

Zarządzenie nr 26/2019/2020
Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018.1668 t.j. z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. z późn. zm.), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Dz.U.2019.1843 t.j.), zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 69/2016/2017 Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

zwany dalej Regulaminem

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz.U.2019.1843 t.j.) - zwanych dalej zamówieniami.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Zamawiającym, należy pod tym pojęciem rozumieć Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu, zwany dalej UAP.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Kierowniku Zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora Uniwersytetu Artystycznego w Poznaniu, a także osobę wykonującą czynności, zgodnie z art. 18 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości i bezstronności,
 - 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.
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 udzielaniem zamówień wykonują pracownicy UAP lub inne osoby do tego upoważnione. Osoby te muszą zapewniać bezstronność i obiektywizm.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są w szczególności:
 - a. kierownicy komórek wnioskujących o udzielenie zamówienia,

§ 2

Planowanie zakupów

1. Każda jednostka, w tym samodzielne stanowiska, składa co roku do dnia 30 listopada zapotrzebowanie na dostawy / usługi / roboty budowlane na następny rok kalendarzowy.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust 1, składa się (w wersji elektronicznej, edytowalnej) do Działu zamówień i realizacji zamówień na adres e – mail: **zamowienia@uap.edu.pl** oraz w formie papierowej zatwierdzonej przez Kierownika danej jednostki. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Dział zamówień i realizacji zamówień sumuje wszystkie zapotrzebowania z jednostek i tworzy z nich plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
4. Plan zamówień jest dokumentem wewnętrznym UAP, tworzonym przez Dział zamówień i realizacji zamówień i zatwierdzanym przez Rektora w terminie 30 dni od dnia przyjęcia prowizorium budżetowego. Plan stanowi podstawę do dokonywania zakupów i zlecania usług do czasu uchwalenia planu rzeczowo – finansowego.
5. Plan postępowań sporządzany jest przez Dział zamówień i realizacji zamówień wg przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UAP, zgodnie z art. 13a ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. W przypadku konieczności zaktualizowania informacji zawartych w Planie zamówień, kierownik danej jednostki lub samodzielne stanowisko, składa pisemny wniosek do działu zamówień i realizacji zamówień.
7. Wniosek o którym mowa w ust. 6 składa się w terminie 5 dni roboczych od powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę do jego złożenia.
8. Kierownik Działu zamówień i realizacji zamówień przedstawia Rektorowi projekt aktualizacji Planu zamówień, celem jego akceptacji, w terminie 3 dni roboczych od otrzymania wniosku od kierownika danej jednostki lub samodzielnego stanowiska. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 3

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia jednostka wnosząca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a. czy istnieje obowiązek stosowania przepisów 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 udzielanych 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:
 - a. kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeśli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane,
 - b. planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku – Prawo budowlane.
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. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a. zapytania cenowe kierowane 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,
 - e. notatki służbowe z rozeznania rynku dokonanego drogą telefoniczną, e – mailową, itp.
 - f. kosztorys inwestorski – w przypadku robót budowlanych.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia musi nastąpić:
- a. w przypadku zamówień na dostawy i usługi – nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania,
 - b. w przypadku zamówień na roboty budowlane – nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
9. Wzór wniosku z ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego, prawidłowo wypełnionego zamówienia lub wniosku do Działu zamówień i realizacji zamówień.
2. Dział zamówień i realizacji zamówień sprawdza poprawność zamówienia / wniosku – na tej podstawie możliwe jest przedłożenie go do akceptacji Kwestorowi oraz Kierownikowi Zamawiającego lub upoważnionej przez Niego osoby.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym zamówienie / wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę oraz Kwestora.
4. Wzór zamówienia o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Wzór wniosku o którym mowa w ust 1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
6. Wzór zamówienia na transport stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
7. Za dokumentację o której mowa w ust 3 odpowiedzialność służbową ponosi kierownik jednostki wnioskującej o udzielenia zamówienia.

§ 5

Procedura udzielania zamówień

1. Procedura udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obejmuje zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
 - a. do kwoty 15 000 zł netto,
 - b. wyższych niż kwota 15 000 zł netto.
2. Regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia.

