

**Zarządzenie nr 108/2025  
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku  
z dnia 22 grudnia 2025 roku****w sprawie wprowadzenia  
*Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość  
jest mniejsza niż kwota 170.000 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:

**§1**

Wprowadza się *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 170.000 złotych w Akademii Muzycznej m. Stanisława Moniuszki w Gdańsku*, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

1. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie nr 17/2021 Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku z dnia 23 lutego 2021 roku.

Załącznik:

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż kwota 170.000 złotych w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

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

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 tysięcy złotych**

### **§ 1.**

1. 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:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
  - 2) przejrzysty,
  - 3) proporcjonalny,
  - 4) 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,
  - 5) z poszanowaniem przepisów wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, w tym m.in.:
    - a) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
    - b) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - c) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
    - d) Ustawy prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. w zakresie zapewniania dostępności,
    - e) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - f) Ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
    - g) Ustawy z dnia 26 kwietnia 2024 r. o zapewnianiu spełniania wymagań dostępności niektórych produktów i usług przez podmioty gospodarcze.

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 przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) kierownicy jednostek organizacyjnych,
  - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień realizowanych w związku z projektami finansowanymi z funduszy zewnętrznych Akademia zobowiązana jest stosować wymagania w zakresie dostępności wynikające z wytycznych i standardów wskazanych przez podmioty, które przekazują środki na realizację projektów, w szczególności:
  - 1) wszystkie tworzone w ramach zamówień materiały elektroniczne lub drukowane muszą być tworzone w formie dostępnej, w tym zgodnie z aktualnym standardem WCAG,
  - 2) wszystkie działania, w szczególności szkolenia, warsztaty, konferencje, seminaria itd. zakwaterowanie uczestników muszą być realizowane tylko i wyłącznie w obiektach w pełni spełniających wymagania w zakresie dostępności – niezależnie od tego, czy zapisani na dane działanie uczestnicy są osobami z niepełnosprawnością (także z niepełnosprawnościami innymi niż ruchowa, np. konieczność zapewnienia pętli indukcyjnej i napisów w czasie rzeczywistym). Niedopuszczalne jest organizowanie szkoleń czy zakwaterowania w obiektach nie spełniających wymogów w zakresie dostępności,
  - 3) przy zlecaniu działań merytorycznych takich jak szkolenia, warsztaty, webinary, wykłady, seminaria, konferencje i inne formy przekazywania wiedzy i wymiany doświadczeń wykonawca musi przewidzieć analizę potrzeb uczestników w zakresie szczególnych potrzeb oraz zapewnić dostępność adekwatną do zdiagnozowanych potrzeb takich jak na przykład: tłumaczenie na język migowy, wydruki w alfabecie Braille'a, materiały w wersji elektronicznej, druk powiększony i inne,
  - 4) w przypadku tworzenia materiałów audiowizualnych wykonawca musi przewidzieć ich uniwersalne zaprojektowanie oraz realizację zgodnie z zapisami WCAG.

7. W przypadku zamówień dotyczących produktów lub usług, o których mowa w art. 3 PAD Akademia zobowiązana jest określić właściwości tych produktów lub usług zgodnie z wymaganiami w zakresie dostępności określonymi w PAD.
8. Niedopuszczalne jest, aby jakiegokolwiek roboty budowlane usługi lub produkty finansowane ze środków publicznych, w tym funduszy unijnych nie spełniały wymagań w zakresie dostępności, z uwzględnieniem postanowień § 7.

