   k) Kierownika Działu Nauczania,
   l) Informatyka.
5. **Pracownicy Zamawiającego** – należy przez to rozumieć pracowników Zamawiającego, przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia, tj.:
   a) Kierowników jednostek organizacyjnych (zgodnie z wyszczególnieniem wskazanym w punkcie 4 powyżej),
   b) pracownika wyznaczonego przez Kierownika jednostki organizacyjnej (pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie na ustne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej),
   c) pracownika Działu Zamówień Publicznych (pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie na ustne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej).
6. **Rektor** – należy przez to rozumieć Rektora Zamawiającego,
7. **Kanclerz** – należy przez to rozumieć Kanclerza Zamawiającego,
8. **Kwestor** – należy przez to rozumieć Kwestora Zamawiającego,
9. **Najkorzystniejsza oferta** – należy przez to rozumieć ofertę:
   a) która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
   b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
10. **Wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie wykonania zamówienia.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   a) analizy cen rynkowych;
   b) 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;
   c) 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 zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania robót budowlanych.
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. Szacunkową wartość zamówienia, ustaloną w sposób określony w ust. 3, 4 i 5 wpisuje się do wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 2 lub 3 niniejszego Regulaminu. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub dokumentów, którymi mogą być w szczególności:
   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
   d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez jednostkę organizacyjną do Kanclerza.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
   c) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
   d) wskazanie źródła finansowania,
   e) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
   f) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym przez Kwestora, oraz stwierdzeniu zgodności wydatku z prawem zamówień publicznych przez pracownika Działu Zamówień Publicznych, wniosek jest przedkładany do decyzji Kanclerza.
4. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w §5. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej jest także zapewnienie bezstronnego, obiektywnego, starannego, zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznania, przygotowania oraz przeprowadzenia wyboru wykonawcy zamówienia.

§ 5 Wybór wykonawcy zamówienia

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza jednostka organizacyjna w jednej lub w kilku następujących formach:
   a) przez zebranie informacji cenowych (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu):
      - z dostępnych publikatorów,
      - z dostępnych katalogów, folderów,
      - z prasy,
      - z ogłoszeń,
      - ze stron internetowych,
      - z pism lub listów elektronicznych przesłanych przez wykonawców z własnej inicjatywy,
      - z innych źródeł nie wymienionych powyżej (np. wizyta w sklepie w celu sprawdzenia cen i sporządzenie notatki służbowej);

b) przez zwrócenie się do wykonawców:
- telefonicznie: pracownik Zamawiającego dzwoni do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust.3 niniejszego paragrafu) i sporządza pisemną notatkę zawierającą co najmniej datę rozmowy, dane wykonawców i informację o uzyskanych cenach;
- kierując do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu) zaproszenie do złożenia ofert skierowane w formie pisemnej, ustnej, faxem lub elektronicznej; jeżeli pracownik Zamawiającego skieruje zaproszenie do złożenia ofert do wykonawców i otrzyma tylko jedną ofertę, może on dokonać wyboru tej oferty;

c) poprzez zamieszczenie zaproszenia do złożenia ofert na stronie internetowej Zamawiającego; jeżeli w wyniku tego zaproszenia zostanie złożona tylko jedna oferta pracownik Zamawiającego może dokonać wyboru tej oferty;