§ 6

Zamówienia do kwoty 15 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości netto do kwoty 15 000 zł dokonuje się w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wszczęcie procedury następuje na podstawie prawidłowo złożonego i zatwierdzonego przez osoby upoważnione, o których mowa w § 4 ust. 3 zamówienia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienie, o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a. opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
 - b. informację (uzasadnienie) dotyczącą celowości udzielenia zamówienia,
 - c. dokonaną z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia w złotych (zgodnie z informacją z wniosku o którym mowa w § 3 niniejszego Regulaminu),
 - d. wskazanie źródła finansowania,
 - e. warunki realizacji zamówienia,
 - f. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie planu rzeczowo – finansowego / planu zamówień publicznych – w złotych i euro.
4. Udzielenie zamówienia o wartości netto do 15 000 zł nie zwalnia od stosowania wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 7

Zamówienia o wartościach wyższych niż kwota 15 000 zł netto

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego i zatwierdzonego przez osoby upoważnione, o których mowa w § 4 ust. 3 wniosku, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Dział zamówień i realizacji zamówień w jednej z następujących form:
 - a. poprzez obligatoryjne zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b. poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców.
3. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego możliwe jest bezpośrednio poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych sobie Wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a. opis przedmiotu zamówienia,
 - b. opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - c. warunki udziału w postępowaniu,
 - d. warunki realizacji zamówienia (terminy, warunki płatności, gwarancje itd.) albo wzór umowy,
 - e. termin i sposób składania ofert,
 - f. informację o sposobie powiadomienia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie oferty najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo, w szczególności:
 - a. jakość,
 - b. funkcjonalność,
 - c. parametry techniczne,
 - d. aspekty środowiskowe,
 - e. aspekty społeczne,
 - f. aspekty innowacyjne,
 - g. koszty eksploatacji,

- h. serwis,
 - i. termin wykonania zamówienia,
 - j. doświadczenie Wykonawcy,
 - k. poziom specjalistycznej wiedzy Wykonawcy.
6. Do każdego postępowania prowadzonego w trybie opisanym w niniejszym paragrafie powoływana jest Komisja. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego lub upoważnione przez Niego osoby.
 7. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności wg wzoru będącego załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia z udziału w postępowaniu.
 8. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
 9. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
 10. Wzór protokołu z postępowania stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w ust. 9.
 11. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej.

§ 8

Procedura negocjacji z wybranym Wykonawcą

1. Tryb opisany w niniejszym paragrafie może być zastosowany w jednym z następujących przypadków:
 - a. w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w §7 nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

- i. braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - ii. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d. przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę
 - e. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w Regulaminie.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
 3. Postępowanie w opisanym w niniejszym paragrafie trybie przeprowadza Dział zamówień i realizacji zamówień we współpracy z jednostką składającą wniosek o przeprowadzenie postępowania w trybie negocjacji z wybranym Wykonawcą.

§ 9

Udzielanie zamówień w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro bez podatku od towarów i usług, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem siły natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej
2. Przez awarię techniczną o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych, powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości,

mogące spowodować np. zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymagają natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.

3. Pomimo zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 1, przy udzielaniu zamówienia publicznego należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.

§ 10

Udzielenia zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dział zamówień i realizacji zamówień składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez Niego osoby protokół postępowania zawierający wniosek o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Protokół postępowania zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 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.
5. Po dokonaniu akceptacji protokołu postępowania przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Dział zamówień i realizacji zamówień przekazuje projekt umowy do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego 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 UAP.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 lit a. Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej UAP. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 2 lit b. Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie

wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie internetowej UAP.

9. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
10. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie na każdym jego etapie przed podpisaniem umowy.

§ 11

Odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego, na pisemny wniosek pracownika, może podjąć decyzję o odstąpieniu w całości lub w części od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek taki przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia.
3. 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.
4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się w zakresie procedur udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - a. indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.) wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - b. honoraria za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora,
 - c. opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,
 - d. opłaty za publikacje w czasopismach naukowych, specjalistycznych i innych publikacjach, w tym druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo – badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych.

§ 12

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje Dział zamówień i realizacji zamówień przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia. Kopię dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia przechowuje także jednostka na wniosek której postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia było przeprowadzone.
2. 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.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w sposób gwarantujący: jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowania właściwej ścieżki audytu.

