

Zarządzenie Nr 3
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 22 stycznia 2016 roku
w sprawie udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki
w Krakowie

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 44 i 68 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 - 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r.,poz.2164) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Z dniem 22 stycznia 2016 roku wprowadzam do stosowania **Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.**
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zamówienia publiczne w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP bądź Uczelnią) realizowane są na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie przy jednoczesnym uwzględnieniu zasad określonych przepisami:

- 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121);
- 5) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U. z 2014r. poz.1620)
- 6) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz. 406 z późniejszymi zmianami)
- 7) innych aktów prawnych bezpośrednio związanych z Prawem zamówień publicznych

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem w Uczelni postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Kanclerzowi Uczelni.

§ 4

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wszczętych przed dniem 22 stycznia 2016 roku, stosuje się uregulowania zarządzenia Rektora Uczelni nr 4/2009 z dnia 19.01.2009 r. zmienionego zarządzeniami Rektora Nr 7/2010 z dnia 01.02.2010 r., Nr 2/2012 z dnia 11.01.2012 r. oraz Nr 22/2014 z dnia 19.05.2014 r.

§ 5

Z zastrzeżeniem § 4, tracą moc:

- 1) Zarządzenie Rektora Uczelni nr 4/2009 z dnia 19.01.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
- 2) Zarządzenie Rektora Nr 7/2010 z dnia 01.02.2010 r. zmieniające Zarządzenie nr 4/2009 z dnia 19.01.2009 r.
- 3) Zarządzenie Rektora Nr 2/2012 z dnia 11.01.2012 r. zmieniające Zarządzenie nr 4/2009 z dnia 19.01.2009 r.
- 4) Zarządzenie Rektora Nr 22/2014 z dnia 19.05.2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 4/2009 z dnia 19.01.2009 r.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH im. JANA MATEJKI w KRAKOWIE

Rozdział 1. Zakres stosowania

§ 1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez ASP zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane w całości lub części ze środków znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
2. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1/ zasady obowiązujące w ASP w zakresie:
 - a) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zatwierdzania ich wyników z uwzględnieniem rozdziału na zamówienia objęte procedurami ustawy Pzp oraz zamówienia zwolnione ze stosowania przepisów tej ustawy ze względu na kwotę (art.4 pkt 8) z jednoczesnym uwzględnieniem zamówień wyłączonych ze względu na ich rodzaj związane z prowadzoną działalnością kulturalną i naukową ASP (art. 4 pkt 8a i 8b),
 - b) umów w sprawie zamówień publicznych,
 - c) ewidencjonowania zamówień publicznych,
 - d) sprawozdawczości w zakresie udzielanych zamówień publicznych;
 - 2/ prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności Komisji Przetargowej oraz innych osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.

Rozdział 2. Słownik

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie i załącznikach jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (ASP),
- 2) **Kierownikowi Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
- 3) **Osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę, której kierownik zamawiającego udzielił upoważnienia do wykonywania czynności określonych ustawą Pzp zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- 4) **Uczelni** - należy przez to rozumieć: Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwana również **ASP**,
- 5) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
- 7) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 9) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b,
- 10) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu

budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 11) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 12) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 13) **Jednostka organizacyjna** –należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę lub samodzielne stanowisko pracy mające swoje miejsce w strukturze organizacyjnej ASP;
- 14) **Wniosek** – należy przez to rozumieć dokument rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 15) **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć osobę kierującą wnioskiem o realizację usługi, dostawy lub roboty budowlanej,
- 16) **Osoba odpowiedzialna merytorycznie** – należy przez to rozumieć osobę, opisującą przedmiot zamówienia, dokonującą oszacowania wartości zamówienia i weryfikującą przedmiot zamówienia w ofertach, powołana do komisji przetargowej.
- 17) **Komisja Przetargowa** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego powoływany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 18) **Zamówienia z dziedziny nauki (art. 4 pkt 8a Ustawy Pzp)** – zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, należy rozumieć takie, które spełniają łącznie następujące przesłanki:
 - a) nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 - b) ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto, a zarazem nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp tj. kwoty 207.000,00 euro.
- 19) **Zamówienia z dziedziny kultury (art. 4 pkt 8b Ustawy Pzp)** – zamówienia 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30.000 euro netto , a zarazem nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp tj. kwoty 207.000,00 euro,
- 20) **SdZP** - należy przez to rozumieć Specjalistę ds. Zamówień Publicznych, który realizuje zamówienia publiczne w zakresie określonym niniejszym Regulaminem,
- 21) **CRZP**- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.

Rozdział 3. Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Wszystkie zamówienia publiczne muszą być udzielane z zachowaniem zasady jawności, bezstronności, przejrzystości i uczciwej konkurencji.
2. Osoby, którym Kierownik Zamawiającego bądź osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego powierzył wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji, biegli oraz inne osoby występujące w postępowaniu ponoszą odpowiedzialność wynikającą między innymi z:
 - 1/ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późniejszymi zmianami), w szczególności z Rozdziału XXXVI – Przepięstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
 - 2/ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 168), w szczególności z art. 17.
3. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania, jak i zaniechania.
4. Niezależnie od odpowiedzialności, o której mowa w ust. 3, naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych może spowodować inną odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim **powierzono** im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Rektor ASP może udzielić pełnomocnictwa do wykonywania czynności zastrzeżonych w ustawie Pzp dla Kierownika Zamawiającego Kanclerzowi oraz na wypadek nieobecności Kanclerza - Prorektorom bądź Zastępcy Kanclerza.
4. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie pełnomocnictwa stanowi umocowanie do działania w imieniu Rektora ASP w zakresie wskazanym w pełnomocnictwie.

§ 5

Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne/dodatkové regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to dodatkowo oraz odpowiednio stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.

