

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII MUZYCZNEJ IM. KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO W KRAKOWIE

### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### Rozdział 1

#### Przedmiot regulacji i zasady ponoszenia wydatków publicznych

##### § 1

1. Regulamin udzielania zamówień w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie określa wewnętrzne zasady i procedury planowania i udzielania zamówień przez Akademię Muzyczną im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie, zwaną dalej „AMKP” lub „Uczelnią” na wszystkie dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródła ich pochodzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych mechanizmów finansowych, dla których instytucje wdrażające lub strony umowy/porozumienia określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez te instytucje wdrażające lub wynikające z zawartych umów/ porozumień, które to zasady są nadrzędne nad zapisami niniejszego Regulaminu.
3. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania do konkursu, o którym mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1605, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
4. Regulamin określa osoby i jednostki organizacyjne Uczelni właściwe w sprawach zamówień publicznych, jak również prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w zamówieniach publicznych w imieniu Uczelni.
5. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, a w szczególności zasady ustalające, iż:
  - 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym;
  - 2) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
    - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonego celu,
    - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zobowiązań,
    - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
  - 3) umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane zawierane są na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

#### Rozdział 2

#### Definicje

##### § 2

Ilkroć w Regulaminie użyto określenia:

- 1) **Dokumenty zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia, opis potrzeb i wymagań oraz projektowane postanowienia umowy;

- 2) **Dysponent środków finansowych** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do wydatkowania środków z określonego źródła finansowania, działającą w granicach umocowań wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub udzielonych pełnomocnictw, tj.:
  - a) Rektora AMKP;
  - b) osobę umocowaną do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz AMKP na podstawie i w granicach udzielonych im przez Rektora AMKP pełnomocnictw;

Dysponenci środków finansowych zobowiązani są do stosowania obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych AMKP oraz realizacji zasad wydatkowania środków zgodnie z niniejszym Regulaminem: ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi im środkami finansowymi, a także wynikającą z ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 104, z późn. zm.);

- 3) **Jednostka Organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Uczelni, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym, bez względu na bezpośrednią podległość;
- 4) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie. **Ileokroć ustawa Pzp lub niniejszy Regulamin (wraz z załącznikami) wskazuje na wykonanie określonej czynności przez Kierownika Zamawiającego, czynność tę może wykonać także pełnomocnik, na podstawie i w granicach udzielonego przez Rektora umocowania;**
- 5) **Kryterium oceny ofert** – należy przez to rozumieć cenę lub koszt albo cenę lub koszt i inne kryteria jakościowe związane z przedmiotem zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia;
- 6) **Obiekt budowlany** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 7) **Plan zamówień** – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację o planowanych zamówieniach publicznych w podziale na kategorie zakupowe (w tym dostawy, usługi i roboty budowlane), na podstawie którego sporządza się plan postępowań AMKP, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp. Zamówienia publiczne w AMKP udzielane są w oparciu o plan zamówień i plan postępowań;
- 8) **Platforma zakupowa** – elektroniczne narzędzie, internetowy portal e-usług do elektronicznej obsługi zamówień ustawowych i/ lub zakupów wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp dostępny pod adresem [https://platformazakupowa.pl/pn/amuz\\_krakow](https://platformazakupowa.pl/pn/amuz_krakow), którego operatorem dla konta Uczelni jest pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych;
- 9) **Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych** – pracownik odpowiedzialny za realizację formalno-prawną zadań związanych z planowaniem, sprawozdawczością oraz prowadzeniem procedur udzielenia zamówienia publicznego w Zamówieniach ustawowych, zgodnie z ustawą Pzp i Regulaminem, w terminach z nich wynikających, w tym za obsługę Platformy Zakupowej, prowadzenie korespondencji z wykonawcami, dokumentowanie postępowania, wchodzący w skład Komisji przetargowej i uprawniony do wnoszenia uwag i opinii formalnych do dokumentów przygotowanych przez Wnioskodawców i Realizatorów;
- 10) **Progi unijne** – należy przez to rozumieć kwoty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;
- 11) **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie podejmowane w celu osiągnięcia założonego na początku i unikalnego produktu/rezultatu. Posiada jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet w szczególności pochodzący ze środków zewnętrznych;
- 12) **Realizator** – należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną wskazaną przez Kierownika Zamawiającego jako upoważnioną i zobowiązaną do dokonywania czynności zmierzających do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, a następnie sprawującą nadzór nad realizacją umowy, w szczególności właściwą ws. określonych zamówień (umów) ogólnouczelnianych lub

- wspólnych dla kilku Jednostek Organizacyjnych, których wykaz wraz z zakresem ich właściwości rzeczowej jest ustalany i obwieszczany przez Kierownika Zamawiającego w drodze Komunikatu;
- 13) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Muzycznej im. Krzysztofa Pendereckiego w Krakowie wraz z załącznikami;
  - 14) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
  - 15) **Umowa sukcesywna** – należy przez to rozumieć umowę, na podstawie której przedmiot umowy realizowany jest w ratach, a których suma składa się na całe świadczenie wykonawcy;
  - 16) **Wniosek o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć dokument sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, który inicjuje procedurę udzielenia zamówienia, zatwierdzony zgodnie z procedurą wnioskowania, o której mowa w Dziale II Regulaminu;
  - 17) **Wnioskodawca** – osoba wnioskująca o udzielanie zamówienia publicznego, upoważniona do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach przypisanego jej źródła finansowania. Czynności składania wniosków wykonywane przez Wnioskodawców, bez względu na wartość zamówienia, nie wymagają udzielania odrębnych pełnomocnictw dla osób dokonujących tych czynności;
  - 18) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)** – należy przez to rozumieć rozporządzenie (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.U.U.E.L.2002.340.1.340.1 z późn. zm.);
  - 19) **Zamawiający** – należy przez to rozumieć AMKP;
  - 20) **Zamówienie (publiczne)** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Uczelnią a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Uczelnię od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 21) **Zamówienia (umowy) ogólnouczelniane** – należy przez to rozumieć zamówienia zaspakajające potrzeby ogółu Wnioskodawców/Jednostek Organizacyjnych Uczelni, w szczególności poprzez zawierane umowy o sukcesywną realizację dostaw lub usług;
  - 22) **Zamówienia ustawowe** – należy przez to rozumieć postępowanie na dostawy, usługi bądź roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest równa lub wyższa niż 130 000 złotych netto, udzielane na podstawie ustawy Pzp i przepisów wykonawczych do niej;
  - 23) **Zamówienia wspólne** – należy przez to rozumieć zamówienia, które są związane z zadaniami co najmniej dwóch Wnioskodawców/Jednostek Organizacyjnych Uczelni, jak również zamówienia (umowy) ogólnouczelniane, prowadzone przez wyznaczoną na Realizatora Jednostkę Organizacyjną;
  - 24) **Zamówienia z dziedziny nauki** – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości szacunkowej w roku budżetowym mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
  - 25) **Zamówienia z zakresu działalności kulturalnej** – należy przez to rozumieć zamówienia, o wartości szacunkowej w danym roku budżetowym mniejszej niż progi unijne, 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 zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