## § 2.

Użyte w treści Regulaminu nazwy oznaczają:

1. **Akademia lub Uczelnia** – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.
2. **Baza Konkurencyjności (BJ2021)** – aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności rejestracja ogłoszeń oraz zbieranie ofert).
3. **Biuro do spraw dostępności** – jednostka Akademii koordynująca działania związane z wyrównywaniem szans w kształceniu oraz zatrudnieniu w ramach Akademii, wspierająca jednostki Akademii w procesie zapewniania dostępności i wsparcia na podstawie Regulaminu wsparcia.
4. **Ustawa Pzp lub przepisy Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. **Regulamin** – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 tysięcy złotych.
6. **Zamawiający** – Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (ul. Łąkowa 1-2, 80-743 Gdańsk).
7. **Kierownik Zamawiającego** – Rektor lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa, w zakresie w nim wskazanym.
8. **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.
9. **Jednostka organizacyjna** – merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia dział lub samodzielne stanowisko, określone w Regulaminie organizacyjnym Akademii.
10. **Pracownik Zamawiającego** – pracownik Zamawiającego, przygotowujący i przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia, tj.:
  - 1) kierownik jednostki organizacyjnej,

- 2) pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej (pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie na ustne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej).
11. **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.
12. **Osoba ze szczególnymi potrzebami** - osoba, o której mowa w art. 2 pkt. 3 ustawy o zapewnianiu dostępności, czyli osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami. Do osób ze szczególnymi potrzebami zalicza się między innymi: osoby z niepełnosprawnościami, osoby w wieku senioralnym, osoby z urazami, po wypadkach, w trakcie rehabilitacji, osoby nisko- lub wysokorosłe, osoby stosujące dystans społeczny.
13. **Osoba z niepełnosprawnościami** - osoba, o której mowa w art. 1 akapicie 2 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych, czyli osoba, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym, na zasadzie równości z innymi osobami.
14. **Projektowanie uniwersalne** – o którym mowa w art. 2 Konwencji OZN o prawach osób niepełnosprawnych, oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, aby były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza pomocy technicznych dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami.
15. **Umowa** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
16. **UZD** – Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późniejszymi zmianami).

17. **Zamówienie** – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
18. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
19. **Najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.
20. **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.

### § 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 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 tego 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 tego 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.:
  - 1) zebranie dwóch informacji cenowych ze strony internetowej,
  - 2) 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 tego 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 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 80 000 zł do kwoty mniejszej niż 170 000 zł, pracownik merytoryczny sporządza wniosek o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera Załącznik nr 1 do 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, z uwzględnieniem postanowień § 7,
  - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
  - 4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
  - 5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania),
  - 6) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia,
  - 7) 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 § 8. ust. 1 pkt. 1) lit. m).

## § 6. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej o wartości przekraczającej 80 000 złotych

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej procedura konkurencyjności określona w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz. U. poz. 1079, z późniejszymi zmianami) obowiązuje dla zamówień o wartości od 80 000 zł przepisy § 5. stosuje się odpowiednio.

## § 7. Wymagania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w zamówieniach

1. W przypadku zamówień, których przedmiot zamówienia przeznaczony jest lub może być przeznaczony do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Akademii, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem potrzeb i wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, oraz projektowania uniwersalnego, chyba że charakter zamówienia tego nie wymaga.
2. W przypadku zamówień, których przedmiot zamówienia przeznaczonych jest lub może być przeznaczony do użytku osób fizycznych należy uwzględnić potrzeby i wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej przedmiotu zamówienia, co najmniej w zakresie wskazanym w art. 6 UZD.
3. W przypadku zamówienia, którego przedmiot przeznaczony jest lub może być przeznaczony do użytku osób fizycznych należy dokonać analizy potrzeb i wymagań w zakresie korzystania z przedmiotu zamówienia przez osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami.
4. Jeśli z analizy, o której mowa w ust. 3, wynika, że z przedmiotu zamówienia będą korzystały (będą go używały) osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami, należy w jego opisie uwzględnić

również inne niż wskazane w ust. 2 potrzeby i wymagania w celu zapewnienia dostępności przedmiotu zamówienia.