Rozdział 4. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ASP

§ 6

1. Uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego rozpoczyna złożenie do SdZP podpisanego przez Wnioskodawcę wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów oraz wymagań dotyczących zamówienia, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe wypełnienie Wniosku wraz ze wskazaniem źródła finansowania,
 - 2) poprawne ustalenie wartości szacunkowej zamówienia wraz z określeniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w § 10 niniejszego regulaminu,
 - 3) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia pozwalające na przeprowadzenie stosownej procedury, z zachowaniem wymagań określonych w art. 29-31 ustawy Pzp oraz zgodnie z wymaganiami określonymi w § 7 niniejszego regulaminu,
 - 4) wskazanie preferowanego terminu realizacji zamówienia,
 - 5) wskazanie istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do wzoru umowy,
 - 6) wskazanie propozycji kryteriów oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi,
 - 7) zaakceptowanie ostatecznej wersji SIWZ,
 - 8) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej w zakresie przedmiotu zamówienia, która zostanie powołana do składu Komisji Przetargowej,
 - 9) przekazywanie do SdZP wszelkich niezbędnych informacji do prawidłowego przeprowadzenia procedury,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców w trakcie toczącego się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) udział w realizacji zawartej umowy, w szczególności poprzez zgłaszanie SdZP wszelkich informacji o niewłaściwym wykonaniu umowy przez Wykonawcę oraz o ewentualnej konieczności wprowadzenia zmian w umowie.
3. Kompletny wniosek wraz z wymaganymi załącznikami Wnioskodawca przekazuje do SdZP celem rejestracji i przygotowania postępowania.
4. SdZP dokonuje weryfikacji formalnej otrzymanego wniosku. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, niejasny lub zawiera dane nierzetelne, SdZP zwraca wniosek Wnioskodawcy do uzupełnienia.
5. SdZP określa w adnotacji na Wniosku procedurę i tryb zamówienia publicznego, kwalifikuje zamówienie do określonego rodzaju oraz dokonuje rejestracji w CRZP.
6. Sporządzony prawidłowo Wniosek SdZP przekazuje do Kwestora w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia. W przypadku braku potwierdzenia przez Kwestora możliwości finansowania zamówienia Wniosek jest zwracany przez SdZP do Wnioskodawcy.

7. Po uzyskaniu potwierdzenie możliwości finansowania zamówienia przez Kwestora, SdZP przedkłada Wniosek Rektorowi lub osobie przez Niego upoważnionej w celu zatwierdzenia.
8. W przypadku zamówień dotyczących realizacji dostaw i usług dokonywanych na podstawie zawartych przez ASP umów na dostawy sukcesywne bądź usługi świadczone okresowo obowiązuje formularz zapotrzebowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
9. Obieg dokumentów dotyczących wszczęcia procedury zamówienia publicznego określa graficznie załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Opis przedmiotu zamówienia

1. Wnioskodawca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i realizację zamówienia, np. termin i sposób wykonania zamówienia, gwarancja, rękojmia za wady, konieczność dostawy, montażu lub instalacji, szkolenia personelu, dostawy materiałów eksploatacyjnych, instalacji, okresowych przeglądów, konserwacji, testów, itp.
2. W przypadku zamówień, do których stosuje się Ustawę Pzp przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję, a w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” z określeniem kryteriów potwierdzających równoważność.

§ 8

1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku, o którym mowa w § 6, SdZP przygotowuje dokumentację niezbędną do ogłoszenia zamówienia lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od przyjętego trybu postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
2. Treść ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ z załącznikami, bądź zaproszenia do negocjacji w przypadku trybów negocjacyjnych, zatwierdza poprzez podpisanie, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
3. Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący jeden z załączników do SIWZ, wymaga ponadto wcześniejszego zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
4. W proponowanym wzorze umowy należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki, wskazane we wniosku uwarunkowania i okoliczności związane z udzieleniem zamówienia, w tym: przedmiot, termin realizacji, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmie oraz możliwości zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.

§ 9

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od momentu otwarcia ofert prowadzi, powołana do danego postępowania, komisja przetargowa. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków komisji określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. SdZP występuje do Kierownika Zamawiającego - Rektora ASP lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia danego postępowania. Wzór wniosku o powołanie Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Powołanie Komisji przetargowej następuje poprzez zatwierdzenie składu Komisji na złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. W skład Komisji będą wchodzić osoby wskazane we wniosku przez Wnioskodawcę, w szczególności SdZP oraz osoby merytorycznie związane z zamówieniem.

Rozdział: 5. Planowanie i ewidencja zamówień

§ 10

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania Wnioskodawca zobowiązany jest należycie oszacować wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Wnioskodawcę z należytą starannością. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy Pzp, z zastrzeżeniem ust. 3
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane należy oszacować zgodnie z wymogami określonymi w art. 33 ustawy Pzp
4. Wnioskodawca dokonuje ustalenia wartości zamówienia nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
5. Procedurę udzielenia zamówienia uzależnia się od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia. Ustalając wartość zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania jego wartości, celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp bądź określonego poziomu procedur wewnętrznych.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny Zamawiającego odpowiedzialny za dane zamówienie i jest on zobowiązany do udokumentowania szacowania.
7. Ustalenie czy wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 euro netto lub wartości określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, uwzględniając plan zamówień publicznych, należy do SdZP.

§ 11

Planowanie zamówień publicznych

1. W celu określenia właściwej procedury przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadza się obowiązek planowania zamówień publicznych z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Planowane na kolejny rok w danej jednostce organizacyjnej zamówienia, Wnioskodawcy składają na formularzu, określonym przez SdZP, w terminie do dnia 15 grudnia danego roku kalendarzowego.
3. Podstawą do sporządzenia planu zamówień w zakresie robót budowlanych oraz dokumentacji związanych z robotami budowlanymi są projekty: planu inwestycyjnego oraz planu remontów.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w rocznym planie zamówień publicznych na okres, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem planowanej wysokości finansowania w poszczególnych latach.
5. W przypadku zamówień finansowanych i/lub współfinansowanych z projektów unijnych plan zamówień sporządza się na cały okres realizacji projektu, z podziałem na lata, w których projekt jest realizowany. Plan zamówień projektu powinien być sporządzony przed przystąpieniem do realizacji projektu, zgodnie z wytycznymi do danego projektu. Realizacja zamówień powinna odbywać się zgodnie z harmonogramem projektu.
6. Jeżeli zamówienia są realizowane z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych na przykład Unii Europejskiej, grantów, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne/dodatkowe regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, to dodatkowo i odpowiednio stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
7. Za przygotowanie planu zamówień publicznych na podstawie złożonych zapotrzebowań uwzględniających możliwości realizacji i potencjalne źródła finansowania, odpowiada SdZP.
8. Zweryfikowany roczny plan zamówień publicznych SdZP przedkłada Rektorowi celem uzyskania jego akceptacji, w terminie do dnia 20 stycznia danego roku kalendarzowego, którego plan dotyczy. Roczny plan zamówień publicznych wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.
9. Plan zamówień uwzględnia zadania ujęte w planie rzeczowo - finansowym i winien być sporządzony w podziale na usługi, dostawy i roboty budowlane oraz zawierać dla każdego planowanego zadania, w szczególności następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia (krótki opis, zakres),
 - 2) kod CPV,
 - 3) wskazanie czy planowany jest podział na części, jeśli tak – liczba części