## **Rozdział 3**

### **Plan zamówień publicznych i plan postępowań**

#### **§ 3**

1. Plan zamówień publicznych sporządzany jest na podstawie jednostkowych (częstkowych) planów zamówień przygotowanych przez wyznaczone Jednostki Organizacyjne Uczelni, w szczególności przez Realizatorów.
2. Wyznaczone Jednostki Organizacyjne Uczelni opracowują jednostkowe plany zamówień na następny rok budżetowy (kalendarzowy), w oparciu o posiadane środki biorąc pod uwagę zamówienia względem których istnieje wysokie prawdopodobieństwo ich przyszłej realizacji, uwzględniając zamówienia w ramach realizowanych Projektów (krajowych lub zagranicznych), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownicy Projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych niezwłocznie po podpisaniu umów o współfinansowanie lub przyznaniu środków finansowych na ich realizację, niezależnie od obowiązku zgłoszenia zamówień do Planu, zobowiązani są do przedłożenia pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, planu wydatków lub innego dokumentu zawierającego informację o budżecie projektu, celem pisemnego uzgodnienia zasad i trybu udzielania zamówień, w formie Protokołu uzgodnień stosownych procedur o zamówienia i terminów udzielania tych zamówień.
4. Kierownicy Projektów, o których mowa w ust. 3 są zobowiązani do uzgadniania każdej istotnej zmiany budżetu, to jest takiej, która ma wpływ na ustalone Protokole uzgodnień zasady i tryb udzielenia zamówienia.
5. W przypadku Projektów wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania przedsięwzięcia oraz dodatkowo w podziale na poszczególne lata, natomiast wartość zamówień, których zakres nie może być oszacowany dla całego okresu realizacji Projektu, ustala się stosując się zasadę sporządzania rocznych planów zamówień.
6. Dla potrzeb sporządzenia Planu zamówień, jednostka organizacyjna dokonuje ustalenia orientacyjnej wartości poszczególnych zamówień, z zachowaniem należytej staranności w pozyskaniu tych danych. W szczególności wycena może opierać się o pozyskane z rynku oferty orientacyjne, powszechnie dostępne cenniki, wartość zamówień udzielonych w roku poprzedzającym okres objęty planowaniem, a w przypadku braku możliwości ustalenia orientacyjnej wartości na etapie planowania zakupów ww. metodami – w oparciu o wysokość środków budżetowych przeznaczonych na ich realizację.
7. W celu określenia w Planie zamówień przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, z punktu widzenia oczekiwanego terminu realizacji określonego zamówienia, uwzględnia się czas niezbędny na:
  - 1) przygotowanie postępowania, w tym na obieg wniosku o udzielenie zamówienia w Uczelni, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, projektu umowy, oszacowanie wartości zamówienia w oparciu o zasady określone w Rozdziale 4 Regulaminu – liczony od dnia złożenia wniosku, który wynosi od 10-30 dni;
  - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (od dnia wszczęcia postępowania do dnia zawarcia umowy, bez uwzględnienia czasu, o którym mowa w pkt 1), który odpowiednio dla zamówień ustawowych w progu unijnym wynosi około 80 dni oraz zamówień w progu krajowym około 40 dni;
  - 3) wykonanie przedmiotu umowy.
8. Plan zamówień publicznych obejmuje:
  - 1) dostawy, usługi, roboty budowlane, które podlegają przepisom ustawy Pzp;
  - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane, które wyłączone są z obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp;

3) dostawy, usługi, roboty budowlane, dla których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w roku budżetowym (kalendarzowym), którego Plan zamówień dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia.

9. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, ujmowane są w Planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem wartości całego zamówienia.

10. Podstawą do sporządzenia planu zamówień na następny rok budżetowy (kalendarzowy) w zakresie robót budowlanych są plany inwestycyjne, plany remontów oraz bieżące potrzeby zgłaszane przez Wnioskodawców/ Jednostki Organizacyjne do Kanclerza AMKP.

11. Szczegółowe zasady sporządzania jednostkowych planów zamówień, wykaz uprawnionych Jednostek Organizacyjnych, harmonogram składania jednostkowych oraz wzory formularzy są ustalane i obwieszczane w drodze odrębnego Komunikatu Kierownika Zamawiającego w ostatnim miesiącu roku poprzedzającego planowanie.

12. Złożenie jednostkowych planów zamówień nie zwalnia ze stosowania procedury wnioskowania, o której mowa w Dziale II.

13. Planowanie zamówień musi odbywać się w sposób rzetelny. Suma planowanych zamówień, które w całości lub części zostaną zrealizowane w roku budżetowym, którego dotyczy planowanie oraz wcześniej zaciągniętych na ten rok zobowiązań nie może przekroczyć wartości zaplanowanych na ten cel w prowizorium lub planie finansowym AMKP, jak też w budżetach Projektów.