5. W przypadku zamówień finansowanych ze środków funduszy zewnętrznych Akademia zobowiązana jest również stosować wymagania w zakresie dostępności wynikające z wytycznych i standardów wskazanych przez podmioty, które przekazują środki na realizację projektów, szczególnie w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 7.
6. Niewskazanie w opisie przedmiotu zamówienia potrzeb i wymagań w zakresie dostępności, o której mowa w ust. 3, 5 lub 6, wymaga stosownego uzasadnienia w formie dokumentowej oraz akceptacji w formie dokumentowej przez Biuro ds. dostępności nieuwzględnienia w zamówieniu potrzeb i wymagań w zakresie dostępności.
7. W przypadku zamówień związanych z realizacją w Akademii robót budowlanych, a także w przypadku zamówień o wartości powyżej 80 000 zł netto, każde takie zamówienie wymaga akceptacji Biura do spraw Dostępności co najmniej na etapie projektu, udzielenia zamówienia oraz na etapie odbioru prac od wykonawcy.
8. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 7, do wniosku w sprawie zamówienia o wartości mniejszej niż 170 tys. złotych należy załączyć „Instrukcję dostępnościową”, stanowiącą załącznik do wniosku w sprawie zamówienia.

## § 8. Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Wyłączenie ze względu na przedmiot zamówienia:
  - 1) Nie ma obowiązku przeprowadzania procedury opisanej w § 4. 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, realizowanych w ramach stałej obsługi Akademii,
  - 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 80 (osiemdziesiąt) tysięcy złotych netto,
  - 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.
6. Wyłączenie ze względu na wartość zamówienia.  
Zamówienia o wartości netto mniejszej niż 80 (osiemdziesiąt) 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 Akademii, z uwzględnieniem wymagań dostępności, o których mowa w § 7.
7. Powody odstąpienia od procedury, o której mowa w § 4 powinny zostać opisane przez Jednostkę organizacyjną we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
8. W sytuacji opisanej w ust. 1 Jednostka organizacyjna może zastosować procedurę wskazaną w § 4.
9. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 6, 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. Zawarcie umowy

1. 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.
2. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
3. Umowy w sprawie zamówienia powinny uwzględniać wymagania w zakresie dostępności oraz odpowiednie instrumenty pozwalające na egzekwowanie od

wykonawcy realizacji wymagań, o których mowa w § 7, jeśli przepisy powszechnie obowiązujące nakładają obowiązek ich stosowania.

## § 10. Zawarcie umowy

1. Umowę w sprawie zamówienia podpisuje Kanclerz lub Rektor lub upoważniony Prorektor.
2. Przed podpisaniem umowy przez osoby wymienione w ust. 1 Umowa winna zostać przedstawiona:
  - 1) Radcy Prawnemu, w celu zatwierdzenia jej pod względem formalnym,
  - 2) Kwestorowi Zamawiającego do akceptacji pod względem finansowym.

Aktualizacja Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 170 tysięcy złotych została przeprowadzona w ramach projektu „aMuz dla wszystkich poprawa dostępności studiów muzycznych dla osób z niepełnosprawnościami” FERS.03.01-IP.08-0091/24-00 dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej.



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**Wniosek w sprawie zamówienia**  
**o wartości mniejszej niż 170 tysięcy złotych**  
nr ..... z dnia .....

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

1. Określenie przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość przedmiotu zamówienia netto: ..... PLN netto, tj. ....  
PLN brutto, została ustalona w następujący sposób<sup>1</sup>:

.....  
.....

3. Zapytanie ofertowe zostało (wypełnij i zaznacz właściwe):

1) skierowane dnia ..... r., w formie: pisemnej, faksem, pocztą  
elektroniczną do następujących Wykonawców:

.....  
.....

lub

2) w dniu ..... r. porównano oferty cenowe następujących Wykonawców  
prezentowane .....

lub

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

---

<sup>1</sup> Wskazać właściwe, np.: na stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.  
Wypełnić, jeśli dotyczy dostaw i usług powszechnie dostępnych, o ustalonych standardach jakościowych.

4. Streszczenie oceny i porównania ofert:

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

5. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (wpisz nazwę i adres Wykonawcy):

.....  
.....

