aMuz | Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Zarządzenie nr 17/2021
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 roku

w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych
w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku

Działając na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,* zarządzam co następuje: co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenia Rektora nr 4/2014 z dnia 17 kwietnia 2014 roku, 9/2015 z dnia 7 kwietnia 2015 roku oraz 11/2016 z dnia 13 sierpnia 2016 roku.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 130.000 złotych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

ul. Łąkowa 1-2
80-743 Gdańsk
T | +48 58 300 92 01
M | rektorat@amuz.gda.pl
www.amuz.gda.pl

Załącznik do Zarządzenia
nr 17/2021 Rektora
Akademii Muzyczne
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku
z dnia 23 lutego 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 tysięcy złotych

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota wskazana w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami".
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowywane i prowadzone jest w sposób:
   a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
   b) przejrzysty,
   c) proporcjonalny,
   d) zapewniający zastosowanie zasad 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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:
   a) kierownicy jednostek organizacyjnych,
   b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Użyte w treści niniejszego Regulaminu nazwy oznaczają:

1) **Akademia lub Uczelnia** – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku,
2) **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
3) **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 zł;
4) **Zamawiający** – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk);
5) **kierownik zamawiającego** – Rektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa, w zakresie w nim wskazanym;
6) **Kierownik jednostki organizacyjnej** –kierownik działu lub samodzielne stanowisko, określone w regulaminie organizacyjnym Akademii merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia i odpowiedzialny za realizację zamówienia, lub osoba/osoby działające w jego imieniu na podstawie udzielonego upoważnienia.
7) **Jednostka organizacyjna** – merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia dział lub samodzielne stanowisko, określone w regulaminie organizacyjnym Akademii;
8) **Pracownik Zamawiającego** – pracownik Zamawiającego, przygotowujący i przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia, tj.:
   a) kierownik jednostki organizacyjnej,
   b) pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej (pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie na ustne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej),

9) **Obsługa Zamówień Publicznych (OZP)** – dział, stanowisko lub podmiot zewnętrzny odpowiedzialny za przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub umowy.
10) **zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
11) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
12) **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
13) **wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
14) **umowa** - umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp.

§ 4 Procedura wyboru Wykonawcy zamówienia

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza *Jednostka organizacyjna* w jednej lub w kilku następujących formach:
   1) przez zebranie informacji cenowych (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust.3 niniejszego paragrafu):
      a) z dostępnych publikatorów,
      b) z dostępnych katalogów, folderów,
      c) z prasy,
      d) z ogłoszeń,
      e) ze stron internetowych,
      f) z pism lub listów elektronicznych przesłanych przez Wykonawców z własnej inicjatywy,
      g) z innych źródeł nie wymienionych powyżej (np. wizyta w sklepie lub w hurtowni w celu sprawdzenia cen i sporządzenie notatki służbowej);
   2) przez zwrócenie się do Wykonawców:
      a) 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;
      b) kierując do potencjalnych Wykonawców (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust.4 niniejszego paragrafu) zaproszenie do złożenia ofert 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;
   3) 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 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.:
   a) zebranie dwóch informacji cenowych ze strony internetowej,
   b) 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 OZP, w celu dokonania odpowiedniej korekty w rejestrze wniosków.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł do kwoty 130 000 zł pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
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. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
   3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
   a) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
   b) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)
   c) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
   d) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia.
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. Zbiorczy elektroniczny rejestr wniosków prowadzi osoba odpowiedzialna za realizację zamówień publicznych.
9. Dokumentacja z przeprowadzonych czynności, o których mowa w § 4 przechowywana jest w OZP lub w Biurze Nauki i Rozwoju, w przypadku zamówień, o których mowa w § 6 pkt I.1 lit. n).

§ 6 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

I. Wyłączenie ze względu na przedmiot zamówienia:

1. Nie ma obowiązku przeprowadzania procedury opisanej w §4 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. Kierownik jednostki organizacyjnej może zastosować procedurę wskazaną w §4 w przypadku, gdy wartość usługi edukacyjnej, świadczonej przez jednego Wykładowcę konkretnego przedmiotu, przekroczy 50 tys. zł.
h) 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;
i) gdy zamówienie ma być realizowane w ramach delegacji służbowych;
j) gdy zamówienie dotyczy usług lotniczych;
k) gdy zamówienie dotyczy usług bankowych;
l) gdy zamówienie dotyczy wypożyczenia zbiorów w celach naukowych, dydaktycznych lub artystycznych;
m) gdy zamówienie dotyczy udziału pracowników lub kadry naukowej w konferencjach związanych z działalnością organów Akademii Muzycznej.