#### § 4

1. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych po otrzymaniu planów jednostkowych i niezwłocznie po ich zagregowaniu, przedkłada dokument Planu zamówień Kwestorowi AMKP do zaopiniowania pod względem zgodności z prowizorium i/lub planem finansowym AMKP, w tym budżetami Projektów, a po uzyskaniu pozytywnej opinii Kwestora przekazuje plan zamówień do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

2. Na podstawie zatwierzonego Planu zamówień pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych sporządza plan postępowań w danym roku budżetowym, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp.

3. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych zamieszcza plan postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP AMKP) nie później niż 30 dni od przyjęcia planu finansowego Uczelni.

4. Jednostki organizacyjne wyznaczone do sporządzenia planów są zobowiązane na bieżąco aktualizować plany jednostkowe i przekazywać aktualizacje pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych, który zapewnia aktualność Planu zamówień poprzez dodanie do dotychczasowego Planu nowej grupy zamówieniowej/nowej pozycji planu, zwiększenie lub zmniejszenie wartości pozycji planu lub poprzez usunięcie z dotychczasowego Planu grupy zamówieniowej/ pozycji planu. Zastosowanie ma § 5 Regulaminu.

5. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie w przypadku zmiany Planu zamówień, która jest wynikiem zmiany planu finansowego Uczelni lub uzyskaniu decyzji o przyznaniu Uczelni środków ze źródeł zewnętrznych i/lub zawarciu umowy o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.

6. W przypadku, gdy zmiana Planu zamówień jest wynikiem zmiany jednostkowego planu w ramach posiadanych przez Wnioskodawcę/Jednostkę Organizacyjną środków finansowych, Plan zamówień nie wymaga każdorazowej ścieżki akceptacji, o której mowa w ust. 1, pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych jest uprawniony do dokonania takiej aktualizacji Planu zamówień bez dodatkowych uzgodnień i akceptacji, w szczególności w związku z udzieleniem określonego zamówienia, podziałem określonego postępowania na odrębne postępowania albo połączeniem określonych postępowań w celu przeprowadzenia jednego postępowania.

7. W przypadku, gdy zmiana Planu zamówień ma wpływ na plan postępowań, pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych dokonuje stosownej aktualizacji Planu postępowań

z zachowaniem reguł zatwierdzania planów przez Kierownika Zamawiającego ustanowionych w niniejszym paragrafie. Aktualizacje planu postępowań zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w BIP AMKP.

## **§ 5**

1. Udzielenie zamówienia nieujętego w Planie zamówień i w konsekwencji w planie postępowań, którego nie można było przewidzieć na etapie tworzenia planu, jest dopuszczalne po dokonaniu aktualizacji Planu zamówień (nowe zapotrzebowanie do planu zamówień) i odpowiednio planu postępowań oraz po:

1) potwierdzeniu posiadania środków na realizację zamówienia w planie finansowym Uczelni i/lub w budżecie Projektu;

albo

2) dokonaniu zmiany planu finansowego Uczelni/uzyskaniu decyzji o przyznaniu Uczelni środków ze źródeł zewnętrznych i/lub zawarciu umowy o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.

2. Jeżeli w trakcie roku budżetowego (kalendarzowego) pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień, w tym objętych planem zamówień i odpowiednio planem postępowań.

3. Wartość zamówienia nieprzewidzianego, którego konieczność udzielenia pojawi się po udzieleniu zamówień objętych planem zamówień i odpowiednio planem postępowań i wskazane jest uzasadnienie do traktowania takiego zamówienia jako odrębnego, ustalana jest stosownie do jego zakresu/ wartości, zgodnie z przepisami Działu I Rozdziału 4.

## **Rozdział 4**

### **Szacowanie wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane**

## **§ 6**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna dokonuje wyliczenia wartości szacunkowej zamówienia, aby możliwe było ustalenie przez pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych czy:

1) istnieje do danego zamówienia obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp;

2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto to jest bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością.

3. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części, jeżeli prowadzi do niestosowania przepisów ustawy Pzp i Regulaminu oraz zaniżania wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.

4. Pojęcie orientacyjnej wartości zamówienia ustalonej na potrzeby sporządzenia Planu zamówień nie jest pojęciem tożsamym z wartością szacunkową zamówienia i nie zwalnia z należytego szacowania zamówień dokonywanego na etapie wnioskowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z postanowieniami niniejszego Rozdziału.

5. Szacowania wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się przez rozeznanie cen rynkowych, przy doborze odpowiednich do danego zamówienia metod i środków, w szczególności może opierać się na:

1) pozyskaniu wycen wartości zamówienia od potencjalnych wykonawców,

2) analizie ogólnodostępnych cenników, katalogów, materiałów informacyjno-reklamowych,

3) sprawdzeniu cen w wyszukiwarkach i porównywarkach cenowych w Internecie,

4) danych posiadanych z poprzednich czynności ustalania wartości zamówień/umów tego samego rodzaju (rozeznanie i analiza cen/danych rynkowych) z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen zależnych od takich czynników cenotwórczych jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu danej dostawy/usługi;