- 4) szacowana wartość zamówienia netto w złotych i w euro,
 - 5) planowany termin wszczęcia postępowania,
 - 6) planowany termin realizacji zamówienia,
 - 7) wskazanie, czy zamówienie będzie finansowane bądź współfinansowane ze środków z UE
 - 8) kategorię usług– w przypadku planu dotyczącego zamówień na usługi.
10. Ujęcie zamówienia w rocznym planie zamówień publicznych nie jest równoznaczne ze złożeniem Wniosku.
 11. Zatwierdzony roczny plan zamówień publicznych stanowi podstawę do przygotowania przez Wnioskodawców, wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, pod warunkiem potwierdzenia możliwości finansowania zamówienia.
 12. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie zamówień możliwe będzie wyłącznie w przypadkach zamówień, których przy dołożeniu należytej staranności, nie dało się przewidzieć na etapie planowania.
 13. W przypadku wystąpienia zamówień, o których mowa w ust. 12 należy dokonać korekty planu zamówień wyłącznie w przypadku, gdy w planie znajdują się niezrealizowane jeszcze zamówienia tego samego rodzaju.

§ 12

Centralny Rejestr Zamówień Publicznych (CRZP)

1. Centralny Rejestr Zamówień Publicznych jest narzędziem przygotowanym przez Zamawiającego w celu ewidencjonowania udzielanych zamówień publicznych w ASP zarówno objętych procedurami ustawy Pzp jak i procedurą wewnętrzną niniejszego regulaminu wymagającą ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej ASP.
2. Rejestracji w CRZP dokonuje SdZP.
3. W CRZP rejestrowane następujące dane:
 - a) przedmiot zamówienia oraz kod CPV,
 - b) kolejny numer w danym roku kalendarzowym,
 - c) wartość szacunkowa zamówienia netto i brutto w złotych oraz w euro,
 - d) tryb udzielania zamówienia publicznego,
 - e) data wszczęcia postępowania,
 - f) data podpisania umowy/unieważnienia postępowania wraz z podstawą prawną,
 - g) dane Wykonawcy,
 - h) wartość umowy netto i brutto,
 - i) termin realizacji/obowiązania umowy.
4. Odrębnej rejestracji, w formie ewidencji elektronicznej, podlegają zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro, udzielane w postępowaniu nie wymagającym ogłoszenia o zamówieniu na stronie ASP i których udzielenie nie następuje w formie pisemnej umowy, dla których dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest wyłącznie faktura bądź rachunek,
5. SdZP prowadzi również rejestr umów zawartych w wyniku postępowania o zamówienie publiczne. Rejestracji podlegają wszystkie umowy o udzielenie zamówienia publicznego, bez względu na ich wartość.
6. Rejestr umów zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer w danym roku kalendarzowym,
 - b) nazwa przedmiotu umowy,
 - c) wartość umowy netto i brutto w złotych,
 - d) nazwa i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę,
 - e) termin realizacji/obowiązania umowy.

Rozdział 6. Procedury zamówień

§ 13

1. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania według zasad zawartych w Regulaminie, odpowiednio do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju oraz wartości zamówienia.
2. Regulamin określa organizację wewnętrzną postępowania przy udzielaniu zamówień na:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane o równowartości kwoty wyrażonej w złotych wyższej od 30.000,00 euro netto,

- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane o równowartości kwoty wyrażonej w złotych niższej bądź równej 30.000,00 euro netto,
 - 3) na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 4 pkt. 8a Ustawy Pzp,
 - 4) usługi lub dostawy w zakresie działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych, o której mowa w art. 4 pkt. 8b Ustawy Pzp.
3. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych Zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad gospodarki finansowej wynikających z ustawy o finansach publicznych, przy czym wydatki publiczne powinny być dokonywane:
- b) zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo – finansowym,
 - b) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 14

Szczegółowe zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp oraz określonych niniejszym regulaminem od momentu do momentu złożenia przez Wnioskodawcę wniosku, o którym mowa § 8 zarządzenia aż do zawarcia umowy z wyłonionym w postępowaniu Wykonawcą bądź unieważnienia postępowania.
2. Na podstawie zatwierzonego wniosku, o którym mowa w ust.1 SdZP przygotowuje dokumentację niezbędną do ogłoszenia zamówienia lub skierowania zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od przyjętego trybu postępowania i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego, bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.
3. Treść ogłoszenia o zamówieniu i SIWZ z załącznikami, bądź zaproszenia do negocjacji w przypadku trybów negocjacyjnych, zatwierdza poprzez podpisanie, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.
4. Wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego stanowiący jeden z załączników do SIWZ, wymaga ponadto wcześniejszego zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego od momentu otwarcia ofert prowadzi, powołana do danego postępowania, Komisja Przetargowa. Zasady jej powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków poszczególnych członków komisji określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia Komisja Przetargowa, kieruje odpowiednie pismo do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości rozstrzygnięcia postępowania poprzez podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
7. Komisja przetargowa dokonuje oceny złożonych ofert, opracowuje niezbędne dokumenty w trakcie weryfikacji ofert, wezwania do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, wyjaśnień w zakresie rażąco niskiej ceny, sprostowania omyłek oraz przedstawia je do podpisania kierownikowi jednostki lub innej osobie umocowanej.
8. Komisja przetargowa przedkłada propozycję rozstrzygnięcia postępowania, w tym wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców bądź unieważnienia postępowania.
9. Wynik postępowania o zamówienie publiczne oraz protokół z przebiegu postępowania sporządzany wg wzoru określonego rozporządzeniem dla danego trybu postępowania, zatwierdza Kierownik Zamawiającego (Rektor ASP) lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego.