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 § 4 powinny zostać opisane przez Jednostkę organizacyjną we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
4. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 4 w przypadkach opisanych w pkt. 1 lit. e), f), g), i) – m) niniejszego paragrafu mogą zostać opisane na fakturze. W takim przypadku sporządzenie wniosku nie jest konieczne.
5. W przypadku realizacji zamówienia w trybie opisanym w pkt. 1 lit. m), 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 **50 (pięćdziesiąt) tysięcy złotych,** mogą być zlecane z pominięciem zasad wyboru oferty najkorzystniejszej, określonych w § 4, z poszanowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wewnętrznych obowiązujących w AM;
2. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 4 powinny zostać opisane przez Jednostkę organizacyjną we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2;
3. W sytuacji opisanej w ust. 1 Jednostka organizacyjna może zastosować procedurę wskazaną w §4;

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt I i II, 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.

§7 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 § 8 niniejszego zarządzenia.

W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.

§8

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

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA
o wartości mniejszej niż 130 tysięcy złotych

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

CZĘŚĆ A (***wypełnia pracownik Jednostki organizacyjnej)***

I. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

II. Wartość przedmiotu zamówienia netto

..... PLN NETTO

została ustalona w następujący sposób[1] :

.....

.....

III. Zapytanie ofertowe zostało:

1. **Skierowane dnia …… r., w formie: pisemnej*, faksem*, pocztą elektroniczną*** do następujących Wykonawców*:
   1) ……
   2) ……
   3) ……..

Lub

2. **W dniu …… r. porównano oferty cenowe następujących Wykonawców prezentowane***……

*(wskazać właściwe, np.: na stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.) *(wypełnić, jeśli dotyczy dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych)*

3. **Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej***: ……..
   od dnia …….. do dnia ……..r.

**wybrać właściwe*

IV. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Oferta nr	Nazwa wykonawcy	Kryterium nr 1 Cena	Kryterium nr 2 ……	Razem

V. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

VI. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców

1) wartość zamówienia jest niższa niż 50 000 zł*

2) § 6 pkt …….. Regulaminu*

** zaznaczyć właściwe. W pkt 2 wpisać właściwą jednostkę Regulaminu*

....

data *podpis Kierownika 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. Udzielenie zamówienia nie spowoduje naruszenia ustawy Pzp

....

data *podpis pracownika DZP*

CZĘŚĆ C ***(akceptacja)***

AKCEPTUJĘ **AKCEPTUJĘ**

Data i podpis Kwestora *Data i podpis Kanclerza*

Załącznik nr 1 do Regulaminu

WNIOSEK W SPRAWIE ZAMÓWIENIA
o wartości mniejszej niż 130 tysięcy złotych

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

CZĘŚĆ A (***wypełnia pracownik Jednostki organizacyjnej)***

I. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....

.....

II. Wartość przedmiotu zamówienia netto ..... PLN NETTO

została ustalona w następujący sposób[1] :

.....

.....

III. Zapytanie ofertowe zostało:

1. **Skierowane dnia …… r., w formie: pisemnej*, faksem*, pocztą elektroniczną*** do następujących Wykonawców*:
   1) ……
   2) ……
   3) ……..

Lub

1. **W dniu …… r. porównano oferty cenowe następujących Wykonawców prezentowane***……

*(wskazać właściwe, np.: na stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.) *(wypełnić, jeśli dotyczy dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych)*

3. **Zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej***: ……..
   od dnia …….. do dnia ……..r.

**wybrać właściwe*

IV. Streszczenie oceny i porównania ofert:

Oferta nr	Nazwa wykonawcy	Kryterium nr 1 Cena	Kryterium nr 2 ……	Razem

V. Za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

VI. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców

1) wartość zamówienia jest niższa niż 50 000 zł*

2) § 6 pkt …….. Regulaminu*

** zaznaczyć właściwe. W pkt 2 wpisać właściwą jednostkę Regulaminu*

....

data *podpis Kierownika 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. Udzielenie zamówienia nie spowoduje naruszenia ustawy Pzp

....

data *podpis pracownika DZP*

CZĘŚĆ C ***(akceptacja)***

AKCEPTUJĘ **AKCEPTUJĘ**

Data i podpis Kwestora *Data i podpis Kanclerza*