- 5) pozyskaniu wstępnej oferty/wyceny złożonej przez wykonawcę w przypadku zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy, w szczególności jeśli przedmiotem zamówienia są usługi eksperckie lub zamówienia obejmujące działalność twórczą lub artystyczną – utwory w rozumieniu przepisów ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 6) pozyskaniu wstępnej oferty/wyceny wykonawcy – przy nabywaniu praw do nieruchomości o szczególnych cechach i parametrach związanych ze standardem nieruchomości, jej powierzchnią lub położeniem;
- 7) danych posiadanych z poprzednich czynności ustalania wartości zamówień/umów tego samego rodzaju (rozeznanie cen rynkowych/analiza danych rynkowych) z uwzględnieniem ewentualnych zmian cen zależnych od takich czynników cenotwórczych jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania – przy nabywaniu praw do nieruchomości co do których nie ma konieczności wymagania szczególnych cech i parametrów związanych ze standardem nieruchomości, powierzchni lub położenia;
- 8) ustaleniu łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju przy usługach lub dostawach powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu:
  - a) udzielonych w terminie 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 Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Z czynności szacowania wartości zamówienia, o których mowa w ust. 5 sporządzana jest notatka służbowa, którą podpisuje pracownik dokonujący oszacowania i zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, a której wzór stanowi **Załącznik nr 1 do** Regulaminu. Do notatki dołączane są dokumenty stanowiące podstawę szacowania.
7. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 6 składane są wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia i przechowywane wraz z dokumentacją postępowania, zgodnie z § 24 ust. 1 Regulaminu, a dowodami potwierdzającymi oszacowanie wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) wydruki ze stron internetowych/sklepów/serwisów internetowych/internetowych porównywarek cenowych – zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), aktualne cenniki czy katalogi producentów;
  - 2) zapytania skierowane pisemnie lub elektronicznie (w tym poprzez strony www) do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami/wycenami wykonawców;
  - 3) protokół z przeprowadzenia wstępnej konsultacji rynkowej, opinia biegłego;
  - 4) pisemna notatka służbowa z analizą danych (wraz z konieczną indeksacją ceny) i ze wskazaniem ofert lub umów z innych zamówień/postępowań (obejmujących zamówienia tego samego rodzaju co przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia/ umowy tego samego rodzaju;
  - 3) dla robót budowlanych: kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych;
8. Szacując wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę nie tylko średnie ceny rynkowe danego zamówienia (bez uwzględniania cen promocyjnych oraz tymczasowych rabatów), ale również stosownie do właściwości zamówienia koszty dostawy/transportu, ubezpieczenia, rozładunku, wniesienia, rozmieszczenia i instalacji, uruchomienia, gwarancji, serwisu, przeglądów, etc.
9. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dla zamówień realizowanych w ramach Projektów wykraczających poza okres objęty Planem zamówień dla danego roku budżetowego dokonuje się dla całego okresu finansowania Projektu, z zachowaniem zasad planowania wyrażonych w § 3 ust. 3-5, chyba że nie można ustalić przedmiotu i zakresu zamówienia w okresie wykraczającym poza rok budżetowy objęty planowaniem.

10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo

2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

11. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

12. W przypadku ustalania wartości zamówienia na usługi nie obowiązuje zasada podobieństwa. Ustalając wartość szacunkową zamówienia na usługi, należy odnieść się do konkretnej usługi, którą zamierza się nabyć. Wyjątek stanowią usługi jednorodne czyli usługi tego samego rodzaju, również takie które powtarzają się cyklicznie, są możliwe do przewidzenia, jeśli zostały lub powinny zostać przewidziane w Planie zamówień.

13. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

-sporządzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy Pzp.

14. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się łączną wartość robót budowlanych zaplanowanych do realizacji w danym obiekcie budowlanym wraz z wartością dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.

15. Wartość zamówienia udzielanego na podstawie umowy cywilnoprawnej obejmuje wszystkie elementy składające się na wynagrodzenie wykonawcy, tj. wartość ogólna zamówienia stanowi sumę wynagrodzenia brutto wykonawcy w czasie realizacji umowy (wartość umowy cywilnoprawnej) i pochodnych od wynagrodzenia odprowadzanych przez Uczelnię (składki ZUS i PPK).

16. Kwoty wyrażone w walucie euro, o których mowa w Regulaminie oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w informacji Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp.

## § 7

1. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem pełnego okresu wykonywania zamówienia.

2. Niedopuszczalne jest zawieranie umów zawierających postanowienia o ich automatycznym odnawianiu lub zobowiązanie do zawarcia kolejnej umowy.

3. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówień polegających na udzieleniu wykonawcy zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych lub zamówień polegających na dodatkowych dostawach, przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia podstawowego uwzględnia się wartość tych zamówień.

4. Jeżeli zamówienie przewiduje opcje, przy ustaleniu jego wartości uwzględnia się największy możliwy zakres zamówienia z uwzględnieniem wartości opcji.



## § 8

1. Ustalania wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż:

- 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są dostawy lub usługi,

- 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem są roboty budowlane lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

2. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na ustaloną wartość zamówienia, przed wszczęciem postępowania dokonuje się zmiany (aktualizacji) wartości zamówienia. Zastosowanie mają terminy, o których mowa w ust. 1.

## DZIAŁ II Procedura wnioskowania

### § 9

1. W Uczelni stosuje się jednolitą procedurę przygotowywania, składania i obiegu wniosków o udzielenie zamówień zgłaszanych przez Wnioskodawców/Jednostki Organizacyjne Uczelni, która uwzględnia w szczególności:

1) przygotowanie i podpisanie wniosku przez Wnioskodawcę;

2) akceptację wniosku przez Pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych;

3) złożenie wniosku w Kancelarii Uczelni;

4) akceptację wniosku przez Kwestora AMKP;

5) zatwierdzenie wniosku przez Kanclerza AMKP;

6) rejestrację wniosku w centralnym rejestrze wniosków;

przy czym Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznej poprawy lub uzupełnienia wniosku, w przypadku zgłoszenia do niego umotywowanych uwag.

2. Procedura, o której mowa w ust. 1 realizowana jest w formie pisemnej lub elektronicznej oraz uwzględnia w szczególności potwierdzanie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia kwoty środków przeznaczonych na sfinansowanie wraz ze wskazaniem źródeł finansowania.

3. Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna ma obowiązek złożyć wniosek w terminie racjonalnym, umożliwiającym udzielenie zamówienia publicznego w trybie i reżimie udzielenia zamówienia publicznego uzależnionym od wartości oraz rodzaju/kategorii przedmiotu zamówienia, w tym w przypadku zamówień objętych planem postępowań, o którym mowa w § 4 ust. 2 Regulaminu – wniosek składa się zgodnie z terminami wynikającymi z tego planu. Wniosek złożony w terminie uniemożliwiającym przeprowadzenie procedury zgodnie z ustawą Pzp lub założeniami wynikającymi z planu postępowań będzie zwrócony do Wnioskodawcy z odpowiednią adnotacją/ uzasadnieniem.