2. Jeżeli po dokonaniu jakichkolwiek czynności wskazanych powyżej w ust.1 pkt 2 lub pkt 3 nie wpłyną żadne oferty Pracownik Zamawiającego może wybrać wykonawcę bez konieczności ponownego dokonywania jakichkolwiek czynności wskazanych w ust.1 pkt 2 lub ust.2 pkt 3 lub czynności wskazanych w ust.1 pkt 1.
3. Pracownik Zamawiającego ma dowolność w wyborze sposobu przeprowadzenia rozeznania rynku. Dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku w sposób mieszany, tj. np.:
- zebranie dwóch informacji cenowych ze strony internetowej,
- skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do jednego wykonawcy.
4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów ofert m. in. z wykonawcami, do których zostało wysłane zaproszenie do złożenia oferty lub którzy zgłosili się w odpowiedzi na zaproszenie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Jeżeli istnieje możliwość nabycia dostaw, robót budowlanych lub usług w ramach oferty korzystniejszej niż zaoferowana w postępowaniu przeprowadzonym uprzednio w trybie określonym w ust.1 niniejszego paragrafu, Kierownik jednostki organizacyjnej może zlecić realizację zamówienia wykonawcy, u którego można nabyć dostawy, roboty budowlane lub usługi, korzystniej, z pominięciem ofert zebranych wcześniej.
6. Zamówienie zostanie udzielone wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7. Dokumentację czynności opisanych w niniejszym paragrafie załącza się do wniosku.
8. W przypadku odstąpienia od realizacji zamówienia, jednostka organizacyjna zgłasza ten fakt w komórce odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych w celu dokonania odpowiedniej korekty w rejestrze wniosków.

§ 6 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Przed udzieleniem zamówienia jednostka organizacyjna jest zobowiązana przedłożyć wypełniony wniosek, wraz z załączonymi ofertami, lub dokumentami, o których mowa w § 3 ust.6 oraz w § 5 ust.7 Kwestorowi, który stwierdzi, czy wydatek mieści się w planie finansowym poprzez złożenie na wniosku podpisu.
3. Wniosek, podpisany przez Kwestora jednostka organizacyjna jest zobowiązana przedłożyć do akceptacji Kanclerzowi.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera, oprócz informacji wymienionych w §4 ust. 2, w szczególności:
a) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
c) cenę wybranej oferty.
5. Oferta na roboty budowlane powinna zawierać również wycenę robót lub kosztorys ofertowy. W przypadku robót budowlanych mających na celu natychmiastowe usunięcie awarii, wycenę robót, lub kosztorys powykonawczy można sporządzić po wykonaniu robót.
6. W przypadku zamówień powtarzających się w ciągu miesiąca, kwartału lub roku, zamówienia można realizować na podstawie raz przeprowadzonej procedury i jednego wniosku: odpowiednio – miesięcznego, kwartalnego lub rocznego.
7. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiedzialność ponosi pracownik jednostki organizacyjnej.

8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 3) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty.
10. Zbiorczy elektroniczny rejestr wniosków prowadzi osoba odpowiedzialna za realizację zamówień publicznych - według wzoru na załączniku nr 2 do regulaminu.
11. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2 przechowywana jest w Dziale zamówień publicznych lub w Biuro Nauki i Rozwoju, w przypadku zamówień, o których mowa w § 7 ust. 1.1 lit. a).

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

I. Wyłączenie ze względu na przedmiot zamówienia:

1. Nie ma obowiązku przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia opisanego w §5 niniejszego Regulaminu w szczególności w następujących sytuacjach:
   a) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć; zwłaszcza w przypadku wystąpienia awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
   b) gdy zamówienie jest związane z uzyskaniem przychodów przez Zamawiającego, np. gdy zamówienie (rezerwacja miejsc noclegowych) ma być realizowane przez wykonawców pośredniczących w rezerwacji miejsc noclegowych, dokonujących rezerwacji dla gości Domu Muzyka i Domów Studenta;
   c) gdy ze względu na charakter zamówienia musi być ono realizowane przez wykonawców dzierżawiących pomieszczenia stanowiące własność Akademii Muzycznej (dotyczy usług gastronomicznych dla gości Domu Muzyka i Domów Studenta lub usług gastronomicznych zleconych przez Zamawiającego w ramach imprez okolicznościowych);
   d) gdy zamówienie (np. zakup posiłków w restauracji, zakup kwiatów) jest związane z imprezami okolicznościowymi;
   e) gdy zamówienie ma być realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia, a jego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego;
   f) gdy zamówienie ma być zlecone osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło;
   g) w zakresie usług edukacyjnych (prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami w zakresie przedmiotów wykładanych w Akademii Muzycznej). Kierownik jednostki organizacyjnej może zastosować procedurę wskazaną w §5 w przypadku, gdy wartość usługi edukacyjnej, świadczonej przez jednego Wykładowcę konkretnego przedmiotu, przekroczy 6000 euro.
   h) w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
   i) w zakresie zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów (np. zatrudnienie artystów, zespołów muzycznych, wynajem instrumentów), konkursów, festiwali, widowisk (np. zatrudnienie aktorów, artystów, wynajem scenografii), przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki;
   j) gdy zamówienie ma być realizowane w ramach wniosku o zaliczkę i jest związane z bieżącym funkcjonowaniem Zamawiającego w zakresie administracji, utrzymania budynków i terenów przyległych;
   k) gdy zamówienie ma być realizowane w ramach delegacji służbowych;