10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty ogłaszana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ustawy Pzp.
11. Niezwłocznie po zawarciu umowy SdZP zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
12. W przypadku unieważnienia postępowania oraz zamiaru niezwłocznego rozpoczęcia kolejnego postępowania dotyczącego tego samego zakresu należy sporządzić nowy wniosek, zgodnie z w/w zasadami.
13. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej przy zachowaniu zasad określonych w art. 27 ustawy Pzp.

§ 15

Szczegółowe zasady prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Zamówienia dokonuje się **wyłącznie** na podstawie zaakceptowanego Wniosku, o którym mowa w § 6, w następujących procedurach zależnych od wartości zamówienia:
 - 1) Realizacja zamówienia o wartości nie przekraczającej 3500,00 zł netto zamówienie następuje poprzez zakup bezpośredni towaru bądź usługi z uwzględnieniem cen rynkowych. Winno być ono dokonywane z należytą starannością i udokumentowane wyczerpująco opisanym rachunkiem lub fakturą, na których należy sporządzić zwięzłe uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy. Za prawidłowość udzielenia zamówienia odpowiedzialna jest osoba merytorycznie właściwa dla danego zamówienia (Wnioskodawca).
 - 2) dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 3500,00 złotych netto, lecz nie przekraczających kwoty 10 000,00 złotych netto udzielenie zamówienia wymaga weryfikacji rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe i jego udokumentowanie na przykład poprzez: zebranie ofert, faksów, wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili, itp., od co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona. Dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania rynku gromadzi SdZP i należy ją przekazać wraz z Wnioskiem,
 - 3) Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto udzielenie zamówienia następuje w trybie **Zapytania ofertowego** (wzór „ogłoszenia o zamówieniu w trybie zapytania ofertowego” stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia):
 - a) Procedurę Zapytania ofertowego rozpoczyna złożenie Wniosku do SdZP wraz z opisem przedmiotu zamówienia, ewentualnymi kryteriami oceny ofert i istotnymi postanowieniami umowy;
 - b) Wniosek podlega weryfikacji na zasadach wskazanych w § 8 ust. 2 a-f oraz ust.3 do 6 zarządzenia.
 - c) Zapytanie ofertowe sporządza się w formie pisemnej i ogłasza na stronie internetowej ASP w zakładce „Przetargi”.
 - d) Zapytanie ofertowe oraz wzór umowy przygotowuje na podstawie informacji zawartych we wniosku - SdZP.
 - e) Termin wyznaczony na składanie ofert powinien umożliwiać wykonawcom należyte przygotowanie i złożenie oferty, z zastrzeżeniem, iż nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
 - f) Zamówienia udziela się wykonawcy który złożył najkorzystniejszą ofertę wyłonioną według ustalonych kryteriów oceny ofert. Procedurę Zapytania Ofertowego kończy Informacja o wyborze oferty bądź – w przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności - unieważnieniu postępowania.
2. Zamówienia zrealizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji na wniosku, o którym mowa w ust.1, niezależnie od przyjętej którejkolwiek z procedur, opisanych w ust. 1 pkt 1)-3), spowoduje brak możliwości rozliczenia faktur za to zamówienie.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy kierować się zasadą celowości, oszczędności oraz uczciwej konkurencji.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

5. W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym regulaminem, których przedmiotem są usługi, roboty budowlane, dostawy sukcesywne, powtarzające się okresowo oraz jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia. Dla pozostałych zamówień na dostawy obowiązuje pisemne zlecenie.
6. Przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków zewnętrznych należy stosować procedury wynikające z umów o dofinansowanie.
7. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę oraz wyjaśnianie treści złożonych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół. O zamiarze prowadzenia negocjacji należy poinformować wykonawców w zaproszeniu do składania ofert w rozeznaniu cenowym bądź w ogłoszeniu o zamówieniu w trybie zapytania ofertowego. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
8. Zamawiający odrzuca ofertę, która nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego dla danego zamówienia.
9. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą, niepodlegającą odrzuceniu ofertę, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności powodujące unieważnienie postępowania.
10. Zamawiający może udzielić zamówienia jednemu wykonawcy bez przeprowadzenia procedur, o których mowa w ust. 1, w okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp oraz w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. Wybór konkretnego Wykonawcy wymaga akceptacji SdZP oraz Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego.

§ 16

Zamówienia z dziedziny nauki (art. 4 pkt. 8a Ustawy Pzp) oraz zamówienia z dziedziny kultury (art. 4 pkt 8b Ustawy Pzp) o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8

1. Zamówienie z dziedziny nauki oraz zamówienia z dziedziny kultury udzielane są na zasadach niniejszego paragrafu oraz na zasadach wskazanych odpowiednio w art. 30a-30d ustawy z dnia 30.04.2010 r. o zasadach finansowania nauki oraz w art. 37a-37d ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a także z uwzględnieniem zasad wskazanych w Zarządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 01.04.2014 r. w sprawie wytycznych dotyczących zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej dokonywanych przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub przez niego nadzorowane.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia z dziedziny kultury, Wnioskodawca, dostarcza do SdZP Wnioski wraz opisem przedmiotu zamówienia i oświadczeniem uzasadniającym, iż dana usługa bądź dostawa przeznaczona jest na cele, o których mowa w art. 4 pkt 8a i 8b ustawy Pzp.
3. Przy udzielaniu zamówień na 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności oraz zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 - SdZP zamieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ASP ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, oraz niezwłocznie po jego udzieleniu - informację o udzieleniu zamówienia zawierającą nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1-3 należy zapewnić przejrzystość postępowania, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz należy uwzględnić wszystkie okoliczności mogące mieć wpływ na jego udzielenie oraz zapewnić ochronę tajemnicy przedsiębiorstwa, jeśli nastąpiło jej zastrzeżenie przez podmiot uczestniczący w postępowaniu.