4. We wszystkich postępowaniach, niezależnie od wartości, należy rozważyć możliwość stosowania klauzul społecznych, a informację o ich zastosowaniu należy podać we wniosku o udzielenie zamówienia oraz zamieścić w protokole z postępowania.

5. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia określoną w zatwierdzonym do realizacji wniosku, Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna jest zobowiązana do weryfikacji sytuacji budżetowej, w tym w razie możliwości zwiększenia środków na ten cel, do pisemnego potwierdzenia zabezpieczenia dodatkowych środków wraz ze wskazaniem źródła finansowania, z zachowaniem ścieżki weryfikacji i akceptacji przez Kwestora AMKP. Przepis ma zastosowanie także w przypadku aneksowania umowy skutkującego wzrostem wynagrodzenia wykonawcy.

6. Niedopuszczalna jest modyfikacja treści zaakceptowanego wniosku o udzielenie zamówienia to jest takiego, do którego została przypisana procedura.

7. Zamówienia niewymagające złożenia wniosku o udzielenie zamówienia:

- 1) o świadczenie pracy na podstawie Kodeksu pracy (umowy o pracę) – niezależnie od ich wartości;
- 2) dotyczące zobowiązań wynikających z dotychczas zawartych umów – niezależnie od ich wartości;
- 3) związane z podróżą służbową (delegacje), w przypadku, gdy ich wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto i wysokości środków zarezerwowanych na ten cel w ramach wniosku o delegację (procedura akceptacji wyjazdu służbowego); w takim przypadku, zależnie od wartości poszczególnego zamówienia należy zastosować właściwą procedurę spośród opisanych w niniejszym Regulaminie;
- 4) opłaty urzędowe/administracyjne, opłaty sądowe/skarbowe, zamówienia wewnętrzne rozliczane na podstawie noty wewnętrznej, stypendia, podatki i inne daniny publiczne – niezależnie od ich wartości;
- 5) objęte zawartymi umowami ogólnouczelnianymi (jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z zawartej umowy); zakres przedmiotowy dostaw i usług nabywanych w ramach umów ogólnouczelnianych i zasady realizacji tych zamówień określa **Załącznik nr 8** do Regulaminu;
- 6) objęte zawartymi umowami ramowymi (jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z zawartej umowy ramowej); zakres przedmiotowy dostaw i usług nabywanych w ramach tych umów, zasady udzielania zamówień wykonawczych i bazowe zasady realizacji zamówień wykonawczych określa dana umowa ramowa;
- 7) świadczenia realizowane na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobą fizyczną, których wartość w skali roku jest mniejsza niż 130 000 zł netto (z kosztami pracodawcy), których przedmiotem jest prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 8) usuwania awarii i innych zdarzeń mających bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo osób i/lub mienia, a wymagających natychmiastowej interwencji, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto. Udzielenie zamówienia na usunięcie awarii potwierdza się protokołem konieczności zatwierdzonym przez Dysponenta środków finansowych.

### **DZIAŁ III**

#### **Procedury udzielania zamówień**

##### **Rozdział 1**

#### **Procedura udzielania zamówień z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp (zamówienia ustawowe)**

##### **§ 10**

1. Niniejszy Rozdział dotyczy postępowań o udzielenie zamówień, do których z uwagi na wartość równą lub przekraczającą kwotę 130 000 złotych netto stosuje się przepisy ustawy Pzp, z wyłączeniem zamówień, o których mowa w art. 9-11 ustawy Pzp.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i tryb podstawowy. Pozostałe tryby zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych wprost w przepisach ustawy Pzp. Wykazanie spełniania przesłanek zastosowania trybu innego niż tryb podstawowy oraz w przypadku zamówień unijnych – przetarg nieograniczony i ograniczony spoczywa na Wnioskodawcy/Jednostce Organizacyjnej wnioskującej o zamówienie.
3. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale procedowane są przy wsparciu formalno-prawnym i technicznym pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych, z uwzględnieniem obsługi na Platformie zakupowej i portalach publicznych służących do publikacji ogłoszeń.

##### **§ 11**

1. Podstawą przygotowania i wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia, z poszanowaniem procedury wnioskowania określonej w Dziale II.

2. Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna składająca wniosek o udzielenie zamówienia wypełnia stosowny formularz wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu oraz dołącza do niego następujące dokumenty/przekazuje wraz z nim co najmniej następujące dane:

1) przypisuje do wniosku o udzielenie zamówienia pozycję (numer) Planu zamówień publicznych lub planu postępowań (dostępny w BIP AMKP), w której zostało ujęte zapotrzebowanie;

2) podaje ustaloną szacunkową wartość zamówienia wyrażoną w złotych netto (bez podatku VAT) wraz z wskazaniem daty, podstawy oszacowania oraz imienia i nazwiska osoby dokonującej szacowania oraz załącza dokumentację z szacowania wartości;

3) dołącza analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 13 Regulaminu, w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;

4) dołącza podpisany szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, z podaniem kodu CPV oraz zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp. Wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia Wnioskodawca składa oświadczenie osoby, która sporządziła opis przedmiotu zamówienia, którego wzór zawarty jest w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

5) podaje propozycję warunków udziału w postępowaniu wraz ze sposobem dokonywania oceny spełniania tych warunków;

6) podaje propozycję kryteriów oceny ofert wraz z opisem sposobu ich oceny i podaniem znaczenia tych kryteriów (wag) wyrażonych procentowo lub przez punktację;

7) załącza projektowane istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;

8) podaje pożądaný termin/ okres realizacji zamówienia (umowy);

9) dołącza projekt umowy regulującej powierzenie przetwarzania danych osobowych przygotowany we współpracy z IOD – jeśli jej zawarcie jest niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;

10) podaje propozycję co najmniej 3 kandydatów na członków komisji przetargowej; w przypadku zamówień wspólnych wskazuje się kandydatów na członków komisji ze wszystkich jednostek organizacyjnych, które uczestniczą we wspólnym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

11) podaje kwoty i źródła środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;

12) w przypadku zamówień, których przedmiotem są:

a) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,

b) 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 zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności,

- wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności oświadczenie wraz z uzasadnieniem, że wypełnione są przesłanki umożliwiające odstąpienie od stosowania przepisów ustawy Pzp. Wzory oświadczeń zawarte są odpowiednio w **Załączniku nr 6 i 7** do Regulaminu.

3. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych rozpoczyna procedowanie wniosku o udzielenie zamówienia w momencie otrzymania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji określonych w ust. 2.

4. W przypadku stwierdzenia przez Pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych, że wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowy (w szczególności: bez potwierdzenia posiadania środków finansowych, bez ustalonej wartości szacunkowej zamówienia i dokumentów potwierdzających szacowanie, bez opisu przedmiotu zamówienia, z nieprawidłowym opisem lub opisem do którego nie zostało załączone oświadczenie osoby, która go sporządziła, bez określenia propozycji warunków, kryteriów i terminów zamówienia, bez wymaganych załączników, np. dokumentacji projektowej, APiW lub niezatwierdzonego/niezweryfikowanego przez upoważnione

osoby), procedura udzielania zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją/ uzasadnieniem.

5. Odpowiednie dokumenty zamówienia sporządza Komisja przetargowa w skład której wchodzi Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych jako sekretarz lub przewodniczący lub w razie niepowołania Komisji przetargowej, Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych oraz osoba, którą Kierownik Zamawiającego wyznaczył do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego, na podstawie zatwierdzonego do realizacji wniosku o udzielenie zamówienia i informacji, o których mowa w ust. 2, przy czym projektowane postanowienia umowy weryfikuje i zatwierdza odpowiednio wg właściwości kompetencyjnej Kwestor oraz Radca Prawny AMKP.

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 podpisuje Komisja przetargowa lub w razie jej niepowołania osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia oraz Pracownik Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych, akceptuje odpowiednio odpowiedzialny Wnioskodawca/dziekan/dyrektor/kierownik Jednostki Organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, a zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

7. Zatwierdzenie dokumentów zgodnie z ust. 5 stanowi podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Zamówienia publiczne są udzielane jedynie wykonawcom wyłonionym w wyniku prawidłowo przeprowadzonych postępowań w trybach i na zasadach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.

## **Rozdział 2**

### **Komisja przetargowa**

#### **§ 12**

1. Procedura przygotowania lub przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego w przypadku zamówienia ustawowego (w tym w szczególności badanie i ocena ofert oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu) jest realizowana przez Komisję przetargową będącą pomocniczym zespołem Kierownika Zamawiającego powoływaną odrębnym Zarządzeniem, a w razie jej niepowołania przez osobę wyznaczoną do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego oraz Pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych.

2. W Zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 Kierownik Zamawiającego określa szczegółowy zakres zadań i odpowiedzialności członków Komisji przetargowej, z zastrzeżeniem że wykonywane w ramach Komisji przetargowej zadania nie łączą się z realizacją uprawnień i odpowiedzialności wynikających z powierzenia czynności w postępowaniu zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego w ramach odrębnych pełnomocnictw.

3. Jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne powołanie Komisji przetargowej jest obligatoryjne. Komisja przetargowa powoływana jest decyzją Kierownika Zamawiającego.

4. Komisja przetargowa może mieć charakter stały bądź może być powoływana do przygotowania i/lub przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego lub określonych rodzajowo zamówień.

5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków.

6. Komisja przetargowa działa zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz Regulaminem pracy komisji przetargowej stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

7. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przyjmuje powierzone obowiązki i przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

## **Rozdział 3**

### **Analiza potrzeb i wymagań. Wstępne konsultacje rynkowe.**

### § 13

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania Jednostka Organizacyjna będąca Wnioskodawcą dokonuje analizy potrzeb i wymagań (APiW), uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. W celu ułatwienia sporządzenia ustala się ramowy wzór APiW stanowiący Załącznik nr 10 do Regulaminu.
3. APiW obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
  - 3) wskazanie:
    - a) orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 2 lit. b;
    - b) możliwości podziału zamówienia na części;
    - c) przewidywanego trybu udzielenia zamówienia;
    - d) możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
    - e) ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia (umowy).
4. APiW pozytywnie zaopiniowana przez Pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych jest zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego i składana wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy APiW nie zawiera elementów, o których mowa w ust. 3, Kierownik Zamawiającego odmawia jej zatwierdzenia, co jest równoznaczne ze zwrotem wniosku o udzielenie zamówienia.
5. Odstąpienie od sporządzenia APiW może nastąpić w ściśle określonych przypadkach przewidzianych przepisami ustawy Pzp.

### § 14

1. Przed wszczęciem postępowania dopuszczalne jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga wiedzy specjalistycznej lub wiedzy/doradztwa potencjalnych wykonawców, doradztwa ekspertów lub doradztwa władzy publicznej.
2. Doradztwo, o którym mowa w ust. 1 może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasady równego traktowania wykonawców czy zasady przejrzystości.
3. Konsultacje rynkowe przeprowadza Wnioskodawca/właściwa merytorycznie Jednostka Organizacyjna, który w celu zainicjowania konsultacji przygotowuje w celu zamieszczenia na stronie internetowej Uczelni, w zakładce Zamówienia Publiczne, informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie.
4. Z inicjatywy Wnioskodawcy/Jednostki Organizacyjnej informacja o której mowa w ust. 3 może być również upowszechniona na Platformie zakupowej [https://platformazakupowa.pl/pn/amuz\\_krakow](https://platformazakupowa.pl/pn/amuz_krakow), dla której operatorem dla konta Uczelni na Platformie zakupowej jest pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych. Na etapie procedowania właściwego zamówienia publicznego informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych zamieszcza się w ogłoszeniu o zamówieniu.
5. Jeżeli wykonawca lub podmiot, który należy z wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów

(Dz.U. z 2021 r. poz. 275, z późn. zm.) doradzał lub w inny sposób był zaangażowany w przygotowanie postępowania o udzielenie tego zamówienia, Uczelnia podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział tego wykonawcy w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem wykonawcy lub tego podmiotu w przygotowanie postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert.