l) gdy zamówienie dotyczy usług lotniczych;
m) gdy zamówienie dotyczy usług bankowych;

2. W sytuacjach wymienionych w pkt 1) Kierownik jednostki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje tylko z jednym wykonawcą.
3. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 5 powinny zostać opisane przez jednostkę organizacyjną we wniosku, o którym mowa w § 6.
4. W przypadku realizacji zamówienia w trybie opisanym w ust. 1 pkt 1) lit. a), kierownik jednostki organizacyjnej wypełnia wniosek, stanowiący załącznik nr 2 do Zasad i trybu podziału oraz wydatkowania dotacji na finansowanie badań naukowych oraz zadań służących rozwojowi kadry naukowej w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

II. Wyłączenie ze względu na wartość zamówienia.

1. Zamówienia o wartości netto nie przekraczającej równowartości kwoty **10 (dziesięciu) tysięcy euro,** mogą być zlecane z pominięciem zasad wyboru oferty najkorzystniejszej, określonych w § 5, z poszanowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących w AM;
2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 5 powinny zostać opisane przez jednostkę organizacyjną we wniosku, o którym mowa w § 6;
3. W sytuacji opisanej w pkt. 1) jednostka organizacyjna może zastosować procedurę wskazaną w §5;
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, 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.

§8 Zawarcie umowy

Jeżeli Kierownik jednostki organizacyjnej uzna, że określone zamówienie na roboty, dostawy lub usługi będzie wymagało zawarcia umowy, to udzielenie zamówienia następuje na podstawie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia, zgodnie z § 9 niniejszego zarządzenia.

§9

1. Jeżeli określone zamówienie na roboty, dostawy lub usługi będzie wymagało zawarcia umowy, projekt umowy lub umowa powinny być parafowane przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
2. Umowę w sprawie zamówienia podpisuje Kanclerz lub Rektor lub upoważniony Prorektor.
3. Przed podpisaniem umowy przez osoby wymienione w ust. 2 Umowa winna zostać przedstawiona:
   a) Radcy Prawnemu, w celu zatwierdzenia jej pod względem formalnym;
   b) Kwestorowi Zamawiającego do akceptacji pod względem finansowym;
   c) właściwej osobie odpowiedzialnej za realizację zamówień publicznych w AM, w celu dokonania adnotacji o zastosowaniu odpowiednich przepisów Pzp.

§10

Pracownik jednostki organizacyjnej prowadzący dane postępowanie o udzielenie zamówienia przekazuje kopie umów do Działu Zamówień Publicznych Zamawiającego.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r. Przestają obowiązywać Zarządzenia Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki nr 4/2014 z dnia 17.04.2014 r. oraz Zarządzenie zmieniające nr 9/2015 z dnia 07.04.2015 r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro.

REKTOR

prof. zw. dr hab. Maciej Sobczak

WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA,

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

nr ..... z dnia .....