Rozdział 7. Umowy o udzielanie zamówienia publicznego

§ 17

1. Umowę zawiera się z Wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, a w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, zgodnie z zapisami § 15 niniejszego Regulaminu.
2. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
3. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego może być zawarta na warunkach określonych we wzorze umowy, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty bądź wynegocjowaniu warunków umowy w trybie negocjacyjnym i upływie terminów wskazanych w ustawie Pzp. SdZP sporządza ostateczną treść umowy, którą potwierdza podpisem na każdej stronie dokumentu.
5. SdZP przed przedłożeniem umowy do podpisu, przedkłada do akceptacji treść umowy:
 - 1) Radcy prawnemu – pod względem formalno-prawnym,
 - 2) Wnioskodawcy – w zakresie poprawności merytorycznej umowy.Akceptacja treści przygotowanej umowy następuje poprzez złożenie podpisów w.w.
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane w imieniu Zamawiającego podpisywane są przez Kierownika Zamawiającego bądź osobę upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego i wymagają kontrasygnaty Kwestora ASP.
7. Zakres świadczeń wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 ustawy Pzp.
9. Istotne postanowienia zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego nie mogą być zmienione w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
10. Umowa podlega unieważnieniu w sytuacjach określonych w art. 144 i 146 ustawy Pzp.
11. W przypadku umów, w których został określony obowiązek wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, SdZP zobowiązani są przekazywać Kwesturze, w terminach wynikających z umowy, dyspozycje dotyczące zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 7. Sprawozdawczość zamówień publicznych

§ 18

1. Z udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych, SdZP sporządza sprawozdanie, o którym mowa w art. 98 ustawy Pzp i przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Sprawozdanie winno być sporządzone zgodnie z wymaganiami z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Rozdział 8. Dokumentacja z postępowania

§ 19

1. Dokumentacja postępowania oraz umowy podlegają oznaczeniu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne po jego zakończeniu jest przechowywana wraz z ofertami w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat lub przez okres

przewidziany odrębnymi przepisami (jeśli jest wymagany dłuższy okres) i archiwizowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Regulamin Komisji Przetargowej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Przetargowej określa tryb działania, obowiązki i odpowiedzialność Komisji przetargowej, powoływanej w przypadku udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp.
4. Komisję powołuje się do przeprowadzenia określonego postępowania na podstawie złożonego przez SdZP do Kierownika Zamawiającego - Rektora ASP lub osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego wniosku o powołanie Komisji Przetargowej do przeprowadzenia danego postępowania. Wzór wniosku o powołanie Komisji przetargowej stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ASP
5. Powołanie Komisji przetargowej następuje poprzez zatwierdzenie składu Komisji na złożonym wniosku, o którym mowa w ust. 4, z którym jednocześnie wskazane są funkcje w Komisji przypisane poszczególnym osobom.
6. Komisja ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z prowadzonym postępowaniem, z dniem podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub z dniem unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia przesłanek ustawowych do jego unieważnienia.
7. W skład Komisji będą wchodzić osoby wskazane we wniosku przez Wnioskodawcę, w szczególności SdZP oraz osoby merytorycznie związane z zamówieniem.
8. Członkami komisji powinny być osoby będące specjalistami z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolne w oparciu o wykształcenie i posiadane doświadczenie ocenić zawartość ofert.
9. Skład Komisji stanowią: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, członkowie oraz sekretarz.
10. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.
11. Przewodniczącemu komisji, zastępcy przewodniczącego, członkom oraz sekretarzowi komisji, Kierownik Zamawiającego bądź osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może indywidualnie powierzyć wykonywanie czynności podejmowanych w ramach pracy w komisji poza określonymi w niniejszym regulaminie.
12. Przyjęcie powierzonych obowiązków przez osoby powołane do Komisji przetargowej wymaga złożenia pisemnego potwierdzenia ich przyjęcia.
13. Komisja składa się z nieparzystej liczby osób, przy czym minimalna liczba osób wynosi trzy, w tym przewodniczący komisji lub jego zastępca oraz sekretarz komisji.

§ 2

Tryb pracy i odpowiedzialność komisji

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności oraz prace, wskazane im przez przewodniczącego, na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
3. Członek komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
4. Wszyscy członkowie komisji powinni zachować bezstronność i poufność w zakresie związanym z badaniem i oceną ofert.
5. Członkowie komisji oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp.

6. Członkowie komisji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za powierzone czynności podejmowane w ramach pracy w komisji.
7. Przewodniczący, Sekretarz i Członkowie Komisji Przetargowej podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w zakresie w którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
8. Odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegają również inne osoby, którym na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych.
9. Dla ważności podjętych przez komisję na posiedzeniu decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
10. W przypadku braku jednolitego stanowiska komisji, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów członków komisji obecnych na posiedzeniu. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego. Przegłosowany członek komisji ma obowiązek, tego samego dnia, przedłożyć przewodniczącemu pisemne stanowisko z uzasadnieniem, które przewodniczący zobowiązany jest przekazać Kierownikowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej, informując o zaistniałych rozbieżnościach.
11. Wszelkie informacje uzyskane przez członków komisji, związane z jej pracą, objęte są tajemnicą służbową.
12. Poza sesją otwarcia ofert, prace komisji są poufne i powinny być przeprowadzane w osobnym pomieszczeniu.
13. Oferty, do czasu zakończenia prac komisji, powinny znajdować się w bezpiecznym miejscu, do którego nikt, poza członkami komisji, nie może mieć dostępu.
14. Udostępnianie dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne powinno odbywać się na zasadach wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj: Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zmianami)
15. Jeżeli w związku z pracą komisji zachodzi okoliczność, która w ocenie członka komisji jest niezgodna z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej przewodniczącemu komisji.
16. Członek komisji powinien niezwłocznie przedstawić przewodniczącemu komisji w formie pisemnej swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes Uczelni lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
17. Członkowi komisji nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub naruszałoby interesy Uczelni, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.
18. Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.
19. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez Wykonawców, opinii biegłych, itp.
20. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń co do pracy komisji przewodniczącemu komisji lub Kierownikowi Zamawiającego.
21. Członek komisji przetargowej podlega wyłączeniu w sytuacji konfliktu interesu. Powołujący komisję może podjąć decyzje o uzupełnieniu składu.