6. Uzasadnienie skierowania zapytania do mniej niż 3 wykonawców (zaznacz właściwe, w pkt 2 wpisz właściwą pozycję Regulaminu):

- 1) wartość zamówienia jest niższa niż 80 000 zł,
- 2) § 8 pkt ..... Regulaminu.

Data: .....

\_\_\_\_\_ podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej

### CZĘŚĆ B (wypełnia Obsługa Zamówień Publicznych)

1. Podstawa prawna udzielenia zamówienia: art. .... ust. .... pkt. .... lit. .... ustawy PZP
2. 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 do wniosku w sprawie zamówienia o wartości mniejszej niż 170 tys. złotych netto

(obowiązuje dla zamówień o wartości powyżej 80 000 złotych netto)

Instrukcja „dostępnościowa”

1. Czy zamówienie jest przeznaczone do użytku osób fizycznych?

Tak

Nie

Jeśli tak, przejdź do pkt. 2.

Jeśli nie, przedstaw uzasadnienie i pomiń wszystkie pozostałe sekcje:

.....

2. Czy zamówienie dotyczy dostępności architektonicznej (dotyczy budynku - usługa będzie realizowana w budynku itp.), cyfrowej (dotyczy stron internetowych, aplikacji mobilnych, aplikacji z interfejsem przeglądarkowym, dokumentów elektronicznych) lub informacyjno-komunikacyjnej (komunikacji z osobami fizycznymi) – zgodnie z Ustawą o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?

Tak

Nie

1) Czy zamówienie dotyczy dostępności architektonicznej (Wykonawca dostarcza budynek, usługa jest realizowana w budynku zapewnianym przez Wykonawcę lub Zleceniobiorcę itp.)?

Tak

Nie

Jeśli tak, to konieczne jest zapewnienie co najmniej minimalnych wymagań dostępności architektonicznej (art. 6 pkt 1 Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami); przejdź do ppkt. 2).

Jeśli nie, przejdź do ppkt. 2).

- 2) Czy zamówienie dotyczy dostępności cyfrowej (dotyczy stron internetowych, aplikacji mobilnych, aplikacji z interfejsem przeglądarkowym, dokumentów elektronicznych, informacja dotycząca zamówienia lub zadania publicznego przedstawiana jest na stronie Wykonawcy lub Zleceniobiorcy)?

Tak

Nie

Jeśli tak, to konieczne jest zapewnienie co najmniej minimalnych wymagań dostępności cyfrowej (art. 6 pkt 2 Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami); przejdź do ppkt. 3).  
Jeśli nie, przejdź to ppkt. 3).

- 3) Czy zamówienie dotyczy dostępności informacyjno-komunikacyjnej (dotyczy komunikacji z osobami fizycznymi)?

Tak

Nie

Jeśli tak, to konieczne jest zapewnienie co najmniej minimalnych wymagań dostępności informacyjno-komunikacyjnej (art. 6 pkt 3 Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami).

Jeśli w ppkt. 1)-3) padły odpowiedzi „nie”, uzasadnij i przejdź do pkt. 3:

.....  
.....

W pozostałych przypadkach przejdź do pkt. 3.

3. Czy wśród osób korzystających z zamówienia będą lub mogą być osoby ze szczególnymi potrzebami (jak osoby z niepełnosprawnościami)?

Tak

Nie

Jeśli nie, to przedstaw uzasadnienie:

.....  
.....

Jeśli tak, to czy z analizy potrzeb tych użytkowników i użytkowniczek wynikają wymagania dostępności:

- 1) inne niż dotyczące dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej (dostępność usługi, transportowa, edukacyjna, cateringu itp.) lub
- 2) przekraczające minimalne wymagania dla dostępności architektonicznej, cyfrowej lub informacyjno-komunikacyjnej z art. 6 Ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami?

Tak

Nie

Jeśli tak, to przedstaw wymagania dostępności dla tej grupy osób (inne niż dotyczące dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej lub przekraczające minimalne wymogi z art. 6 UZD) w opisie przedmiotu zamówienia.