CZĘŚĆ A (*wypełnia pracownik Jednostki organizacyjnej)*

I. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

II. Uzasadnienie celowości dokonania zamówienia:

.....

.....

III. Wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN NETTO
została ustalona w następujący sposób[1]:

.....

.....

IV. OKREŚLENIE ŹRÓDŁA – SPOSOBU FINANSOWANIA

Dotacje udzielone z budżetu państwa	☐
Dotacje udzielone z budżetu jednostki samorządu terytorialnego	☐
Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej	☐
Inne środki publiczne wymienione w art. 5 ustawy o FP	☐
Środki własne Zamawiającego	☐

V. Łączna wartość zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym (ustalona np. na podstawie Planu zamówień publicznych) – w złotych ..... PLN NETTO

VI. Proponowany sposób wyboru Wykonawcy (*należy wskazać jedną lub więcej metod wskazanych w §5 ust. 1 Regulaminu*)

.....

....
data *podpis pracownika Jednostki organizacyjnej*

CZĘŚĆ B ***(wypełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych lub osoba odpowiedzialna za realizację zamówień publicznych)***

I. Podstawa prawna udzielenia zamówienia: art. ..... ust. ..... pkt. ..... lit. ..... ustawy PZP.

II. Wartość zamówienia (netto) w przeliczeniu na EURO ..... wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych z dnia ..... roku, 1 EURO = ... zł.

III. Udzielenie zamówienia nie spowoduje naruszenia ustawy Pzp.

....
data *podpis pracownika DZP*

[1] Wartość zamówienia należy określać z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 32-35 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015r. Poz. 2164, ze zm.), w szczególności mając na względzie zakaz zaniżania jego wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia. Należy wskazać wybraną metodę obliczenia wartości zamówienia (metodę kalkulacji wartości), zgodnie z §3 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

CZĘŚĆ C *(wstępna akceptacja)*

AKCEPTUJĘ		**AKCEPTUJĘ**	
.....	.....	.....	.....
data	*podpis Kwestora*	*data*	*podpis Kanclerza*

CZĘŚĆ D (*wypełnia pracownik Jednostki organizacyjnej)*

WYBÓR OFERTY

Zapytanie ofertowe wysłano w dniu ..... r. **do następujących wykonawców** (*wypełnić wyłącznie w przypadku wyboru jednej lub więcej metod opisanych w §5 ust. 1 pkt 2 Regulaminu)*:

Lp.	**Nazwa wykonawcy**	**Adres**
1.		
2.		
3.		

1. W wyniku dokonanych czynności dokonano porównania i oceny następujących ofert[3]:

Lp.	**Nazwa wykonawcy**	**Adres**
1.		
2.		
3.		

2. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców[2]

.....

.....

3. Za najkorzystniejszą uznano ofertę

.....

nazwa i adres wykonawcy

4. Uzasadnienie wyboru oferty

.....

.....

.....

.....	.....	.....	.....
data	*podpis pracownika Jednostki organizacyjnej*	*data*	*podpis pracownika DZP*

CZĘŚĆ E (*zatwierdzenie wniosku)*

ZATWIERDZAM		**ZATWIERDZAM**	
.....	.....	.....	.....
data	*podpis Kwestora*	*data*	*podpis Kanclerza*

[2] W przypadkach określonych w § 5 ust. 2 i 3 ust. *Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.*

[3] W przypadku, gdy ofertę złożył jeden wykonawca, wpisać nazwę i cenę oferty tego wykonawcy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych przez Akademię Muzyczną im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Rejestr wniosków w sprawie zamówień o wartości, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

L.p.	CPV	Numer wniosku	Wartość szacunkowa netto	Opis przedmiotu zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Wartość oferty brutto	Jednostka organizacyjna	Data wpisu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		AM/...../...../20....						

LEGENDA
Kolumna 3 - literowy symbol Akademii Muzycznej – AM, numer kolejny wniosku, miesiąc, rok