§ 3

Wyłączenie i odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ustawie Pzp, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp albo niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący komisji niezwłocznie **wyłącza** członka komisji z dalszego udziału w pracach komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i występuje do Kierownika Zamawiającego bądź osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego o odwołanie tego członka i ewentualne powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.
3. Przewodniczący komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o **odwołanie** członka komisji w razie:
 - a) nieuzasadnionego wyłączenia się członka komisji z jej prac;

- b) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu;
 - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej udział w pracach komisji, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 4 ust. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp, są nieważne.
 5. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka, o którym mowa w ust. 4, z zastrzeżeniem ust. 6, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
 6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
 7. W przypadku złożenia przez przewodniczącego komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 Ustawy Pzp albo niezłożenia takiego oświadczenia w terminie, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Kierownik Zamawiającego na wniosek zastępcy przewodniczącego komisji niezwłocznie wyłącza przewodniczącego z dalszego udziału w pracach komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 8. W przypadku gdy wyłączenie, o którym mowa w ust. 2 dotyczy równocześnie zastępcy przewodniczącego komisji, Kierownik Zamawiającego bądź osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego na wniosek sekretarza komisji powołuje nową komisję akceptując wnioskowany nowy skład.

§ 4

Obowiązki Przewodniczącego komisji

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie komisji przed Kierownikiem Zamawiającego lub osobą upoważnioną przez Kierownika Zamawiającego,
 - 2) wyznaczanie miejsca, terminów i prowadzenie posiedzeń komisji,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) odbieranie od członków komisji, kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej oraz innych osób występujących po stronie Zamawiającego, pisemnych oświadczeń dotyczących okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy Pzp,
 - 5) wyznaczanie członkom komisji zadań, podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie pracy sekretarza komisji,
 - 7) analizę i ocenę ofert w zakresie wyznaczonym ustawą Pzp,
 - 8) przeprowadzenie negocjacji w tych postępowaniach gdzie występują tryby negocjacyjne.
 - 9) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - 10) w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, kieruje odpowiednie pismo do Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej o zajęcie stanowiska w sprawie możliwości rozstrzygnięcia postępowania poprzez podwyższenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty.
2. Przewodniczący Komisji odpowiada w szczególności za poprawność merytoryczną postępowania.
3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest do:
 - 1) do zapewnienia komisji sprawności działania i przejrzystości jej prac
 - 2) zapewnienia aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano wykonawców,
 - 3) podania, bezpośrednio przed otwarciem ofert, kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 4) podania - w trakcie otwarcia ofert – informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
 - 5) zapewnienia, aby oferty które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania nie były otwierane i zostały niezwłocznie zwrócone w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 bądź zapewnić, aby niezwłocznie zawiadomiono Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwrócić ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania w przypadku postępowań

o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp

§ 5

Obowiązki sekretarza komisji

1. Sekretarz komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno–organizacyjną komisji oraz wykonuje mu powierzone przez przewodniczącego zadania, a w szczególności:
 - 1) dokumentuje czynności podejmowane przez komisję;
 - 2) odpowiada za kompletność dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji
 - 3) sporządza na bieżąco protokół z postępowania, którego wzór określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów, dla każdego trybu odrębny i niezwłocznie po dokonaniu wszystkich czynności, które dokumentowane są w protokole, przedkłada go Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego, do zatwierdzenia;
 - 4) sporządza protokoły robocze z posiedzeń komisji;
 - 5) dokonuje analizy i oceny ofert pod względem formalnym,
 - 6) przygotowuje projekty pism w postępowaniu, w tym wezwań do złożenia wyjaśnień, uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia pod kątem rażąco niskiej ceny, poprawienia omyłek, o których mowa w art. 87 ustawy Pzp oraz przedkłada je do podpisania Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego,
 - 7) przygotowuje i przedstawia Kierownikowi Zamawiającego bądź osobie upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego propozycję Komisji dotyczącą wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania;
 - 8) organizuje, w uzgodnieniu z przewodniczącym komisji, posiedzenia komisji i informuje o ich miejscu i terminie wszystkich członków;
 - 9) uzyskuje od Kwestury potwierdzenia terminu (data, godzina) wniesienia wadium,
 - 10) przygotowuje umowę do podpisania,
 - 11) przygotowuje i publikuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 12) przekazuje do Kwestury dyspozycje zwrotu wadium w terminach określonych w ustawie Pzp,
 - 13) uzgadnia z zainteresowanym wykonawcy miejsce i termin, w którym będzie mógł zapoznać się z treścią protokołu i załączników, w przypadku wniosku wykonawcy o ich udostępnienie
 - 14) udostępnia do wglądu, w obecności co najmniej jednego członka komisji przetargowej, dokumenty dotyczące postępowania oraz sporządza na tę okoliczność notatkę.
2. Sekretarz Komisji ponosi odpowiedzialność za poprawność formalną postępowania o zamówienie publiczne.
3. W przypadku nieobecności sekretarza komisji obowiązki, o których mowa w ust. 1, wykonuje jeden z członków komisji lub drugi SdZP.

§ 6

Obowiązki członków komisji

1. Zakres obowiązków Członków Komisji obejmuje w szczególności dokonywanie badania i oceny ofert w zakresie merytorycznym oraz rachunkowym, z zastrzeżeniem, iż:
 - 1) Członek Komisji – przedstawiciel Działu Finansowo – Księgowego odpowiada w szczególności za sprawdzenie poprawności rachunkowej oferty i wszelkie obliczenia, oraz poprawności oferty wobec przepisów podatkowych;
 - 2) Członek/członkowie Komisji merytorycznie odpowiedzialny/-i za przedmiot zamówienia sprawdza/-ją formularze asortymentowo – ilościowe, kosztorysy szczegółowe, opisy przedmiotu oferty i inne elementy oferty mające zawartość merytoryczną, pod kątem kompletności i poprawności wobec wymagań określonych przez Zamawiającego pod względem merytorycznym.
3. Członkowie Komisji ponoszą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania w zakresie jakim powierzono im obowiązki.
4. Każdorazowo, powołując Komisję Przetargową, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego może określić szczegółowy zakres czynności członków Komisji Przetargowej zapewniając indywidualizację ich odpowiedzialności za wykonywane czynności.

