

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. EUGENIUSZA GEPPERTA WE WROCŁAWIU O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁOTYCH NETTO

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad wnioskowania, udzielania i rozliczania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000 złotych netto.

2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu obowiązują następujące definicje podstawowych pojęć:

- 1) **Zamawiający** – Akademia Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 2) **Zamówienie** – zakup usługi, dostawy lub roboty budowlanej- ze środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych oraz przepisami Kodeksu cywilnego.
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 4) **Wniosek o udzielenie zamówienia** – dokument wewnętrzny Zamawiającego, zawierający m.in. dane wnioskodawcy, określenie przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia, źródła finansowania, zgodnie z wzorem zawartym w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
- 5) **Grupy zakupowe** – podział zamówień na grupy ze względu na rodzaj i przedmiot zamówienia, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Regulaminu. Łączna wartość udzielanych zamówień przypisana do danej grupy zakupowej musi być niższa niż 130.000 złotych netto w danym roku kalendarzowym.
- 6) **Platforma zakupowa** – używany przez Zamawiającego elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 7) **Wartość zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy zamówienia bez podatku VAT od towarów i usług, ustalone z należytą starannością, tj. na podstawie analizy aktualnych cen produktów, kosztów wykonania usług, dostaw, przeprowadzonej na podstawie dostępnych ofert Wykonawców, ofert internetowych, cenników dostępnych na rynku, w Internecie, również wyników przetargów, licytacji, analizy portali zawierających porównanie cen lub sondażu telefonicznego wśród Wykonawców. W przypadku dostaw lub usług powtarzających się oszacowanie wartości następuje na podstawie kosztów zamówienia z poprzednich 12 miesięcy z uwzględnieniem zmian ilościowych zamówienia. Koszt robót budowlanych określa się na podstawie kosztorysu.
- 8) **UPzp** – Ustawa Prawo zamówień publicznych.
- 9) **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych.
- 10) **DZP** – Dział Zamówień Publicznych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 11) **DTG** – Dział Techniczno-Gospodarczy Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu.
- 12) **Pracownik DZP** – wyznaczony pracownik Zamawiającego, który merytorycznie przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
- 13) **Wnioskodawca** – osoba składająca wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, która opisuje przedmiot zamówienia i określa jego wartość.

3. Udzielanie zamówień publicznych powinno się odbywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych

nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie w DZP wypełnionego i zaakceptowanego, przez osobę uprawnioną, wniosku o udzielenie zamówienia.

5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany we wniosku w sposób jednoznaczny, konkretny i wyczerpujący. Przedmiotu zamówienia nie wolno opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

6. Pracownik DZP ma obowiązek sprawdzenia wniosku pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

7. Dla zamówień publicznych o wartości powyżej 30.000 złotych netto istnieje obowiązek zawarcia pisemnej umowy o wykonanie przedmiotu zamówienia, zawierającej zapisy chroniące interesy Zamawiającego w szczególności w zakresie gwarancji, praw autorskich, rękojmi jakości dostaw, usług i robót budowlanych i możliwości naliczania kar umownych w przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy.

8. Dla zamówień o wartości powyżej 14.000 złotych netto istnieje obowiązek dołączania do faktury VAT protokołu odbioru dostawy, usługi lub roboty budowlanej podpisanego bez zastrzeżeń przez Zamawiającego i Wykonawcę.

9. Postępowanie o udzielenie zamówienia może być unieważnione na każdym jego etapie.

10. Informacje o zamówieniach będą umieszczane na stronie internetowej ASP w BIP lub na platformie zakupowej, lub wysyłane bezpośrednio do Wykonawców przy zastosowaniu środków komunikacji elektronicznej.

11. Do przygotowania postępowania, oceny ofert, wyboru Wykonawcy Kierownik Zamawiającego może powołać komisję.

12. W sytuacji gdy, pomimo dwukrotnie powtórnego tego samego postępowania, nie udało się wyłonić Wykonawcy, Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

§ 2

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ LUB RÓWNEJ 14.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Oszacowanie wartości zamówienia należy do wnioskodawcy, który ma obowiązek określić wartość zamówienia na podstawie sondażu telefonicznego lub badania ofert w Internecie.

2. Oszacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące- w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy- w przypadku robót budowlanych, licząc od dnia złożenia wniosku.

3. Podstawą udzielenia zamówienia jest wybór Wykonawcy, którego oferta dostawy, usługi lub roboty budowlanej spełnia wymogi Zamawiającego i jest najkorzystniejsza.

4. Wybór Wykonawcy dokonuje się na podstawie rozeznania rynku poprzez przeprowadzenie sondażu telefonicznego lub badania cen i ofert w Internecie.