§ 13

Umowy

1. Umowy w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym regulaminie, zawierane są w formie pisemnej.
2. Wzór umowy przed ogłoszeniem postępowania winien uzyskać akceptację formalno – prawną przez radcę prawnego.
3. Projekt umowy po wyborze oferty najkorzystniejszej przed podpisaniem obligatoryjnie winien uzyskać akceptację finansową przez kvestora.
4. Zmiany umów wymagają obowiązkowo formy pisemnego aneksu. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

Wniosek o zapotrzebowanie/aktualizacja wniosku o zapotrzebowanie*

Roboty budowlane				
Lp.	Przedmiot zamówienia	Procedura	Orientacyjna wartość	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.				
2.				
....				

Dostawy				
Lp.	Przedmiot zamówienia	Procedura	Orientacyjna wartość	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.				
2.				
....				

Usługi				
Lp.	Przedmiot zamówienia	Procedura	Orientacyjna wartość	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
1.				
2.				
....				

..... dnia r.

.....
(podpis)

* - niepotrzebne skreślić

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dotyczącego zadania pod nazwą:

.....
.....
.....
.....

Wartość szacunkowa zamówienia:

- kwota netto:
- kwota brutto:

równowartość w **EURO** na dzień2018 r., ustalona według średniego kursu złotego do euro, określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki do dokumentu*:

.....
.....
.....

Ustalenia wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności dokonał/a:

.....

Podpis Wnioskodawcy

*przykładowe dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia wskazane zostały w §3 ust 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Tryb udzielenia zamówienia – rekomendacja Działu zamówień i realizacji zamówień:

.....

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Data zamówienia
...../...../20....r.

**ZAMÓWIENIE NA:
MATERIAŁY, WYPOSAŻENIE, SPRZĘT KOMPUTEROWY, OPROGRAMOWANIE, NARZĘDZIA,
SPRZĘT**

ELEKTRONICZNY, USŁUGI. *niepotrzebne skreślić, zamówienie dotyczyć może tylko jednej z podanych grup!

Numer zamówienia:/20.... *wypełnia przyjmujący zamówienie

Cel złożenia zamówienia *(np. wyposażenie pracowni, pomoce dydaktyczne, programy naukowe i badawcze, wymiana sprzętu itp.)

.....
.....

Miejsce przeznaczenia zamówienia *(nazwa budynku i numer sali)

.....

Osoba składająca zamówienie *(czytelnie imię i nazwisko, telefon ,mail)

.....

.....

Wydział:..... studia stacjonarne, studia niestacjonarne

*niepotrzebne skreślić

Źródła finansowania: *właściwe podkreślić

1. Subwencja – studia stacjonarne,
2. Subwencja – studia niestacjonarne,
3. Subwencja – koszty ogólnouczelniane,
4. Programy operacyjne POIiŚ, POPC, POWER, WRPO i in.
 - a. nazwa i numer projektu.....
 - b. okres realizacji projektu.....
5. Subwencja – na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego:
Środki przyznane w 20.... Roku
- wydział nr projektu
- inne środki finansowe z MNiSW
nr decyzji
6. Działalność kulturalna:
- ogólna
- Galerie UAP
7. Projekt B + R

Rodzaj projektu Firma nr projektu

8. Sponsoring

9. inne

Zamówienie może zostać udzielone na podstawie art. 4d. Ustawy *Prawo zamówień publicznych* (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zmianami).

Wypełnia pion administracyjny:

Uwzględniono w planie finansowym na miesiąc.....rok 20.....

Data przyjęcia zamówienia:/...../20....r.

.....

czytelne imię i nazwisko osoby przyjmującej zamówienie

Lp.	Nazwa	Ilość	Przewidywana wartość zamówienia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Podstawa ustalenia wartości zamówienia (rozeznanie rynku np. przez Internet, telefonicznie, ofertę sklepów

detalicznych itp.)

.....

Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytanie ofertowe (dane kontaktowe):

1.....

.....

2.....

.....

3.....

.....

.....

podpis osoby składającej zamówienie

...../...../20....r.

.....

akceptacja - czytelny podpis kierownika jednostki lub osoby

upoważnionej

...../...../20...r.

