

Zarządzenie nr 22/2025

Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie
z dnia 22 maja 2025 roku

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym
i nauce (Dz. U. 2024, poz. 1471) oraz § 12 ust 2 i 3 Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra
Zelwerowicza w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”.
2. Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc *Regulamin w sprawie wprowadzenia przez Akademię Teatralną im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł* wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 11/2022 z dnia 5 maja 2022 r.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wiesław Czołpiński

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 22/2025 z dnia 22 maja 2025 roku
Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy stosuje się do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w skali Akademii.
2. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto wykonują co do zasady właściwi rzeczowo pracownicy lub kierownicy jednostek organizacyjnych administracji lub kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Akademii Teatralnej, zwani w treści niniejszego Regulaminu osobami dokonującymi czynności.
3. Przy udzielaniu zamówień publicznych 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,
 - 3) zapewnienia bezstronności i obiektywizmu.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa w zdaniu powyżej określają procedurę udzielania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas zastosowanie znajdują normy kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

§ 2 Wyłączenia

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy PZP, których przedmiotem są:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), wynikające z indywidualnego programu rozwoju zawodowego,
 - 2) praktyki i staże zawodowe dla studentów,
 - 3) wynagrodzenia za recenzje oraz inne czynności w ramach przewodów doktorskich,

postępowień habilitacyjnych oraz postępowań o nadaniu tytułu profesora, a także sporządzanie recenzji (opinii) wydawniczych na potrzeby działalności Akademii (regulowane odrębnymi przepisami),

- 4) opłaty za udział w zjazdach, sympozjach i konferencjach,
 - 5) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - 6) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
 - 7) 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, oraz opłaty typu Open Access,
 - 8) opłaty z tytułu udzielenia licencji do korzystania z praw autorskich lub udzielenia zgody na wykorzystanie utworu a także opłat z tytułu licencji do korzystania z oprogramowania niezbędnego do realizacji procesu dydaktycznego, administracyjnego lub artystycznego,
 - 9) usługi zarządzania prawami do wyników badań naukowych lub prac rozwojowych oraz know-how związanego z tymi wynikami,
 - 10) wynagrodzenia dla osób zatrudnionych na stanowisku profesora wizytującego,
 - 11) usługi hostingu oprogramowania kluczowego dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania uczelni,
 - 12) opłaty za transport krajowy i zagraniczny (drogowy i lotniczy) w ramach podróży służbowych lub związanych z realizacją procesu dydaktycznego,
 - 13) opłaty za usługi hotelowe związane z podróżami służbowymi lub realizacją procesu dydaktycznego,
 - 14) wynagrodzenia za zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnymi oraz reprezentowania Akademii w postępowaniach prowadzonych przed organami ścigania.
2. W przypadku zamówień na usługi dydaktyczne zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowy o świadczenie usług dydaktycznych, umowy o dzieło), zatwierdzenia wydatku dokonuje Rektor na podstawie wniosku właściwego dziekana, zawierającego listę wykonawców usługi, liczbę godzin dydaktycznych oraz proponowaną stawkę za godzinę dydaktyczną – zgodnie z przepisami wewnętrznymi Akademii.
 3. W przypadku zamówień na usługi zlecane na podstawie umowy cywilnoprawnej osobom realizującym projekty badawcze i prace zlecone, zatwierdzenia wydatku dokonuje Rektor na podstawie wniosku właściwego kierownika projektu zawierającego listę wykonawców usługi, zakres zadań badawczych oraz proponowaną stawkę za usługę badawczą lub zleconą, zatwierdzoną przez Kwestora – zgodnie z przepisami wewnętrznymi Akademii.

4. W przypadku zamówień których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Akademii w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi działalności, Rektor zatwierdza wydatki na podstawie kalkulacji przedsięwzięcia (np. spektaklu dyplomowego, warsztatu artystycznego, produkcji filmowej, produkcji audialnej, planu zakupów materiałów bibliotecznych).
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6 i 7.
6. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust 5. dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Rektora. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
7. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 1-5 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych (zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności), a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
8. Fakt skorzystania z wyłączeń, o których mowa w niniejszym paragrafie należy potwierdzić w formie odpowiedniej adnotacji na dokumencie księgowym. W tym zakresie postanowień, § 6 ust. 5 i § 7 ust. 6 nie stosuje się.

