



REKTOR

UNIWERSYTETU MUZYCZNEGO FRYDERYKA CHOPINA

ZARZĄDZENIE Nr 10 /2015

z dnia 4 marca 2015 r.

w sprawie

ustalenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp.

§ 1

Wprowadza się Regulamin **Udzielania Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy** w brzmieniu załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


prof. zw. Ryszard Zimak

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
UNIwersytetu Muzycznego Fry-
DERYKA CHOPINA

**o wartości szacunkowej nie prze-
kraczającej w skali roku równo-
wartości kwoty wynikającej z art.
4 ust 8 ustawy Pzp**

Rozdział 1	Podstawy prawne i cel wprowadzenia regulaminu
Rozdział 2	Wykaz skrótów i pojęć
Rozdział 3	Postanowienia ogólne
Rozdział 4	Szacowanie wartości zamówienia
Rozdział 5	Tryby udzielania zamówienia
Rozdział 6	Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 10.000 euro netto - rozeznanie cenowe-
Rozdział 7	Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000 euro netto do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp - zapytanie ofertowe-
Rozdział 8	Kontrola i odpowiedzialność
Rozdział 9	Postanowienia końcowe

Rozdział 1 PODSTAWY PRAWNE

Niniejszy regulamin wydany został zgodnie z następującymi aktami prawnymi:

1. Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn.zm).,
2. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),
3. Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 121 z późn.zm.),

CEL WPROWADZENIA REGULAMINU

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących wyboru wykonawców i dostawców na finansowane ze środków publicznych roboty budowlane, dostawy i usługi, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp.

Rozdział 2 WYKAZ SKRÓTÓW I POJĘĆ

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie lub PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r , poz.907 z późn. zm.),
2. Postępowaniu - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia publicznego,
3. Zamawiającym lub UMFC - należy przez to rozumieć Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie,
4. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
5. Udzieleniu zamówienia - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia, wystawienie zlecenia bądź otrzymanie faktury
6. UZP - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
4. Ustawie ofp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
7. Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć **Rektora** Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina bądź osobę, której powierzył na podstawie imiennego upoważnienia wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.

8. Wspólnym Słowniku Zamówień - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych, (dostępny na stronie <http://www.uzp.gov.pl>).
9. Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone przez Zamawiającego z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 32, 33, 34 oraz 35 ustawy

Rozdział 3

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiającym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest **Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina**.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację przy prowadzeniu **zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8** w skali roku na:
 - 1) dostawy, przez które należy rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
 - 2) usługi przez które należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są dostawy lub roboty budowlane, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a lub art. 2b ustawy Pzp
 - 3) roboty budowlane przez które należy rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
5. Wszelkie procedury udzielania zamówień, których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 realizowane są z uwzględnieniem przepisów Ustawy ofp w sposób celowy i oszczędny przez:
 - 1) Głównego specjalistę ds. zamówień publicznych - dla zamówień realizowanych dla potrzeb jednostek organizacyjnych w Warszawie
 - 2) Kierownika Działu Technicznego - dla zamówień realizowanych dla potrzeb Wydziału Instrumentalno-Pedagogicznego w Białymstoku
6. Udzielając zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp, należy kierować się zasadą celowości, rzetelności i efektywności wydatkowania – zgodnie z art. 44 ust 3 ustawy ofp.
7. Cała dokumentacja dot. przeprowadzonych zamówień do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 przechowywana jest u Głównego specjalisty ds. zamówień publicznych w odniesieniu do zamówień przeprowadzonych w Warszawie oraz u Kierownika Działu Technicznego w odniesieniu do zamówień przeprowadzonych w Białymstoku.
8. Do przeliczenia równowartości wartości szacunkowej zakupu wyrażonej w euro stosuje się kurs euro określony w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

Rozdział 4

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty wynikającej z art. 4 ust 8, dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów art. 32, 33, 34, 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Realizację zamówienia musi poprzedzać czynność sprawdzenia, czy wnioskowane zamówienie zostało oszacowane z należytą starannością w świetle wymagań określonych w art.32 u PZP tj.:
 - 1) czy wartość zamawianej roboty budowlanej w odniesieniu do danego obiektu budowlanego zsumowana z wartością wszystkich robót wykonywanych i planowanych w danym obiekcie w roku kalendarzowym jest mniejsza niż kwota wynikająca z art. 4 ust 8
 - 2) czy wartość zamawianej dostawy (zakupu) zsumowana z innymi dokonanymi i planowanymi dostawami w tej samej grupie dostaw (wg słownika CPV) jest mniejsza niż, kwota wynikająca z art. 4 ust 8 w danym roku kalendarzowym.
 - 3) czy wartość zamawianej usługi zsumowana z innymi dokonanymi i planowanymi usługami w tej samej kategorii usług (wg słownika CPV) jest mniejsza niż kwota wynikająca z art. 4 ust 8, w danym roku kalendarzowym
4. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego ustalony zgonie z wymogami Ustawy.

