

Zarządzenie Nr ...
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 17 lipca 2017 r.

zmieniające Zarządzenie nr 47 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług 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 (Dz.U 2016 r. poz. 1842 z późn. zmianami) w związku z art. 44 i 68 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Rozdziale II Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „Zapotrzebowanie (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji) składa się (w wersji elektronicznej w programie Excel) do Biura Zamówień Publicznych na adres e-mail: zamawiam@asp.krakow.pl.”
2. W Rozdziale II Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „ Biuro Zamówień Publicznych sumuje wszystkie zapotrzebowania z jednostek i tworzy z nich plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.”
3. W Rozdziale II ust. 4 pkt. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „tworzony przez Biuro Zamówień Publicznych po konsultacjach z Kanclerzem, Kwestorem i wnioskodawcami (do wysokości środków finansowych dostępnych wg przewidywanego budżetowego zatwierdzanego przez Senat).
4. W Rozdziale II Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 5 uzyskuje następujące brzmienie: „Plan postępowań jest sporządzany przez Biuro Zamówień Publicznych wg przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ASP.”
5. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „Wniosek składa się do Biura Zamówień Publicznych w formie skanu z podpisami wnioskodawcy i dziekana/kierownika jednostki na adres e-mail: zamawiam@asp.krakow.pl.”
6. W Rozdziale III ust. 5 Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące brzmienie: „przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia”.
7. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 6 uzyskuje następujące brzmienie: „Wniosek po zatwierdzeniu jest rejestrowany i przechowywany przez Biuro Zamówień Publicznych”.
8. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 7 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro

Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o decyzji w sprawie wniosku, przyjętym sposobie dokonania zakupu lub zlecenia usługi."

9. W Rozdziale IV Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.”
10. W Rozdziale IV Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 4 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, które podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Biuro Zamówień Publicznych, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.”
11. W Rozdziale IV Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 5 uzyskuje następujące brzmienie: „Jeśli realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy –zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę przygotowuje BZP, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w BZP. Umowę lub zamówienie BZP przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę) oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.”
12. W Rozdziale V Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.”
13. W Rozdziale V ust. 3 Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 4) uzyskuje następujące brzmienie: „składa do Biura Zamówień Publicznych formularz dokumentujący przeprowadzenie rozeznania cenowego i wyboru oferty (na załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji)”.
14. W Rozdziale V Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 4 uzyskuje następujące brzmienie: „Po uzyskaniu akceptacji dokonanego rozeznania cenowego przez Biuro Zamówień Publicznych Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy”.
15. W Rozdziale V Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 5 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, które podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Biuro Zamówień Publicznych, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.”
16. W Rozdziale V Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 6 uzyskuje następujące brzmienie: „Jeśli realizacji zakupu/usługi ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy –zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę przygotowuje BZP, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w BZP. Umowę lub zamówienie BZP przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę) oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.”
17. W Rozdziale VI Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.”

18. W Rozdziale VI ust. 3 Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 4) uzyskuje następujące brzmienie: „przekazuje ww. dokumenty do Biura Zamówień Publicznych.”
19. W Rozdziale VI Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 4 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych”.
20. W Rozdziale VIII Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny nieograniczony bądź ograniczony, które zostały opisane w **załączniku nr 7** do niniejszej instrukcji.
21. W Rozdziale IX Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny (nieograniczony) lub konkurencyjny (ograniczony) które zostały opisane w **załączniku nr 9** do niniejszej instrukcji.
22. W Rozdziale X Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku zamówień na usługi badawczo – rozwojowe sposób udzielenia zamówienia będzie każdorazowo uzgadniany z Biurem Zamówień Publicznych”.
23. W Rozdziale XI Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny (nieograniczony) lub konkurencyjny (ograniczony) które zostały opisane w **załączniku nr 11** do niniejszej instrukcji”.
24. W Rozdziale XII ust. 2 Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 2) uzyskuje następujące brzmienie: „przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia”,
25. W Rozdziale XII Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „Sprawy administracyjne związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 125 470,00 zł (bez podatku VAT) prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.”
26. W §3 ust. 1 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące brzmienie: „Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 2 ust. 5 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi Biuro Zamówień Publicznych”.
27. W §3 ust. 1 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.
28. W §3 ust. 1 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „po upływie terminu złożenia ofert Biuro Zamówień Publicznych (z udziałem Wnioskodawcy) wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.”
29. W §3 ust. 2 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące

brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ASP, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z informacją o trybie ograniczonym zamówienia”.