§7

Protokół z posiedzenia komisji

1. Z posiedzeń komisji sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół z posiedzenia komisji zawiera m.in.:
 - a) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia;
 - b) oznaczenie numeru przedmiotu postępowania;
 - c) listę obecności członków komisji;
 - d) zapis czynności i decyzji podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.
3. Protokół z posiedzeń komisji podpisują przewodniczący i sekretarz komisji oraz jej członkowie.

Znak sprawy: DAG-391-...../2015

Wniosek skierowany do Kierownika Zamawiającego (Rektor ASP) bądź osoby upoważnionej przez Kierownika Zamawiającego do akceptacji składu Komisji)

WNIOSEK O POWOŁANIE KOMISJI PRZETARGOWEJ

Działając na podstawie § ust. Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie **wnoszę o powołanie komisji przetargowej** do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego (*bądź innym wskazanym trybie*) na:

„.....” (tytuł nadany zamówieniu)

Proponowany skład komisji przetargowej:

- 1..... - Przewodniczący Komisji
2. - Członek Komisji
3. - Członek Komisji
4. - Członek Komisji
5. - Sekretarz Komisji
- 6- osoba/osoby merytorycznie związana z zamówieniem – Członek Komisji

.....
Specjalista d.s. zamówień publicznych

Zatwierdzam wnioskowany skład Komisji:

.....

.....
(nr rejestru SZP)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Część I – wypełnia Wnioskodawca:

1. Wnioskodawca:
(imię i nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej, tel kontaktowy)

2. Szczegóły zamówienia:

2.1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
w przypadku braku miejsca na opis należy sporządzić załączniki i podać ich liczbę

.....
data podpis osoby sporządzającej opis

2.2. Wymagany termin realizacji zamówienia

2.3. Szacunkowa wartość zamówienia
(wartość netto w złotych – wartość zamówienia podstawowego)

ewentualne zamówienia uzupełniające w wysokości % (dopuszczalne dla robót budowlanych i usług - max 50 % wartości
zamówienia podstawowego) bądź prawo opcji % (dla dostaw sukcesywnych)

Podstawa szacowania
(należy wskazać źródło, np. rozeznanie i analiza cen rynkowych, dotychczas udzielane zamówienia tego samego rodzaju, planowane
koszty i odpowiedni dokument, np. kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy)

.....
data podpis osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia

3. Pozycja w planie zamówień publicznych: lub uzasadnienie udzielenia zamówienia pozaplanowego:
.....
.....
.....

4. Źródło finansowania zamówienia

Zamówienie współfinansowane ze środków UE – TAK / NIE*
(* zaznaczyć odpowiednio)

Jeśli – tak należy podać projekt/program
.....

Maksymalna kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia

5. Osoba proponowana do składu Komisji przetargowej w zakresie merytorycznym:
.....

6. Inne informacje: *

* należy wpisać wszelkie istotne informacje nieuwzględnione wyżej we wniosku a w przypadku wniosku o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są usługi bądź dostawy, o których mowa w art. 4 pkt 8a i 8b ustawy oraz usługi wskazane w art. 4 ust.3 lit.e należy w tym miejscu szczegółowo wykazać w uzasadnieniu cel i zakres dostawy bądź usługi oraz złożyć oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszego wniosku.

Potwierdzam celowość udzielenia zamówienia publicznego:

Kraków, dnia

.....
(podpis i pieczęć kierownika jednostki składającej wniosek)

Część II – wypełnia specjalista d.s. zamówień publicznych:

<p>1. „.....”” (nazwa nadana zamówieniu)</p> <p>2. Wartość szacunkowa netto wraz z zamówieniami uzupełniającymi bądź uwzględniająca prawo opcji zł Wartość szacunkowa netto w euro:</p> <p>3. Proponowany tryb postępowania:</p> <p>3.1. Procedury ustawy Pzp / krajowa, unijna – wskazać tryb z ustawy Pzp m.in. przetarg nieograniczony lub ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem lub bez, zamówienie z wolnej ręki/ W przypadku wyboru trybu wymagającego spełnienia przesłanek jego wyboru – uzasadnienie prawne i faktyczne:</p> <p>3.2. Procedury regulaminu postępowania do 30.000 euro / rozeznanie cenowe, zapytanie ofertowe z ogłoszeniem o zamówieniu/ (data i podpis Specjalisty ds. Zamówień Publicznych)</p>

Część III – Zatwierdzenie wniosku:

1. Potwierdzam dostępność środków na realizację zamówienia:

.....
(Kwestor ASP - pieczęć i podpis)

2. Zatwierdzam do realizacji:

.....
(Rektor ASP - Kierownik Zamawiającego /osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego - pieczęć i podpis)

Oświadczenie

Oświadczam, że następujący przedmiot zamówienia:

.....
.....

- spełnia wszystkie warunki** wynikające z **przepisu art. 4 ust. 3 lit. e** ustawy Pzp, tj. usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności

- spełnia wszystkie warunki** wynikające z **przepisu art. 4 pkt. 8a** stawy Pzp, tj. zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

- spełnia wszystkie warunki** wynikające z **przepisu art. 4 pkt. 8b** ustawy Pzp, tj. zamówienia 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, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość nie przekracza równowartości wyrażonej w złotych kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp

Kraków, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)

OBIEG DOKUMENTU NIEZBĘDNEGO DO WSZCZĘCIA PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Wnioskodawca:

- podaje dane Wnioskodawcy, jednostki organizacyjnej ASP i dane kontaktowe,
 - dokonuje opisu przedmiotu zamówienia*,
 - podaje wartość szacunkową przedmiotu zamówienia w PLN wraz ze wskazaniem podstawy na jakiej dokonano szacowania*,
- * na wniosku wymagany jest podpis osoby opisującej przedmiot zamówienia i dokonującej oszacowania jego wartości*
- wskazuje pozycję z planu zamówień bądź uzasadnia konieczność udzielenia zamówienia pozaplanowego.

