

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI LUB ZAMÓWIEŃ  
Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ MAJĄCA ZASTOSOWANIE  
DO ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI CO NAJMNIEJ 130 000 ZŁ NETTO A ZARAZEM  
MNIEJSZEJ OD PROGÓW UNIJNYCH**

(zamówienia określone w art. 11 ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy Pzp)

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb postępowania w związku z realizacją zamówień, określonych w art. 11 ust. 5 pkt 1) i 2) ustawy Pzp to jest:
  - 1) **dostaw lub usług służących 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) **dostaw lub usług 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;
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny:
  - 1) zostać uprzednio uwzględnione w Planie zamówień i poprzedzone właściwym wnioskiem o udzielenie zamówienia, zgodnie z procedurą wnioskowania o udzielenie zamówienia w AMKP;
  - 2) być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
  - 3) być udzielane w sposób uwzględniający okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w ust. 1, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
4. Do zamówień, o których mowa w ust. 1, należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
  - 1) racjonalne, dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - 2) dokonywane celem terminowego zrealizowania zadań;
  - 3) dokonywane z zachowaniem zasady jawności oraz z zachowaniem należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych powyżej skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.
5. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych (w szczególności pochodzących z budżetu UE), dla których instytucje wdrażające lub strony umowy/ porozumienia określiły zasady udzielania zamówień, należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła ta umowa.
6. Umowę zawiera się z zachowaniem formy pisemnej.

## § 2

1. W przypadkach zamówień innych niż wskazane w § 1 ust. 5, w BIP AMKP należy zamieścić „Ogłoszenie o zamówieniu” stanowiące zaproszenie do składania ofert z terminem składania ofert nie krótszym niż 7 dni od dnia publikacji. „Ogłoszenie o zamówieniu” podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
2. Ogłoszenie wskazane w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) nazwę, adres zamawiającego i e-mail oraz dane osoby do kontaktu w sprawie postępowania o udzielenia zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego;
  - 3) informację o sposobie komunikacji zamawiającego z wykonawcami oraz sposobie zadawania pytań do treści ogłoszenia;
  - 4) określenie terminu wykonania zamówienia;
  - 5) miejsce, termin i sposób składania ofert;
  - 6) kryteria oceny ofert;
  - 7) termin związania ofertą;
  - 8) wykaz dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
  - 9) opis kryteriów oceny ofert i przypisane im wagi punktowe i procentowe;
  - 10) wzór umowy;
  - 11) przesłanki odrzucenia oferty oraz przesłanki unieważnienia postępowania.
3. Wyjaśnienia treści ogłoszenia muszą zostać udzielone niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania publikowana jest w BIP AMKP i przekazywana jest uczestnikom postępowania za pomocą poczty elektronicznej niezwłocznie po decyzji Kierownika Zamawiającego. Informacja powinna znajdować się na stronie internetowej BIP AMKP przez co najmniej 7 dni. W informacji o wyborze należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie wyboru wraz z punktacją przyznaną wszystkim ofertom. W przypadku unieważnienia postępowania informacja o unieważnieniu zawiera uzasadnienie faktyczne unieważnienia postępowania.
5. „Informację o udzieleniu zamówienia” (zawarciu umowy) albo odpowiednio „Informację o nieudzieleniu zamówienia” (wraz z uzasadnieniem) należy zamieścić w BIP AMKP niezwłocznie po zawarciu umowy z wybranym wykonawcą lub podjęciu decyzji przez Kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia i datę zawarcia umowy. Informacja powinna znajdować się na stronie internetowej BIP AMKP przez co najmniej 7 dni.

## § 3

1. Do wniosku o udzielenie zamówienia składanego zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Regulaminu należy dołączyć uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp zawierające jednoznaczne wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wskazanych w § 1 pkt 1 lub pkt 2 Procedury, a w przypadku zamówień o których mowa w:
  - a) § 1 pkt 1 Procedury również oświadczenie dotyczące zamówień z dziedziny nauki stanowiące **Załącznik nr 6** do Regulaminu;
  - b) § 1 pkt 1 Procedury również oświadczenie dotyczące zamówień z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej stanowiące **Załącznik nr 7** do Regulaminu;We wniosku należy wskazać wszystkie wymagane parametry zamówienia oraz osoby proponowane do składu komisji przetargowej;
2. W celu przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówień określonych w § 1 jest wymagane powoływanie komisji przetargowej, która odpowiada w szczególności za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym za dokumentację zamówienia (ogłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 2 oraz informacje, o których mowa w § 2 ust. 4 i 5) oraz za badanie i ocenę złożonych ofert. Komisja podejmuje prace i działa zgodnie z aktem jej powołania oraz na zasadach i w trybie określonych w *Regulaminie pracy komisji przetargowej stanowiącym Załącznik nr 3* do Regulaminu.

3. Zastosowanie ma art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
4. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
5. Oferty mogą być składane w formie pisemnej albo przy pomocy środków komunikacji elektronicznej wskazanych w ogłoszeniu.
6. Wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest wybór kolejnej oferty spośród złożonych ofert.
8. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:
  - 1) wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1 wraz z załącznikami;
  - 2) „Ogłoszenie o zamówieniu” (w tym projektowane postanowienia umowy) wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia w BIP AMKP;
  - 3) oferty wykonawców;
  - 4) informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia na odpowiedniej stronie internetowej i wysłania informacji do wykonawców;
  - 5) umowa ws. zamówienia publicznego;
  - 6) informacja o udzieleniu zamówienia (zawarciu umowy) albo odpowiednio informacja o nieudzieleniu zamówienia (wraz z uzasadnieniem) wraz z dowodem zamieszczenia ogłoszenia w BIP AMKP;
  - 7) protokół z postępowania zawierający co najmniej nazwę i adres Zamawiającego (Uczelni), opis przedmiotu zamówienia, informację o trybie udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem, zestawienie złożonych ofert, zestawienie ofert, imię i nazwisko albo nazwę wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza oraz uzasadnienie wyboru jego oferty albo uzasadnianie unieważnienia postępowania; Protokół podpisuje komisja przetargowa, z zatwierdza Kierownik Zamawiającego;
  - 8) inne dokumenty i oświadczenia sporządzone lub pozyskane w toku postępowania, w tym oświadczenia składane na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Biurze Kanclerza. Zastosowanie ma § 21 ust. 1 Regulaminu.

**Rektor**

**prof. dr hab. Wojciech Widłak**