6. W protokole postępowania wskazuje się środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

#### **Rozdział 4**

##### **Procedura udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł netto (zamówienia bez stosowania przepisów ustawy Pzp)**

#### **§ 15**

1. Niniejszy Rozdział dotyczy postępowań, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości netto niższej niż 130 000 złotych, tj. poniżej wartości, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.

2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 ustawy Pzp nie stosuje się.

3. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale, poprzedza procedura wnioskowania o **udzielenie zamówienia**, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu.

4. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale określa odrębna „**Procedura udzielania zamówień o wartości niższej niż 130 000 zł netto**”, która stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 5**

##### **Procedura udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

#### **§ 16**

1. Niniejszy Rozdział dotyczy udzielania zamówień klasycznych, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2014/18/WE.

2. Do usług, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności: usługi zdrowotne i społeczne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie oraz usługi pocztowe.

3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się ogólne przepisy ustawy Pzp właściwe dla:

1) zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, na zasadach określonych w Dziale II ustawy, z uwzględnieniem zmian wynikających z Rozdziału 4 Działu IV ustawy Pzp;

2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest niższa niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie niższa jednak niż kwota 130 000 złotych, na zasadach określonych w Dziale III ustawy Pzp.

4. Zamawiający, w przypadku zamówień, o których mowa powyżej w ust. 3 pkt 1 może nie stosować przepisów ustawy dotyczących:

1) obowiązku powołania komisji przetargowej;

2) obowiązku składania oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu, spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów selekcji na formularzu jednolitego dokumentu (JEDZ);

3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;

4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego,

- 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia – w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
5. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale poprzedza procedura wnioskowania o udzielenie zamówienia, o której mowa w Dziale II niniejszego Regulaminu. Zastosowanie mają zasady wnioskowania jak dla zamówień ustawowych.
6. Do udzielania zamówień (zawierania umów), o których mowa w niniejszym Rozdziale odpowiednie zastosowanie ma § 19 niniejszego Regulaminu.
7. Postępowania, o których mowa w niniejszym Rozdziale prowadzi pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych.

## **Rozdział 6**

### **Procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki lub zamówień z zakresu działalności kulturalnej**

#### **§ 17**

1. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych opisane w niniejszym Rozdziale dotyczą zamówień, których przedmiotem są:
- 1) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
  - 2) 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 zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Zasady przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi, o których mowa w ust. 1 uzależnione są od wartości szacunkowej zamówienia wynikającej z Planu zamówień:
- 1) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest niższa niż 130 000 zł netto, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest na zasadach określonych w § 15 Regulaminu, o ile umowa o dofinansowanie projektu, grantu nie przewiduje innej procedury udzielenia zamówienia w tym zakresie;
  - 2) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest równa lub przekracza 130 000 zł netto, a nie przekracza tzw. progów unijnych dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przy wsparciu formalno-prawnym pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych na zasadach określonych w **Załączniku nr 5** do niniejszego Regulaminu, chyba, że umowa o dofinansowanie projektu, grantu przewiduje inną procedurę udzielenia zamówienia w tym zakresie;
  - 3) gdy wartość szacunkowa zamówienia w Planie zamówień jest równa lub przekracza, tzw. progi unijne dla dostaw i usług, procedura udzielenia zamówienia prowadzona jest przy wsparciu formalno-prawnym pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 1 Regulaminu – zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1 tej ustawy także art. 469 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
3. Każdorazowo do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z dziedziny nauki, należy dołączyć oświadczenie, którego ramowy wzór stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu, a do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonej działalności kulturalnej – oświadczenie, którego ramowy wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

## **Dział IV**

### **Sprawozdanie z udzielonych zamówień**

#### **§ 18**

1. Sprawozdanie do Urzędu Zamówień Publicznych o udzielonych w danym roku zamówieniach przygotowuje pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych na podstawie własnych danych o udzielonych zamówieniach ustawowych i danych wynikających z prowadzonych w Uczelni rejestrów.
2. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego, pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w każdym roku następującym po roku, którego dotyczy przedmiotowe sprawozdanie, w terminie wynikającym z ustawy Pzp.

#### **Dział V**

### **Umowy w sprawach zamówień i rejestry umów**

#### **§ 19**

1. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych oraz zmian tych umów stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. Umowa w sprawie:
  - 1) zamówienia ustawowego, zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej;
  - 2) zamówienia niepodlegającego ustawie Pzp, o którym mowa w § 15 ust. 1 Regulaminu o wartości brutto równej lub przekraczającej kwotę 10 000 zł brutto – wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej, z zastrzeżeniem umów, dla których odrębne przepisy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności (bez względu na kwotę) lub innej formy szczególnej;
3. Zawarcie umów w sprawach zamówień, o których mowa w Dziale III Rozdziału 1 Regulaminu oraz § 16 Regulaminu (**zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi**), § 17 Regulaminu (**zamówienia z dziedziny nauki lub zamówień z zakresu działalności kulturalnej o wartości od 130 000 zł netto**) koordynuje pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych. W pozostałych przypadkach za koordynację zawarcia umowy w sprawie zamówienia odpowiada Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna właściwa ws. przeprowadzenia postępowania i/lub realizacji danej umowy.
4. Rektor AMKP lub inny dysponent środków finansowych podpisują umowę o realizację zamówienia publicznego przy kontrasygnacie Kwestora AMKP, po uprzednim zaakceptowaniu jej projektu przez Radcę Prawnego AMKP.
5. Zawarcie aneksów do umów, o których mowa w ust. 3 zdanie pierwsze wymaga uprzedniej opinii pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych oraz Radcy Prawnego AMKP, a w przypadku zmiany wysokości wynagrodzenia lub zmiany umowy skutkującej zmianą wysokości wynagrodzenia wykonawcy, także kontrasygnaty Kwestora.
6. Umowy, o których mowa w ust. 2 i 3 oraz aneksy do nich, podlegają rejestracji w odrębnym dedykowanym rejestrze umów.