Dziekan Wydziału/Kierownik jedn. org. ASP:

- podaje źródło finansowania oraz kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia,
 - wskazuje osobę/-y merytorycznie odpowiedzialną/-e w zakresie zamówienia do składu Komisji przetargowej
- potwierdza celowość wydatku związanego z udzieleniem zamówienia

Specjalista ds. zamówień publicznych (SdZP)

- dokonuje rejestracji wniosku w rejestrze zamówień publicznych,
 - przelicza i wskazuje wartość szacunkową w Euro oraz określa wartość brutto zamówienia,
- przypisuje dla opisu przedmiotu zamówienia kody CPV

Kwestor ASP

- dokonuje potwierdzenia dostępności środków na realizację zamówienia

Kanclerz ASP/Rektor ASP/inna osoba upoważniona przez Kierownika Zamawiającego

- zatwierdza zamówienie do realizacji (bądź nie akceptuje podjęcia jego realizacji)

DAG / SdZP (w uzgodnieniu z Wnioskodawcą)

- DAG realizacja zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej 10.000 PLN
- SdZP – od 10.000 do równowartości wyrażonej w złotych nie przekraczającej 30.000 Euro

SdZP /Komisja przetargowa

- przeprowadzenie procedury w trybach przewidzianych ustawą

Kraków, dnia

UPOWAŻNIENIE

do wykonywania czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego

Na podstawie art. 66 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity Dz. U. 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami), § Statutu ASP w Krakowie, art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych upoważniam Pana/Panią:

.....
imię i nazwisko

.....
pełniona funkcja/stanowisko

do:

.....
wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia*

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącym...../** we wszystkich postępowaniach prowadzonych w ASP o wartości szacunkowej nie przekraczającej dla danego zamówienia kwoty złotych netto**

Niniejsze upoważnienie jest udzielone na okres

Nie przewiduje się możliwości udzielania dalszych upoważnień w powyższym zakresie.

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

Oświadczam, że przyjmuję niniejsze upoważnienie i wynikające z niego obowiązki oraz odpowiedzialność, o której mowa w przepisach ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych przepisach prawa.

.....
data i podpis osoby przyjmującej upoważnienie

* ***Należy wpisać właściwy zakres powierzanych czynności:***

- *Powołanie Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,*
- *Podjęcie decyzji o wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty albo unieważnieniu postępowania,*
- *Podejmowanie innych decyzji w toku prowadzonego postępowania,*
- *Inny zakres (należy podać rodzaj czynności).*

** ***zastosować odpowiednio***

Kraków, dnia 20.... r.

**Ogłoszenie o zamówieniu w zapytaniu ofertowym
nr sprawy: DAG-391-...../20.....**

I. Zamawiający:

Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,

31-157 Kraków, Plac Jana Matejki 13

REGON: 000275783, NIP: 675-00-07-570,

tel. (12) 299-20-41, fax (12) 299-20-49

www.asp.krakow.pl, rektor@asp.krakow.pl

zaprasza do składania ofert na wykonanie dostawy/ usługi/ roboty budowlanej*, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w postępowaniu wyłączonym ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz.2164) zgodnie z art.4 pkt 8, prowadzonym w trybie zapytania ofertowego (zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych w ASP – wymaganego dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 10 000,00 zł netto, lecz nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro netto)

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy zakres zamówienia
3. Wymagania dotyczące warunków realizacji zamówienia

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA -

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERT

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę w formie pisemnej należy złożyć w do dnia
do godziny

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

VII. KRYTERIA WYBORU I TRYB DOKONYWANIA OCENY OFERT

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający zastrzega możliwość odwołania niniejszego postępowania bądź zmiany warunków, jego unieważnienia w całości lub części, także, po jego zakończeniu, bez podania przyczyn.
2. W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują, poza wyjątkami przewidzianymi w treści niniejszego ogłoszenia, drogą elektroniczną lub faksem.
3. Zawarcie umowy następuje w formie pisemnej, na warunkach określonych w załączonym do ogłoszenia projekcie umowy.

.....
(miejsce, data)

.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

1. Odpowiadając na ogłoszenie o zamówieniu w postępowaniu nie wymagającym stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8), **prowadzonym w trybie zapytania ofertowego** na:, oferujemy wykonanie dostaw /usług /robót budowlanych*, będących przedmiotem zamówienia, za cenę ofertową brutto w wysokości:zł (słownie:), w tym wynagrodzenie netto w wysokościzł i podatek VAT %, zgodnie z załączonym do oferty kosztorysem ofertowym.
2. Udzielamy – letniej, gwarancji na cały przedmiot zamówienia.
3. Dostawy/usługi/roboty budowlane* stanowiące przedmiot zamówienia wykonamy w terminie
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
5. Dostawy/usługi/roboty budowlane* stanowiące przedmiot zamówienia zamierzamy:
 - a) wykonać sami*
 - b) powierzyć podwykonawcom w części dotyczącej*
(należy wskazać zakres powierzony każdemu z podwykonawców)
6. W przypadku przyznania nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
7. Warunki płatności:
8. Osoba do kontaktu z Zamawiającym:, tel., e-mail:
9.(inne niezbędne informacje i oświadczenia) zależnie od przedmiotu zamówienia)

Do oferty dołączam następujące dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

.....
/upełnomocnieni przedstawiciele wykonawcy/

Uwaga:

*niepotrzebne skreślić

.....

(nr rejestru SZP)

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w
Krakowie

WNIOSEK
o realizację dostawy w ramach umowy o dostawę sukcesywnie

1. Wnioskodawca:
(imię i nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej, tel kontaktowy)

2. Szczegóły zamówienia:

Lp.	- asortyment (dotyczy materiałów biurowych, środków czystości) - nazwa i symbol drukarki w przypadku tuszy i tonerów oraz kolor tuszu/tonera	Ilość zamawiana

Należy podać rodzaj materiału biurowego lub środka czystości z uwzględnieniem wyłącznie asortymentu objętego umową o dostawę sukcesywnie.

wartość zamówienia
(wartość brutto w złotych)

3. Źródło finansowania zamówienia

Kraków, dnia

.....
(podpis Wnioskodawcy)