5. Rozliczenie za wykonanie zamówienia następuje na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury VAT lub rachunku.

§ 3

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 14.000 ZŁOTYCH NETTO, ALE MNIEJSZEJ LUB RÓWNEJ 40.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Oszacowanie wartości zamówienia należy do wnioskodawcy, który ma obowiązek przeprowadzić i udokumentować notatką służbową analizę aktualnych cen i kosztów na podstawie wcześniejszych ofert Wykonawców, ofert dostępnych w Internecie, cenników, wyników przetargów, licytacji itp.

2. Oszacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące- w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy- w przypadku robót budowlanych, licząc od dnia złożenia wniosku.

3. Podpisana notatka służbowa, zawierająca określenie wartości zamówienia, jest załącznikiem do wniosku.

4. Podstawą udzielenia zamówienia jest wybór Wykonawcy, którego oferta - dostawy, usługi lub roboty budowlanej - spełnia wymogi Zamawiającego i jest najkorzystniejsza.

5. Wyboru Wykonawcy dokonuje się poprzez przeprowadzenie rozeznania rynku, tj. wysłanie zapytania ofertowego/zapytania o cenę do minimum trzech potencjalnych Wykonawców przy zastosowaniu środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem platformy zakupowej.
6. W sytuacji gdy, pomimo wystosowania zapytania ofertowego/zapytania o cenę do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców, Zamawiający otrzyma w odpowiedzi tylko jedną ofertę- uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany protokołem/raportem z platformy zakupowej, który powinien zawierać: nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny, ocenę ofert.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
9. Rozliczenie za wykonanie zamówienia następuje na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury VAT oraz podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.

§ 4

ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI POWYŻEJ 40.000 ZŁOTYCH NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ 130.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Oszacowanie wartości zamówienia należy do wnioskodawcy, który ma obowiązek przeprowadzić i udokumentować notatką służbową analizę aktualnych cen i kosztów na podstawie wcześniejszych ofert Wykonawców, ofert dostępnych w Internecie, cenników, wyników przetargów, licytacji itp.
2. Oszacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane nie wcześniej niż 3 miesiące- w przypadku dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy- w przypadku robót budowlanych, licząc od dnia złożenia wniosku.
3. Podpisana notatka służbowa, zawierająca określenie wartości zamówienia, jest załącznikiem do wniosku.
4. Podstawą udzielenia zamówienia jest wybór Wykonawcy, którego oferta - dostawy, usługi lub roboty budowlanej - spełnia wymogi Zamawiającego i jest najkorzystniejsza spośród ofert, które wpłynęły do Zamawiającego po ogłoszeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej.
5. Zapytanie ofertowe publikowane na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej powinno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert i termin składania ofert.
6. Wybór Wykonawcy następuje na podstawie oceny spełniania wymagań Zamawiającego oraz oceny oferty według wskazanych kryteriów.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty winien być udokumentowany protokołem/raportem z platformy zakupowej, który powinien zawierać: nazwy i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny, ocenę ofert.
8. Wybór najkorzystniejszej oferty zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
9. Rozliczenie za wykonanie zamówienia następuje na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury VAT oraz podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru.

§ 5

ZAMÓWIENIA O CHARAKTERZE SZCZEGÓLNYM

1. W przypadku gdy, ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych lub szczególne okoliczności, uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy, tj.:
 - 1) w sytuacji wyjątkowej, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie wnioskującego, tzn. takiej, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria, zdarzenie losowe), po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem Zamawiającego;
 - 2) w sytuacji, gdy taką decyzję podejmie Kierownik Zamawiającego.

2. Realizacja zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej odbywa się na podstawie wytycznych do programów/projektów lub innych dokumentów, które określają sposób realizacji zamówień.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Podmiotem odpowiedzialnym za funkcjonowanie zamówień publicznych u Zamawiającego jest Kierownik Zamawiającego.
2. Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia prowadzony jest w postaci elektronicznej.
3. Po upływie roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich, w postaci elektronicznej w sprawozdaniu do UZP.

Podstawa prawna: *art. 2 ust. 1 pkt 1, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), art. 44 ust. 3 pkt 1, art. 53 ust. 1, art. 162 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz art. 70^l – 70^o ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, tekst jednolity).*

Załączniki:

- Zał. nr 1 - Formularz wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
- Zał. nr 2 - Wykaz grup zakupowych.
- Zał. nr 3 - Wzór protokołu z wyboru Wykonawcy zamówienia.
- Zał. nr 4 – Korekta Wniosku.