§ 3 Przygotowanie postępowania

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego rozpoczynają osoby dokonujące czynności zgodnie z § 1 ust. 2.
3. Przed wszczęciem właściwej procedury udzielenia zamówienia należy:
 - 1) określić i opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący przedmiot zamówienia,
 - 2) ustalić z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia,

- 3) zweryfikować, jaka jest wartość zamówień tego samego rodzaju wynikająca z planu zamówień publicznych w skali Akademii (w tym w skali projektu lub w skali innych projektów – w przypadku zamówień ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych),
 - 4) na podstawie informacji z pkt .1-3, ustalić czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz ewentualnie, jaka inna procedura znajdzie zastosowanie w przypadku danego zamówienia,
 - 5) ustalić czy planowany wydatek ma pokrycie w środkach finansowych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
4. Dokumentację postępowania stanowi notatka służbowa sporządzona w formie elektronicznej lub papierowej.
5. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia, dzielić go na odrębne zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek dotyczących:
- 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia – rodzajowo lub funkcjonalnie itp.,
 - 2) tożsamości czasowej – możliwości udzielenia zamówienia w tym samym czasie, jego wcześniejszego przewidzenia i zaplanowania,
 - 3) tożsamości podmiotowej – możliwości jego wykonania przez jednego wykonawcę (zasada jednego sklepu).
6. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28-35 ustawy Pzp oraz z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych; możliwe jest dokumentowanie ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto progu stosowania ustawy poprzez zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia publicznego na dostawy i usługi ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z metod:
 - a) analizy cen rynkowych,

- b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez Akademię lub zamówień publicznych udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - c) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia publiczne w okresie poprzedzającym czynność szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - d) planowanych kosztów prac projektowych wg przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności przepisów określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 3) podstawą ustalenia wartości zamówienia przy usługach lub dostawach powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
- a) udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilościowych i prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Akademia zamierza udzielić w okresie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie,
 - c) w przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych z funduszy europejskich lub innych mechanizmów finansowych, których zakres i wartość są możliwe do ustalenia na cały okres realizacji projektu, a przy tym mogą być udzielone w ramach jednego postępowania, oszacowania ich wartości dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu (w skali całego projektu).
7. Warunki udziału w postępowaniu, o ile zostaną zawarte w wymaganiach konkretnego postępowania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
- 1) każde kryterium oceny ofert powinno odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,

- powinno być jednoznaczne i zrozumiałe,
- 2) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty (mierzalne), nie powinny pozostawiać nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiać weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach,
 - 3) kryteria oceny ofert, co do zasady nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, chyba że jest to uzasadnione specyfiką zamówienia, w szczególności dotyczy usług o charakterze eksperckim, w tym prawnych lub cechujących się wysoką fachowością,
 - 4) cena może być jedynym kryterium oceny ofert; poza wymaganiami dotyczącymi ceny możliwe jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

§ 4 Procedury udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług):
 - 1) do kwoty **20 000 zł**,
 - 2) wyższych niż kwota **20 000 zł** do kwoty **80 000 zł**,
 - 3) wyższych niż kwota **80 000 zł** do kwoty **130 000 zł**.
2. Niniejszy Regulamin obejmuje również procedury szczególne oraz wyłączenia związane ze specyfiką przedmiotu zamówienia.

§ 5 Zamówienia publiczne do kwoty 20 000 zł

1. Zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzedza rozeznanie rynku, które może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną oraz poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych.

3. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert.
4. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 20 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy oraz zgodnie z §. 10 ust 1 niniejszego Regulaminu.
6. Przed dokonaniem wydatku do kwoty 20 000 zł osoba dokonująca czynności zobowiązana jest uzyskać zgodę Rektora lub Kanclerza na realizację wydatku. W Filii w Białymstoku odpowiednio decyzję podejmuje Prorektor i Zastępca Kanclerza.

