

**Załącznik nr 1** do Zarządzenia nr .....  
Rektora Akademii Muzycznej w Poznaniu  
z dnia .....

## **R E G U L A M I N**

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ**

**KWOTY 130 000 złotych netto**

**zwany dalej „Regulaminem”**

#### **§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych - dalej jako "zamówienia", o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.) – dalej jako „Pzp”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora Akademii Muzycznej w Poznaniu, a także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla Rektora, zgodnie z art. 52 ust. 2 Pzp.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamawiającym należy pod tym pojęciem rozumieć Akademię Muzyczną im. Ignacego Jana Paderewskiego w Poznaniu - dalej jako „AM”.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i bezstronności,
  - 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.
5. 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.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy AM zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są w szczególności:
  - 1) kierownicy komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia,
  - 2) inni pracownicy AM w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru będącego załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Obowiązek złożenia oświadczenia nie dotyczy zamówień, o których mowa w § 8 (poniżej wartości netto 10 000 zł).
9. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (e-Katalogi), prowadzonej przez Urząd Zamówień Publicznych [www.ekatalogi.uzp.gov.pl](http://www.ekatalogi.uzp.gov.pl)

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto).
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 poprzedzającym 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 kosztorysu inwestorskiego albo ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na dostawy lub usługi zaleca się udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania przepisów Pzp lub ustaleń Regulaminu.

## **§ 3 Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wypełnionego pisemnego potwierdzonego przez Rektora, Kanclerza lub upoważnioną przez Rektora osobę wniosku przez komórkę wnioskującą do Kwestury.
2. Kwestura prowadzi rejestr wszystkich złożonych wniosków.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, złożony przez komórkę wnioskującą musi być kompletny i zawierać w szczególności informacje:

### **Wprowadzone przez komórkę wnioskującą:**

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia, wraz ze wskazaniem (określeniem) projektu badawczego – jeżeli dotyczy,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i informację o sposobie jej ustalenia,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) nazwy, adresy wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia (w przypadku produktów unikatowych lub wytwarzanych na specjalne zamówienie).

**Potwierdzone przez Kwestora:**

6) pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym

**Wprowadzone przez dział AGiZ:**

7) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym,

8) proponowany sposób wyboru wykonawcy,

9) warunki realizacji zamówienia albo wzór umowy,

4. Kierownik AGiZ sprawdza poprawność i kompletność wniosku.
5. W przypadku wystąpienia uchybień wniosek jest zwracany do komórki wnioskującej.
6. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 4 Wybór wykonawcy**

**(dotyczy zakupów o wartości netto powyżej 10 000 zł.)**

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza AGiZ w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej AM,
  - 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 AM.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej AM, w przypadkach innych niż określony w ust. 2 jest fakultatywne.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
  - 3) warunki udziału w postępowaniu,
  - 4) warunki realizacji zamówienia: terminy (termin płatności nie krótszy niż 14 dni), gwarancje, itd.) albo wzór umowy,
  - 5) termin i sposób składania ofert / przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
  - 6) informację o sposobie powiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, 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) poziom wiedzy specjalistycznej osób wykonawcy.

## **§ 5 Udzielenie zamówienia**

**(dotyczy zakupów o wartości netto powyżej 10 000 zł.)**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy AGiZ składa do Rektora, Kanclerza lub upoważnionej przez Rektora osoby protokół postępowania zawierający wniosek o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
  - 1) Informację o szacunkowej wartości zamówienia w złotych,
  - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
  - 3) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
  - 4) cenę wybranej oferty.
4. Do protokołu postępowania należy dołączyć dokumentację związaną z czynnościami wyboru wykonawcy oraz oświadczenia o bezstronności osób biorących udział w postępowaniu.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania przez Rektora, Kanclerza lub upoważnioną przez Rektora osobę, AGiZ przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji przez Rektora, Kanclerza lub upoważnioną przez Rektora osobę, chyba że wzór umowy był załącznikiem do wniosku o wszczęcie procedury, o którym mowa w § 3 ust.1 i 3.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Rektor, Kanclerz lub upoważniona przez Rektora osoba.
7. 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 AM.
8. W przypadku wyboru wykonawcy w sposób określony w § 4 ust. 1 pkt 3, umowę można zastąpić zamówieniem/zleceniem wysłanym w postaci elektronicznej do wykonawcy, określającym istotne warunki zamówienia, w szczególności: cenę, termin dostawy, sposób zapłaty, termin płatności.
9. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej AM. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
10. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, cenę wybranej oferty.

## **§ 6 Zasady dokumentacji**

**(dotyczy zakupów o wartości netto powyżej 10 000 zł.)**

1. AGiZ 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 § 1 ust. 4.
2. AGiZ nadaje numer porządkowy każdemu zamówieniu.
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje AGiZ przez okres co najmniej 5 lat od daty udzielenia zamówienia.

4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, dokumentację postępowania przechowuje się z zachowaniem wytycznych właściwych dla danego programu lub mechanizmu finansowego.
5. Kierownik AGiZ prowadzi rejestr zamówień o wartości powyżej 10 000 zł netto, który określa nr porządkowy zamówienia, przedmiot zamówienia, wartość umowy/zlecenia netto i brutto oraz nazwę i siedzibę wykonawcy.

#### **§ 8 Zamówienia o wartości netto do 10 000 zł**

1. Zamówienia o wartości netto do 10 000 zł – dalej jako „zamówienia”, dokonuje się w formie zakupów bezpośrednich w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań i terminowe płatności, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia dokonuje AGiZ na wniosek osoby upoważnionej.
3. Wyjątkiem od zasady określonej w ust. 2 jest dokonywanie **niezbędnych** zamówień przez osobę upoważnioną przebywającą w podróży służbowej (delegacji) lub przebywającą poza siedzibą AM w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
4. Naruszenie zasad określonych w ust. 2-3 spowoduje obciążenie kosztami dokonanego zamówienia osobę, która te zasady naruszyła.
5. Zamówienia o wartości netto do 10 000 zł dotyczą w szczególności: zakupów biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych, komunikacji miejskiej, opłat za przejazdy taksówką, opłat parkingowych, opłat za usługi hotelowe i restauracyjne, opłat za usługi cateringowe, opłat za tłumaczenia tekstów, itp., usług lub zakupów związanych z awariami, drobnych usług (np. kominiarskich, inżynierskich, budowlanych związanych z awariami itp.).
6. Osoba upoważniona do udzielenia zamówienia (dokonująca zakupu) opisuje dowód księgowy (rachunek, fakturę, inny równoważny dokument) następującą formułą: „*par. 8 regulaminu*”.
7. Udzielenie zamówienia o wartości netto do 10 000 zł nie zwalnia od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

#### **§ 9 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego na wniosek Kanclerza może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Rektora, Kanclerza lub upoważnioną przez Rektora osobę. Notatkę służbową przygotowuje osoba wnioskująca o odstąpienie. Notatkę służbową weryfikuje Kanclerz. 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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

#### **§ 10 Załączniki**

1. Integralną częścią Regulaminu są załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia o bezstronności,
- 2) Wzór wniosku o wszczęcie postępowania,
- 3) Wzór protokołu postępowania.