

Zarządzenie nr 60/2020/2021
Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
z dnia 15.03.2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie § 23 ust. 1 Statutu UAP w zw. z art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 ze zm.) oraz art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 69/2016/2017 z dnia 17 marca 2017 roku.

REKTOR
UNIwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora



Załącznik do zarządzenia nr 60/2020/2021 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 15.03.2021 r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH NETTO

zwany dalej Regulaminem

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych w Uniwersytecie im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych netto.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Zamawiającym, należy pod tym pojęciem rozumieć Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu, zwany dalej UAP.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o Kierowniku Zamawiającego, należy pod tym pojęciem rozumieć Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - 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 niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności między procedurą wewnętrzną UAP, a procedurami projektowymi, stosuje się zasady ujęte w umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego programu operacyjnego.
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,
 - b. inni pracownicy UAP, w zakresie w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
8. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o dostawach, usługach lub robotach budowlanych należy przez

to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane, w rozumieniu art. 7 ustawy Pzp.

§ 2

Planowanie zakupów

1. Każda jednostka, w tym samodzielne stanowiska, składa co roku zapotrzebowanie w formie *planu wydatków* na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust 1, składa się za pomocą Systemu Kontroli Wydatków funkcjonującego w UAP.
3. Dział Zamówień i Realizacji Zamówień na podstawie zapotrzebowania / *planu wydatków* wynikającego z Systemu Kontroli Wydatków tworzy plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
4. Plan postępowań sporządzany jest przez Dział Zamówień i Realizacji Zamówień wg. przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przedstawiany do zatwierdzenia Rektorowi lub innej upoważnionej osoby i publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UAP, zgodnie z art. 23 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. W przypadku konieczności zaktualizowania informacji zawartych w Planie wydatków, kierownik danej jednostki lub samodzielne stanowisko, składa wniosek w Systemie Kontroli Wydatków (*przesunięcie środków*).
6. Wniosek o którym mowa w ust. 5 składa się w terminie 5 dni roboczych od powzięcia informacji o okolicznościach stanowiących podstawę do jego złożenia.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych na UAP opisane w niniejszym Regulaminie obejmują:
 - a. zamówienia o wartości poniżej 15 000 zł netto,
 - b. zamówienia o wartości od 15 000 zł netto do 50 000 zł netto,
 - c. zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 netto do 130 000 zł netto.

§ 4

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 nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami - mając na uwadze w szczególności zamówienia rodzajowo tożsame (zamówienia tego samego rodzaju cechują się: podobieństwem przedmiotowym i funkcjonalnym, tożsamością czasową zamówienia i możliwością wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę) i planowane do udzielenia w danym roku kalendarzowym,
 - c. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
 3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a. analizy i badania rynku,
 - 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.
 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 pisma dokumentującego ustalenie szacunkowej wartości zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie prawidłowo wypełnionego zamówienia w Systemie Kontroli Wydatków lub wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek podlega akceptacji Kwestora lub upoważnionej przez Niego osoby.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo - finansowym zamówienie/wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez Niego osoby.
4. Dział zamówień i realizacji zamówień sprawdza poprawność zamówienia/wniosku w zakresie wskazanych kodów CPV oraz określa dla każdego zarejestrowanego zamówienia/wniosku procedurę realizacji.

§ 6

Zamówienia do kwoty 15 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości do 15 000 zł netto, o których mowa w niniejszym paragrafie realizowane są przez wnioskującego o udzielenie zamówienia lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, na podstawie

- przeprowadzonego w dowolny sposób rozeznania rynku nie wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 realizowane są w sposób przejrzysty, celowy i efektywny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 3. W przypadku braku zawarcia pisemnej umowy, potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura lub rachunek, opisana przez wnioskującego o udzielenie zamówienia lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzona przez dysponenta środkami finansowymi. W przypadku zamówienia na wykonanie usługi lub roboty budowlanej dodatkowo do faktury należy dołączyć zlecenie wykonania usługi lub roboty budowlanej w formie dokumentowej.
 4. Wgląd do rejestru wydatków do 15 000 zł możliwy jest przez System Kontroli Wydatków.

§ 7

Zamówienia o wartości powyżej 15 000 zł netto i poniżej 50 000 zł netto

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego i zatwierdzonego zamówienia przez osoby upoważnione w Systemie Kontroli Wydatków lub wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Wnioskodawca lub Dział zamówień i realizacji zamówień w jednej z następujących form:
 - a. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b. poprzez przeprowadzanie rozeznania rynku wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
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. nazwę i adres Zamawiającego wraz z numerami telefonów i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej,
 - b. nazwę i adres zaproszonego Wykonawcy,

