

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 170 000,00 zł netto
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin udzielania przez Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina zamówień publicznych określa zakres, kryteria, warunki, zasady oraz organizację planowania, przygotowania, prowadzenia i udzielania przez UMFC zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, których wartość nie przekracza 170 000 zł netto.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się, jeżeli – w drodze porozumienia z innymi jednostkami, podmiotami realizującymi wspólnie zadania z Instytucją zamawiającą lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zadania – ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.
4. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy, leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
 - 3) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi oraz dostawami
 - 4) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 5) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;

- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 7) zamawiającym - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, „UMFC”;
 - 8) kierownikowi zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora bądź osobę, której powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
 - 9) zamówieniach - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabywanie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych;
 - 10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 170 000 zł;
 - 11) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
 - 12) komórce - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
 6. 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.
 7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
 8. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących,
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2 Progi udzielania zamówień

Zamówienia realizowane w UMFC udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej netto:

- 1) **poniżej 10 000 zł** udzielane są na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego i kvestora wniosku.

Zamówienia mogą być udzielane bez zachowania formy pisemnej z zastrzeżeniem zamówień na roboty budowlane i projektowe lub umów, które na mocy przepisów odrębnych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Podstawą udokumentowania zamówień o wartości poniżej 10 000 zł netto jest dokument księgowy (faktura, rachunek).

- 2) **od 10 000 zł do 80 000 zł** – stosuje się procedurę **rozeznania cenowego** w formie sondażu internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. katalogi cenowe.
- 3) powyżej **80 000 zł do 170 000 zł** – stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert – **zapytania ofertowego** – z możliwością ich negocjacji, skierowanego do minimum 3 wykonawców;

§ 3 Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 80 000 zł

1. Zamówienia o wartości **od 10 000 zł do 80 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek **rozeznania cenowego**.
2. Komórka wnioskująca przeprowadza rozeznanie cenowe z odpowiednią liczbą wykonawców zapewniającą konkurencję.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.
4. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
5. Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządza się protokół/notatkę.

§ 4 Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 80 000 zł do 170 000 zł

1. Zamówienia o wartości przekraczającej **80 000 zł do 170 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek **zapytania ofertowego**.
2. Komórka wnioskująca zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, z zastrzeżeniem § 7 ust 2.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
4. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 80 000 zł do 170 000 zł zawiera się w formie pisemnej.
5. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
6. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 do 170 000 zł sporządza się protokół/notatkę.

§ 5 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia *komórka wnioskująca* szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
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:
 - 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i niniejszego Regulaminu.
8. Jeżeli szacowanie zamówienia przeprowadzono poprzez zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, w wyniku, którego otrzymano szczegółowe oferty pozwalające na udzielenie zamówienia możliwe jest udzielenie zamówienia na podstawie otrzymanych ofert bez konieczności powtarzania zapytania ofertowego w trybie §4 Regulaminu.

§ 6 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnioskującą do kierownika zamawiającego za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,

- 5) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Po weryfikacji zamówienia pod kątem obowiązku stosowania ustawy Pzp przez komórkę odpowiedzialną za zamówienia publiczne, potwierdzeniu pokrycia wydatku przez kwestora, oraz sprawdzeniu czy ogólna wartość przedmiotu zamówienia na daną usługę lub dostawę nie przekracza w ramach całego UMFC kwoty 170 000,00 zł netto, wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.

§ 7 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza komórka wnioskująca we współpracy z komórką odpowiedzialną za zamówienia publiczne w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego/ zaproszenia do składania ofert do odpowiedniej liczby wykonawców,
 - 2) poprzez zebranie 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 zamawiającego.
3. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.
4. W przypadku braku wpływu ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się wybór dowolnego wykonawcy.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
6. 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) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Dla zamówień określonych w § 4 prowadzony jest rejestr. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu rejestrowane są w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Z chwilą wejścia w życie art. 34a ustawy o finansach publicznych możliwe jest odstępianie od prowadzenia rejestru, o którym mowa w zdaniu 1.

8. W celu przyspieszenia procedury udzielenia zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania/zapytania ofertowego i złożenie go wraz z wnioskiem określonym w § 6 ust 1.

§ 8 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, komórka wnioskująca składa do kierownika zamawiającego za pośrednictwem komórki odpowiedzialnej za zamówienia publiczne notatkę z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy.
3. Notatka zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych
 - 2) informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) zestawienie ofert
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 5) cenę wybranej oferty.
4. Do notatki należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po weryfikacji notatki z przeprowadzonego rozeznania/zapytania ofertowego pod kątem zgodności stosowania ustawy Pzp przez komórkę odpowiedzialną za zamówienia publiczne notatka podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
6. Po dokonaniu akceptacji notatki z rozeznania cenowego/zapytania ofertowego przez kierownika zamawiającego, radca prawny przygotowuje umowę.
7. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi może nastąpić w formie pisemnego zlecenia zaakceptowanego przez kierownika zamawiającego oraz kwestora.
8. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane bez względu na wartość szacunkową następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego przy kontrasygnacie finansowej kwestora.
9. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

§ 9 Zasady dokumentacji

1. Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne 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. 5.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Komórka odpowiedzialna za zamówienia publiczne przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

3. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego Regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.

§ 10 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej..
2. Odstąpienie od postanowień regulaminu i przeprowadzenie negocjacji z jednym wykonawcą dopuszczalne jest także w następujących przypadkach:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można przeprowadzić procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane związane są z uprzednio udzielonym zamówieniem objętym w dacie udzielania zamówienia rękojmią lub gwarancją, a udzielenie zamówienia w trybie konkurencyjnym mogłoby spowodować utratę uprawnień wynikających z rękojmi lub gwarancji
 - c) ze względu na zamówienia o charakterze nieprzewidzianym, typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą (np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), a także zamówień dotyczących zakupu biletów lotniczych, organizacji koncertów i imprez artystyczno-rozrywkowych oraz rekreacyjnych, zakupu usług i wyrobów oraz wytworów intelektualnych, artystycznych, rękodzielniczych mających znamiona twórczości o niepowtarzalnym charakterze.
 - d) Przedmiotem zamówienia są:
 - powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe
 - usługi prawnicze
 - usługi doradcze
 - usługi eksperckie
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad 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.
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) Usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi
 - b) Usługi, dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych
 - c) Usługi szkoleniowe pracowników
 - d) Zakup paliwa

§ 11 Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie niniejszych Zasad stanowi obowiązek pracownika.
2. Każdy pracownik obowiązany jest współdziałać z innymi pracownikami w celu należytego zaciągania zobowiązań oraz przestrzegania niniejszego Regulaminu.