Rozdział 5

TRYBY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień do równowartości kwoty 10.000 euro netto - **rozeznania cenowe**, co do zasady na podstawie wystawianych zleceń po uprzednim otrzymaniu zgody na realizację zamówienia przez Kierownika zamawiającego.
W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia Zamawiający zawrze umowę.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 10.000 euro netto do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp - **zapytanie ofertowe**
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie nie stosuje się postanowień określonych w ust.1-3.

Rozdział 6

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 10.000 euro NETTO - ROZEZNANIE CENOWE

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej do równowartości 10.000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek.

2. Zamawiający nie narzuca wzoru wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału ale musi on zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) cel/przeznaczenie,
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych, rozmów z potencjalnymi wykonawcami,
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała oszacowania wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Dla zamówień do równowartości 10.000 euro netto przeprowadza się rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty- nie mniej niż 3, z wyjątkiem sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden lub dwóch wykonawców. Z przeprowadzonego rozeznania sporządza się notatkę, która zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszą ocenę innych wymagań, jeżeli takie zostaną postawione.
5. W uzasadnionych przypadkach cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty. Drugim kryterium oceny oferty mogą być np. niezbędne kwalifikacje, wymagane doświadczenie gwarantujące wysoką jakość wykonania przedmiotu zamówienia, warunki i termin gwarancji itp.
6. Udzielenie zamówienie poprzedzone powinno być rozeznaniem cenowym w formie sondażu internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

Rozdział 7

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 10.000 EURO NETTO DO KWOTY WYNIKAJĄCEJ Z art. 4 ust 8 ustawy Pzp - ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Procedurę udzielania zamówienia przekraczającego 10.000 euro netto do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek.
2. Zamawiający nie narzuca wzoru wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału ale musi on zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy),
 - 2) cel/przeznaczenie,
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 4) wartość przedmiotu zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych, rozmów z potencjalnymi wykonawcami,
 - 5) wskazanie osoby, która dokonała oszacowania wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 10.000 euro netto do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – nie mniej niż 3, z wyjątkiem sytuacji, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden lub dwóch wykonawców.
4. Formularz zapytania ofertowego do wybranych wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane w formie pisemnej, elektronicznej lub za pośrednictwem środków teleinformatycznych przewidzianych w zapytaniu.
5. Dokumentami potwierdzającymi przesłanie zapytania są:
 - 1) wpis w dzienniku korespondencyjnym lub potwierdzenie odbioru w przypadku formy listownej;
 - 2) potwierdzenie nadania fax-u lub maila.

6. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, sporządza się notatkę z przeprowadzonego zapytania ofertowego (*wg wzoru załącznika nr 1*)
7. Notatkę o której mowa w ust 6 podpisuje Kierownik Zamawiającego.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę, której załącznikiem jest oferta Wykonawcy.
9. Przeprowadzenie zapytania ofertowego nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru należy dołączyć do notatki.
10. Dopuszcza się negocjacje tylko z wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę.
11. W przypadku dwukrotnego braku wpływu ofert na zapytanie ofertowe dopuszcza się wybór dowolnego wykonawcy.
12. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla UMFC bez należytej staranności, a w szczególności gdy:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez UMFC.

Rozdział 8

KONTROLA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem Zamawiającego spoczywa na Kwestorze.
2. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za realizację zamówienia/przedmiotu umowy, zostaje przekazana do Kancelarii Głównej, w której jest rejestrowana.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie zrealizowane zamówienia winny zostać ujęte w rozliczeniach finansowych Uniwersytetu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwo od stosowania niniejszego regulaminu i zezwolić realizować zamówienie bezpośrednio z jednym wybranym wykonawcą.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień powinien prowadzić rejestr zamówień oraz opiniować pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem prowadzenia zamówień o wartości poniżej kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 Ustawy Do obowiązków pracownika merytorycznego należeć będzie również:
 - 1) przygotowywanie zapytań ofertowych,
 - 2) sporządzanie notatek z przeprowadzonego rozeznania rynku.
 - 3) przechowywanie całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umową o jego wykonanie wraz ze złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści, przy jednoczesnym zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
4. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Okres przechowywania dokumentacji, o której mowa w regulaminie musi być zgodny z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu.

7. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Notatka z przeprowadzenia zapytania ofertowego zamówienia powyżej kwoty 10.000 euro netto do kwoty wynikającej z art. 4 ust 8 ustawy Pzp

1. W celu udzielenia zamówienia:

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

Przeprowadzono zapytanie ofertowe

2. W dniach zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych oferentów/wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres oferenta /wykonawcy	Oferowana cena		Inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia	Uwagi
		netto	brutto		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

3. Na podstawie powyższych informacji wybrano oferenta/wykonawcę nr

4. Uzasadnienie wyboru oferty/wykonawcy:

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

Warszawa, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

**Rejestr zapytań ofertowych udzielonych w roku
na dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt
8 ustawy Pzp**

Lp.	numer sprawy	nazwa przedmiotu zamówienia	kod CPV	szacunkowa wartość zamówienia netto/euro	Data wszczęcia zapytania	Termin składania ofert	Liczba złożonych ofert	Nazwa wybranego Wykonawcy	Numer i data zawartej umowy	wartość umowy be podatku od towarów i usług	UWAGI
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											