.....

.....

podstawa prawna (ustawa, artykuł etc.)

akceptacja- czytelny podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych

...../...../20...r.

.....

akceptacja podpis Kanclerza

...../...../20....r.

.....

akceptacja-podpis Kwestora

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



Poznań, dnia
..... r.

Wniosek

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Komórka organizacyjna:

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia:

- kwota netto: zł* / euro*
- kwota brutto: zł* /euro*

Źródło finansowania:

Uzasadnienie dot. celowości zamówienia:

.....

Załączniki**:

.....

.....

.....

...

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

Kanclerz UAP

.....

Kwestor UAP

.....

Rektor

*kwota wskazana w tej pozycji musi być tożsama z kwotą wskazaną w załączniku nr 2 (*Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*)

** wymienione zostały w §7 ust 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora

Oświadczenie o bezstronności

Osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.
.....

numer postępowania:, prowadzonym przez Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu.

Ja niżej podpisana/y:

Imię (imiona):

Nazwisko:

Uprzedzona / y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego Oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

2) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

3) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,

Poznań, dnia r.

.....
(podpis)

Uprzedzona / y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego Oświadczenia, **oświadczam**, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt. (wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Poznań, dnia r.

.....
(podpis)

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Nr postępowania
.....

Poznań, dnia r.

Protokół postępowania

o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w 21art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych

1. **Przedmiot zamówienia:**
 2.
 -
3. **Rodzaj zamówienia:** DOSTAWY / USŁUGI / ROBOTY BUDOWLANE
4. **Wartość zamówienia:**

Szacunkowa wartość zamówienia (netto) ustalona została na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązującego w UAP.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto). Data ustalenia wartości szacunkowej: r. Wartość szacunkowa wyrażona w euro: euro.
5. **Zaproszenie do złożenia oferty wysłano drogą elektroniczną w dniur. do następujących Wykonawców:**

Dotyczy / Nie dotyczy
6. **Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej www.uap.edu.pl / bip.uap.edu.pl**
7. **W odpowiedzi na zapytanie ofertowe otrzymano następujące oferty:**
 - a.
 - b.
 - c.
8. **Informacja o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu –**
9. **Ocena – ranking ofert:**
10. **Wniosek o udzielenie zamówienia.**

Wnioskuje się o udzielenie zamówienia Wykonawcy

Wnioskuje się o unieważnienie postępowania

Wnioskujący:

1.
2.
3.

Protokół w dniu r. zatwierdził:
/data i podpis kierownika jednostki zamawiającej
lub osoby upoważnionej/

Załączniki do protokołu:

1. Notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Inne, wynikające ze specyfikacji zamówienia.

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych
Poznań, dnia..... r.

Wniosek

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie negocjacji
§8 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
wskazanej w art 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Komórka organizacyjna:

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość szacunkowa zamówienia:

- kwota netto: zł* / euro*
- kwota brutto: zł* /euro*

Źródło finansowania:

Uzasadnienie dot. celowości zamówienia:

.....

Uzasadnienie dot. wyboru trybu zamówienia**:

.....

Załączniki***:

.....

.....

.....
...
Kierownik komórki organizacyjnej

.....
Kancelarz UAP

.....
Kwestor UAP

.....
Rektor

*kwota wskazana w tej pozycji musi być tożsama z kwotą wskazaną w załączniku nr 2 (*Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia*)

** wymienione zostały w §8 ust 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej

w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

*** wymienione zostały w §3 ust 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej

w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

prof. dr/hab. Wojciech Hora

ZAMÓWIENIE NA TRANSPORT

<p>Przesyłki i paczki</p> <ul style="list-style-type: none">• Ilość paczek• Gabaryt w cm• Waga	
<p>Data i godzina odbioru przesyłki od osoby wyznaczonej</p>	
<p>Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z kurierem + numer telefonu</p>	
<p>Miejsce odbioru przesyłki przez kuriera (dokładny adres, piętro itp)</p>	
<p>Imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru przesyłki od kuriera (w miejscu przeznaczenia) + numer kontaktowy</p>	
<p>Miejsce przeznaczenia przesyłki (dokładny adres, piętro itp)</p>	

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
w Poznaniu

prof. dr hab. Wojciech Hora