#### **§ 20**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy ponoszą Wnioskodawcy/Jednostki Organizacyjne Uczelni właściwi ws. realizacji umowy lub inne osoby upoważnione do realizacji danej umowy z ramienia AMKP.
2. W terminie do 20 dni od dnia wykonania umowy o zamówienie Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna/osoba odpowiedzialna za realizację danej umowy z ramienia Uczelni przekazuje



pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych informację o wykonaniu zamówienia zawierającą dane niezbędne do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w ust. 3. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 9a** do Regulaminu.

3. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych na podstawie informacji, o której mowa w ust. 2, w terminie do 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia Ministra właściwego do spraw gospodarki.

4. W przypadku gdy:

1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,

b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;

4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części;

- jednostka realizująca zamówienie sporządza raport z realizacji zamówienia, opiniowany przez Pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych, a po jego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego – oryginał przekazuje do rejestru umów, a jego postać elektroniczną (skan) przesyła pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych.

5. Wzór raportu, o którym mowa w ust. 3 stanowi **Załącznik nr 9b** do Regulaminu i zawiera:

1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;

3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

6. Raport, o którym mowa w ust. 5 musi być zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego i przekazany pracownikowi Biura Kanclerza właściwemu ws. zamówień publicznych w terminie do 20 dni od dnia:

1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

2) rozwiązania umowy w wyniku jej wypowiedzenia albo odstąpienia od niej.

7. Pracownik Biura Kanclerza właściwy ws. zamówień publicznych na podstawie Raportu, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 30 dni odpowiednio od daty zdarzenia wskazanego w ust. 6 pkt 1) lub 2), zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, zgodnie ze wzorem określonym w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki.

8. Wnioskodawcy/Jednostki Organizacyjne Uczelni właściwi ws. realizacji umowy lub inne osoby upoważnione do realizacji danej umowy z ramienia Uczelni są odpowiedzialne za zachowanie terminów przekazania informacji lub raportu umożliwiających terminową realizację zadań przez pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych.

9. Wnioskodawca/Jednostka Organizacyjna Uczelni właściwa ws. realizacji umowy lub inna osoba upoważniona do realizacji danej umowy z ramienia Uczelni, w stosownych sytuacjach przekazują do

Działu Finansowo – Księgowego AMKP dyspozycję o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy lub/i naliczenie kar umownych. Wzór wniosku o naliczenie kar umownych stanowi **Załącznik nr 9c** do Regulaminu.

10. Rejestr ustawowych zamówień publicznych jest prowadzony w formie elektronicznej przez pracownika Biura Kanclerza właściwego ws. zamówień publicznych i zawiera w szczególności:

- 1) numer wniosku wraz z referencją do Planu zamówień;
- 2) datę zatwierdzenia wniosku do realizacji;
- 3) oznaczenie Wnioskodawcy/Jednostki Organizacyjnej;
- 4) określenie przedmiotu zamówienia;
- 5) rodzaj zamówienia według kategorii (roboty budowlane, dostawy lub usługi);
- 6) tryb lub procedurę udzielenia zamówienia lub podstawę prawną wyłączenia stosowania ustawy lub Regulaminu;
- 7) wartość szacunkową zamówienia;
- 8) źródło finansowania;
- 9) informację czy zamówienie jest udzielane częściach;
- 10) nr ogłoszenia o zamówieniu/o udzieleniu zamówienia/o wyniku;
- 11) informację o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) wraz z datą jej zawarcia i terminem obowiązywania, nazwą/ imieniem i nazwiskiem oraz adresem wykonawcy zamówienia oraz wartością udzielonego zamówienia wyrażoną w kwocie netto i brutto;
- 12) podstawę unieważnienia postępowania.

## **Dział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21**

1. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje się przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, według zasad określonych w ustawie Pzp i przepisach wewnętrznych w AMKP dotyczących archiwizacji, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Jednostce Organizacyjnej, w której było prowadzone postępowanie, za wyjątkiem dokumentów stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy, których oryginały przechowuje Kwestura AMKP.

2. Koszty związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego finansowane są z określonego w budżecie zadania, w ramach, którego prowadzone jest postępowanie. Dotyczy to również niezbędnych ekspertyz, opinii biegłych, kosztów postępowania przed KIO, itp.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego i aktów prawa wewnętrznego AMKP.

4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie Pzp i przepisach wykonawczych, jak również niniejszego Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

5. W przypadku nieprzestrzegania przepisów Pzp oraz niniejszego Regulaminu, przedłożone do rozliczenia umowy i inne dokumenty, w tym faktury/rachunki spotkają się z odmową. Konsekwencje naruszeń określi Rektor AMKP po zapoznaniu się z okolicznościami sprawy.

6. W przypadku zmiany przepisów prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu należy interpretować i stosować zgodnie z nowo wprowadzonymi przepisami.

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Załącznik nr 1*** – Wzór notatki służbowej z oszacowania wartości zamówienia
- Załącznik nr 2*** – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia (część A i B)
- Załącznik nr 3*** – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej
- Załącznik nr 4*** – Procedura udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto
- Załącznik nr 5*** – Procedura udzielenia zamówień z dziedziny nauki oraz działalności kulturalnej i oświatowej, których wartość jest mniejsza niż próg unijny
- Załącznik nr 6*** – Oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki
- Załącznik nr 7*** – Oświadczenie dotyczące zamówień w zakresie prowadzonej działalności kulturalnej
- Załącznik nr 8*** – Zakres przedmiotowy dostaw i usług objętych umowami ogólnouczelnianymi oraz zasady ich nabywania w ramach tych umów
- Załącznik nr 9a*** – Informacja o wykonaniu umowy
- Załącznik nr 9b*** – Raport z wykonania umowy
- Załącznik nr 9c*** – Wniosek o naliczenie kar umownych
- Załącznik nr 10*** – Ramowy wzór APiW

**Rektor**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**