- c. określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu,
 - d. opis przedmiotu zamówienia – sporządzany przez osobę wnioskującą u dzielenie zamówienia,
 - e. opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - f. warunki udziału w postępowaniu,
 - g. warunki realizacji zamówienia (terminy, warunki płatności, gwarancje itd.) albo wzór umowy,
 - h. termin i sposób składania ofert,
 - i. 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. termin wykonania zamówienia,
 - b. jakość,
 - c. funkcjonalność,
 - d. parametry techniczne,
 - e. aspekty środowiskowe,
 - f. aspekty społeczne,
 - g. aspekty innowacyjne,
 - h. koszty eksploatacji,
 - i. serwis,
 - j. doświadczenie Wykonawcy,
 - k. poziom specjalistycznej wiedzy Wykonawcy.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Do postępowania prowadzonego w trybie opisanym w pkt. 3-6 i prowadzonym przez Dział zamówień i realizacji zamówień powoływana jest Komisja. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego lub upoważnione przez Niego osoby.
8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają oświadczenie o bezstronności. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia z udziału w postępowaniu. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Przeprowadzenie rozeznania rynku, wskazane w pkt 2 lit b) może nastąpić poprzez zebranie min. 3 ofert na podstawie:
 - a. cenników dostępnych na stronach internetowych producentów lub dostawców,
 - b. rozmów telefonicznych z producentami, dostawcami, wykonawcami – udokumentowanych notatką,
 - c. zapytań złożonych drogą e-mailową do wykonawców, dostawców.
10. Wszelką dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku Wnioskodawca dostarcza do Działu zamówień i realizacji zamówień.
11. Z przeprowadzonego postępowania Dział zamówień i realizacji zamówień sporządza protokół, który przed wyborem najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
12. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu.
13. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie co do zasady zawarta powinna być w formie pisemnej, w przypadku braku zawarcia pisemnej umowy odpowiednio stosuje się zapisy §6 ust 3 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie prawidłowo złożonego i zatwierdzonego zamówienia przez osoby upoważnione w Systemie Kontroli Wydatków lub wniosku stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Dział zamówień i realizacji zamówień poprzez publikację zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest do:
 - a. przygotowania opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
 - b. opisania kryteriów oceny ofert oraz wymagań wobec Wykonawcy,
 - c. dostarczenia projektowanych postanowień umowy zatwierdzonych przez Radcę prawnego,
 - d. dla robót budowlanych - dostarczenia dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania

- i odbioru robót - jeżeli dotyczy,
- e. dostarczenia do postępowań finansowanych ze środków UE konkretnych wytycznych obowiązujących dla danego postępowania,
 - f. przekazania ww. dokumentów do Działu zamówień i realizacji zamówień, który jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie.

4. Po zamieszczeniu ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej, dopuszcza się możliwość bezpośredniego poinformowania o ogłoszeniu wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a. nazwę i adres Zamawiającego wraz z numerami telefonów i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej,
- b. określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu,
- c. opis przedmiotu zamówienia,
- d. opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
- e. warunki udziału w postępowaniu,
- f. warunki realizacji zamówienia (terminy, warunki płatności, gwarancje itd.)
- g. istotne postanowienia umowy,
- h. termin i sposób składania ofert,
- i. informacje o maksymalnej ilości Wykonawców zapraszanych do negocjacji, o ile negocjacje zostały przewidziane.

6. Pracownik, który złożył zamówienie albo inna osoba wskazana przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.

7. Do każdego postępowania prowadzonego w trybie opisanym w niniejszym paragrafie i prowadzonym przez Dział zamówień i realizacji zamówień powoływana jest Komisja. Komisję powołuje Kierownik Zamawiającego lub upoważnione przez Niego osoby.

8. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenie o tym, że nie ubiegają się

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,
 - e. opłaty składek członkowskich Uczelni w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych oraz zagranicznych,
 - f. usługi hotelarskie (noclegi, wyżywienie) związane z udziałem pracowników w konferencjach, sympozjach, zjazdach itp.,
 - g. honoraria za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora realizowanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
 - h. naprawy samochodów służbowych,
 - i. dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.

§ 11

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.

§ 12

Umowy

1. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto jest umowa zawarta 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 formy pisemnej. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 15 000 zł netto umowa może być zawarta w formie pisemnej, w szczególności gdy:
 - a. leży to w interesie zamawiającego, w szczególności, gdy zachodzi potrzeba ustalenia szczegółowych warunków gwarancji;
 - b. dotyczy usług niestandardowych;
 - c. dotyczy robót budowlanych;

- d. dotyczy usług wydawniczych i dystrybucyjnych książek;
- e. przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi lub roboty budowlanej na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej.

Załączniki:

- 1. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia.
- 2. Wniosek o wszczęcie postępowania.
- 3. Oświadczenie o bezstronności.

REKTOR
UNIwersytetu ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

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 związana/y 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 pozostawałam/em w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłam/em 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 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
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 zł netto

Zgodnie z §4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto obowiązującego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dotyczącego zadania pod nazwą „.....” nastąpiło z zgodnie z §4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, obowiązującego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Wartość szacunkowa zamówienia:

- kwota netto:
- kwota brutto:

równowartość w **EURO** na dzieńr., ustalona według średniego kursu złotego do euro, określonego w ROZPORZĄDZENIU PREZESA RADY MINISTRÓW w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

o Opis przedmiotu zamówienia został przygotowany przez:

.....

o Ustalenia wartości zamówienia z zachowaniem należytej staranności dokonał(a):

.....

.....
Podpis osoby dokonującej

szacunku wartości zamówienia

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

Wniosek

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto, obowiązującego w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Komórka organizacyjna:

Nazwa przedmiotu zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

- kwota netto:
- kwota brutto:

równowartość w **EURO** na dzieńr., ustalona według średniego kursu złotego do euro, określonego w ROZPORZĄDZENIU PREZESA RADY MINISTRÓW w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

.....

Podpis Wnioskodawcy

.....

Kanclerz UAP

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora

REKTOR
UNIWERSYTETU ARTYSTYCZNEGO
im. Magdaleny Abakanowicz
w Poznaniu
prof. dr hab. Wojciech Hora