§ 6 Zamówienia publiczne o wartości powyżej 20 000 zł do kwoty 80 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **20 000 zł** i nieprzekraczającej kwoty **80 000 zł** należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w szczególności, w co najmniej jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Akademii lub platformie zakupowej,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania – pisemnie lub telefonicznie – do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, chyba że liczba potencjalnych wykonawców jest mniejsza,
 - 3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów, katalogów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez porównanie cen zawartych w ofertach złożonych we wcześniejszych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie tożsamego przedmiotu zamówienia., przy zachowaniu ich aktualności, o której mowa w § 3.
2. Wybór innej formy rozeznania rynku niż wskazane w ust. 1 powinien zapewniać zachowanie zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
3. Z czynności rozpoznania rynku sporządzana jest notatka służbowa. Zatwierdzenia wyboru dokonuje Rektor lub Kanclerz, a w Filii – Prorektor lub Zastępca kanclerza do wysokości udzielonego pełnomocnictwa.
4. Po dokonaniu udokumentowanego rozeznania rynku, zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z warunkami postępowania.
5. Przeprowadzenie czynności związanych z należyтым rozeznaniem rynku potwierdza się na dokumencie księgowym odręcznym zapisem lub na pieczęci: **Zamówienie o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto, udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp**

w drodze rozeznania rynku, w progu powyżej 20 000 zł do 80 000 zł.

§ 7 Zamówienia publiczne o wartości powyżej 80 000 zł do kwoty 130 000 zł

1. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej **80 000 zł**, jednak nie wyższej niż **130 000 zł** osoby dokonujące czynności zobowiązane są udokumentować oraz upublicznić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie którego:
 - 1) należy zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia na stronie BIP Akademii i/lub w innym publikatorze;
 - 2) po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej lub w innym publikatorze, możliwe jest bezpośrednie poinformowanie o wszczęciu postępowania znanych wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia;
 - 3) w celu zachowania zasady przejrzystości, ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia zawiera instrukcję przeprowadzenia postępowania;
 - 4) termin składania ofert wyznacza się z uwzględnieniem czasu niezbędnego na ich przygotowanie i złożenie przez potencjalnych wykonawców; termin rozpoczyna swój bieg od dnia następnego po dniu upublicznienia postępowania i kończy się z upływem ostatniego dnia, przy czym, jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy;
 - 5) oferty składane są w formie pisemnej lub w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem terminu składania ofert.;
 - 6) po upływie terminu składania ofert, a przed otwarciem ofert w miejscu, gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia publikuje się informację o ilości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia;
 - 7) po otwarciu ofert w miejscu, gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia publikuje się zestawienie ofert złożonych w postępowaniu, podając dane teled adresowe wykonawców, ceny złożonych przez nich ofert oraz informacje na temat innych elementów, które podlegają ocenie w ramach kryterium oceny ofert (np. terminy realizacji, gwarancji, warunki płatności itp.), zaś w przypadku ofert odrzuconych na tym etapie – informację o powodach odrzucenia;
 - 8) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się w miejscu, gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia;
 - 9) dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 1

ust. 3, osoby wykonujące w imieniu Akademii czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert oraz Rektor składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty; oświadczenia stanowią załącznik do protokołu;

- 10) jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w niniejszym paragrafie nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (na przykład ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie z postępowania lub brak spełnienia warunków udziału w postępowaniu), można przeprowadzić kolejne postępowanie wg procedury opisanej w § 6, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, który po wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się do zatwierdzenia Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby.
 3. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu.
 4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może, w odpowiedzi na wniosek osoby dokonującej czynności, wyrazić zgodę na ograniczenie zakresu opisu przedmiotu zamówienia, o którym mowa ust. 1 pkt 1. Udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, należy przekazać w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.
 5. Umowa w sprawie zamówień publicznych opisanych w niniejszym paragrafie jest zawierana w formie pisemnej lub elektronicznej z podpisem kwalifikowanym, zgodnie z warunkami dotyczącymi zawierania umów, o których mowa w § 10.
 6. Przeprowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia, potwierdza się na dokumencie księgowym, odręcznym zapisem lub na pieczęci: **Zamówienie udzielone z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp w drodze ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia, w progu powyżej 80 000 zł do 130 000 zł.**

§ 8 Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie na podstawie polecenia Rektora, wydanego w formie pisemnej lub

elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnie.

