

ZARZĄDZENIE nr 4/2014
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 17.04.2014 r.

**w sprawie regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro**

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 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 i 938 z późn. zm.) oraz w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 9 sierpnia 2013r. poz. 907 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zamówienia, których wartość netto (bez podatku od towarów i usług VAT) ustalona zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (art. 32-35 ustawy) nie przekracza równowartości 30.000 euro, winny być udzielane zgodnie z **zasadą celowości, oszczędności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.**

§ 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* (tekst jednolity Dz. U. z 9 sierpnia 2013r. poz. 907 z późn. 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, Studio Nagrań, Dom Muzyka, Domy Studenta, Wydawnictwo;
- 4) **Kierownicy jednostek organizacyjnych** – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych funkcjonujących u Zamawiającego, tj.:
 - Prorektor ds. artystycznych i współpracy z zagranicą, kierujący Biurem Promocji Artystycznej,
 - Dziekan Wydziału I, Dziekan Wydziału II, Dziekan Wydziału III, Dziekan Wydziału IV,
 - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - Dyrektor Domu Muzyka,
 - Kierownik Domu Studenta nr 1 i Domu Studenta nr 2,
 - Dyrektor Biblioteki,
 - Kierownik Studia Nagrań,
 - Kierownik Wydawnictwa Uczelni,
 - Informatyk,
- 5) **Pracownicy Zamawiającego** – należy przez to rozumieć pracowników Zamawiającego, przygotowujących i przeprowadzających postępowanie o udzielenie zamówienia, tj.:
 - Kierownicy jednostek organizacyjnych (zgodnie z wyszczególnieniem wskazanym w punkcie 4 powyżej),
 - pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej (pracownik przygotowuje i przeprowadza postępowanie na ustne polecenie Kierownika jednostki organizacyjnej),
 - pracownik 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 z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia i stanowiących podstawę do dokonania wyboru oferty,
- 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

1. Zamówienia są realizowane przez jednostki organizacyjne funkcjonujące u Zamawiającego po przeprowadzeniu procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Wykonanie i kontrolę realizacji niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zamówień. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za realizację zamówień i mogą je samodzielnie realizować tylko w ramach przydzielonego im budżetu, którym mogą dysponować.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia do 30.000 euro przygotowują i przeprowadzają pracownicy Zamawiającego, określani w §2 pkt. 4 niniejszego Zarządzenia.
4. Obowiązkiem pracownika Zamawiającego jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami określonymi w §1. Obowiązkiem pracownika Zamawiającego jest także bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

Procedura dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6000 euro

1. Jeżeli jednostkowa wartość netto zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **6000 euro** pracownik Zamawiającego przeprowadza rozeznanie rynku, mające na celu ustalenie najkorzystniejszych warunków udzielenia zamówienia, w szczególności analizuje ceny i warunki, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Pracownik Zamawiającego nie ma obowiązku dokumentowania w formie pisemnej dokonanego rozeznania rynku.
2. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru Wykonawcy bez konieczności dokumentowania w formie pisemnej dokonanego wyboru.
3. Pracownik Zamawiającego może zastosować procedurę wskazaną w §5.

§ 5

Procedura dla zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000 euro, a nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

1. W przypadku zamówień, których jednostkowa wartość netto **przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6000 euro, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro**, pracownik Zamawiającego, przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia, polegające na rozeznaniu rynku (analizuje ceny i warunki, jakie oferują wykonawcy), mające na celu wyłonienie najkorzystniejszej oferty. Postępowania o udzielenie zamówienia będą dokumentowane w formie pisemnej (w postaci zbiorczego zestawienia ofert).
2. Rozeznania rynku dokonuje się w dowolnie wybrany sposób:
 - 1) przez zebranie informacji cenowych (co najmniej trzech z zastrzeżeniem ust.4 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 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.4 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 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; Wykonawcy mogą złożyć ofertę w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem;
- 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; Wykonawcy mogą złożyć ofertę w formie pisemnej, elektronicznej lub faxem;
3. Jeżeli po dokonaniu jakichkolwiek czynności wskazanych powyżej w ust.2 pkt 2 lub pkt 3 nie wpłyną żadne oferty Pracownik Zamawiającego może wybrać Wykonawcę bez konieczności ponownego dokonywania jakichkolwiek czynności wskazanych w ust.2 pkt 2 lub ust.2 pkt 3 lub czynności wskazanych w ust.2 pkt 1.
4. 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.
5. 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.
6. Jeżeli istnieje możliwość nabycia dostaw, robót budowlanych lub usług w ramach oferty korzystniejszej niż zaoferowana w postępowaniu przeprowadzonym uprzednio w trybie określonym w ust.2 niniejszego paragrafu, Kierownik jednostki organizacyjnej może zlecić realizację zamówienia Wykonawcy, u którego można nabyć dostawy, roboty budowlane lub usługi, korzystniejszej, z pominięciem ofert zebranych wcześniej.
7. Pracownik Zamawiającego sporządza zbiorcze zestawienie zebranych ofert. Kierownik jednostki organizacyjnej, poprzez podpis na zbiorczym zestawieniu zebranych ofert, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
8. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. W zakresie usług edukacyjnych (prowadzenie zajęć dydaktycznych ze studentami w zakresie przedmiotów wykładanych w Akademii Muzycznej) Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje wyboru Wykonawcy (Wykładowcy danego przedmiotu) usługi edukacyjnej bez konieczności zastosowania procedury wskazanej w niniejszym paragrafie. Kierownik jednostki organizacyjnej może zastosować procedurę wskazaną w niniejszym paragrafie w przypadku, gdy wartość usługi edukacyjnej, świadczonej przez jednego Wykładowcę konkretnego przedmiotu, przekroczy 6000 euro.
10. Cała dokumentacja z wyboru najkorzystniejszej oferty przechowywana jest przez pracownika Zamawiającego, prowadzącego dane postępowanie lub w Dziale Zamówień Publicznych, jeżeli przeprowadzenie postępowania zostało przekazane do tego Działu.

§ 6

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 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) gdy zamówienie ma być realizowane w ramach wniosku o zaliczkę i jest związane z bieżącym funkcjonowaniem Zamawiającego;
- h) gdy zamówienie ma być realizowane w ramach delegacji służbowych;
- i) gdy zamówienie dotyczy usług lotniczych;
- j) gdy zamówienie dotyczy usług bankowych;
- k) w innych szczególnych wypadkach uzasadniających charakter zamówienia.

2. W powyższych sytuacjach Kierownik jednostki organizacyjnej może przeprowadzić negocjacje tylko z jednym Wykonawcą bez konieczności dokumentowania w formie pisemnej przeprowadzonych negocjacji.

§ 7

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.

§ 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.
3. Umowa winna zostać przedstawiona Kwestorowi Zamawiającego do akceptacji pod względem finansowym.

§ 9

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Przestaje obowiązywać zarządzenie wcześniejsze.

REKTOR
Marek Sobnow
prof. Maciej Sobnow