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 zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego rzeczowo kierownika jednostki organizacyjnej lub samodzielnego pracownika. W przypadku braku takiej możliwości, z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, jednostka dotknięta zdarzeniem podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia lub systemu urządzeń, o których mowa w ust. 2 i udziela zamówienia samodzielnie. W takiej sytuacji kierownik jednostki lub inna upoważniona osoba niezwłocznie informuje Rektora lub Kanclerza o podjętych działaniach.
4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej dotkniętej zdarzeniem powodującym konieczność udzielenia zamówienia w trybie awarii, Kwestor oraz Rektor.
6. Dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 5, przechowuje osoba dokonująca czynności przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia w trybie awarii potwierdza się na dokumencie księgowym w formie odpowiedniej adnotacji. Szczegółowe procedury dotyczące trybu usuwania skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1, zasady kwalifikowania tych zdarzeń oraz źródła finansowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 9 Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Rektora, może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (na przykład ze

względem na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, wykluczenie wykonawców lub brak spełnienia przez nich warunków udziału w postępowaniu), pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) 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;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, kulturalnej lub edukacyjnej;
 - 4) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Akademię produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Akademii, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur opisanych w niniejszym Regulaminie;
 - 6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług, dostaw lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości.
2. Całkowita wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień podobnych, o których mowa w ust. 1 pkt 6, nie może przekroczyć progu stosowania ustawy. W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług, dostaw lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.
 3. Z postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, sporządza się protokół, który przekazuje się do zatwierdzenia przez Rektora, Kanclerza lub innej upoważnionej osoby. Całość dokumentacji zgromadzonej w toku prowadzonego postępowania stanowi załącznik do protokołu.
 4. Udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą potwierdza się na dokumencie

księgowym w formie odpowiedniej adnotacji.

§ 10 Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000

zł netto

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2, obowiązek zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w formie pisemnej lub elektronicznej (z podpisem kwalifikowanym) dotyczy zamówień na dostawę i usługi o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług przekraczającej kwotę 10 000 zł.
2. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej lub elektronicznej (z podpisem kwalifikowanym) bez względu na wartość zamówienia.
3. W zakresie zamówień na druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo-badawczym, niebędących publikacjami zwartymi (książkami), lokowanych w periodykach i wydawnictwach zagranicznych, osoba dokonująca czynności, za zgodą Rektora, może odstąpić od zawierania umów w sprawie tychże zamówień publicznych w formie pisemnej, jeżeli ich wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000 zł.
4. W zakresie zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł, osoba dokonująca czynności zobowiązana jest uzyskać akceptację formalno-prawną umowy przez Kanclerza oraz finansową przez Kwestora, a w Filii przez Zastępcę Kanclerza oraz Zastępcę Kwestora – do wysokości udzielonych pełnomocnictw.
5. Umowa zawarta z wykonawcą wybranym zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu powinna wskazywać sankcje, jakie zostaną zastosowane w przypadkach niewykonania lub nienależytego umowy, przykładowo z tytułu zwłoki ze strony wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, braku przestrzegania warunków rękojmi za wady czy gwarancji.
W sytuacji niezastosowania kar umownych lub innych sankcji przewidzianych w umowie, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania, a uzasadnienie dołączyć do dokumentacji postępowania.
6. Zmiany umów wymagają aneksu w formie właściwej dla zawarcia umowy, zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2.
7. Osoba dokonująca czynności oraz kierownik jednostki organizacyjnej, każdy we właściwym dla siebie zakresie, odpowiadają za zarządzanie umową zawartą w wyniku udzielenia zamówienia publicznego oraz nadzorują właściwą jej realizację

§ 11 Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie przechowują i archiwizują osoby dokonujące czynności.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości oraz zachowanie właściwej ścieżki audytu.
4. Wszystkie dokumenty elektroniczne składane lub wykorzystywane dla celów prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiące załączniki do protokołu postępowania, przechowywane są w oryginalnej postaci i formacie, w jakich zostały sporządzone lub przekazane Akademii, zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Akademii.
5. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów elektronicznych w sprawach zamówień publicznych (w tym ofert wykonawców oraz umów w formie elektronicznej) odbywa się w Akademii w sposób zapewniający zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności i poufności tych dokumentów.
6. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym Regulaminie ponoszą we właściwym dla siebie zakresie osoby dokonujące czynności.