30. W §3 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 4 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku trybu nieograniczonego Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku trybu ograniczonego – jeśli wymagana jest umowa - przygotowuje ją Wnioskodawca. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje następnie umowę do zaopiniowania radcy prawnemu oraz do podpisu przez kierownika jednostki oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni”.
31. W §3 Załącznika nr 7 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 5 uzyskuje następujące brzmienie: „Po zawarciu umowy, na podstawie informacji od Wnioskodawcy zawierającej datę udzielenia zamówienia i nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Biuro Zamówień Publicznych sporządza informację o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.
32. W §3 ust. 1 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące brzmienie: „Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 2 ust. 5 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi Biuro Zamówień Publicznych”.
33. W §3 ust. 1 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.
34. W §3 ust. 1 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „po upływie terminu złożenia ofert Biuro Zamówień Publicznych (z udziałem Wnioskodawcy) wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.”
35. W §3 ust. 2 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ASP, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z informacją o trybie ograniczonym zamówienia”.
36. W §3 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 4 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku trybu nieograniczonego Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku trybu ograniczonego – jeśli wymagana jest umowa - przygotowuje ją Wnioskodawca. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje następnie umowę do zaopiniowania radcy prawnemu oraz do podpisu przez kierownika jednostki oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni”.
37. W §3 Załącznika nr 9 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 6 uzyskuje następujące brzmienie: „Po zawarciu umowy, na podstawie informacji od Wnioskodawcy zawierającej datę udzielenia zamówienia i nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Biuro Zamówień Publicznych sporządza informację o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.
38. W §3 ust. 1 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące

brzmienie: „Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 2 ust. 4 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi Biuro Zamówień Publicznych”.

39. W §3 ust. 1 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 2 uzyskuje następujące brzmienie: „BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.
40. W §3 ust. 1 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 3 uzyskuje następujące brzmienie: „po upływie terminu złożenia ofert Biuro Zamówień Publicznych (z udziałem Wnioskodawcy) wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.”
41. W §3 ust. 2 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie pkt. 1 uzyskuje następujące brzmienie: „Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ASP, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z informacją o trybie ograniczonym zamówienia”.
42. W §3 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 5 uzyskuje następujące brzmienie: „W przypadku trybu nieograniczonego Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku trybu ograniczonego – jeśli wymagana jest umowa - przygotowuje ją Wnioskodawca. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje następnie umowę do zaopiniowania radcy prawnemu oraz do podpisu przez kierownika jednostki oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni”.
43. W §3 Załącznika nr 11 do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ust. 6 uzyskuje następujące brzmienie: „Po zawarciu umowy, na podstawie informacji od Wnioskodawcy zawierającej datę udzielenia zamówienia i nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Biuro Zamówień Publicznych sporządza informację o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej ASP”.

§ 2

1. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustęp 2 staje się ustępem 3.
2. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustęp 3 staje się ustępem 4.
3. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustęp 4 staje się ustępem 5.
4. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustęp 5 staje się ustępem 6.
5. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie ustęp 6 staje się ustępem 7.
6. W Rozdziale III Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie dodaje się ustęp 2 o brzmieniu: „Wnioskodawca składa do DAG wnioski o dostawę materiałów biurowych w ramach umów o dostawy sukcesywne. Wzór wniosku o zakup w ramach umowy o dostawy sukcesywne stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.”

§ 3

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.

§ 4

Wprowadza się tekst jednolity uwzględniający powyższe zmiany stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Instrukcja dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stosuje się poniższy sposób postępowania przy dokonywaniu zakupów i zleceniu usług, zwany dalej „Instrukcją”.

I. Zasady ogólne dokonywania zakupów i zlecenia usług

1. Środki finansowe, którymi zarządza ASP w Krakowie są środkami publicznymi.
2. Przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu zakupów/zleceniu usług należy stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2015 poz. 2164 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U 2016 poz. 1870 ze zm.).

II. Planowanie zakupów i usług

1. Każda jednostka (wydział, biuro, dział i pracownicy samodzielni) składa co roku do 30 listopada zapotrzebowanie na zakupy i usługi na następny rok kalendarzowy.
2. Zapotrzebowanie (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji) składa się (w wersji elektronicznej w programie Excel) do Biura Zamówień Publicznych na adres e-mail: zamawiam@asp.krakow.pl.
3. Biuro Zamówień Publicznych sumuje wszystkie zapotrzebowania z jednostek i tworzy z nich plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
4. Plan zamówień publicznych jest:
 - 1) dokumentem wewnętrznym ASP,

- 2) tworzony przez Biuro Zamówień Publicznych po konsultacjach z Kanclerzem, Kwestorem i wnioskodawcami (do wysokości środków finansowych dostępnych wg prowizorium budżetowego zatwierdzanego przez Senat),
 - 3) zatwierdzany przez Rektora w terminie do 30 dni od przyjęcia prowizorium budżetowego,
 - 4) podstawą do dokonywania zakupów i zlecenia usług do czasu uchwalenia planu rzeczowo-finansowego,
 - 5) przekazywany do wiadomości wnioskodawców.
5. Plan postępowań jest sporządzany przez Biuro Zamówień Publicznych wg przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ASP.

III. Wnioskowanie o dokonanie zakupu lub zlecenie usługi

1. Wnioskodawca przed dokonaniem zakupu lub zleceniem usługi sporządza Wniosek, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji, uzupełniając białe pola (od A1 do A5) o następujące dane:
 - 1) nazwa wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z podpisem osoby sporządzającej,
 - 3) wartość zamówienia wraz z podpisem osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia,
 - 4) źródło finansowania,
 - 5) potwierdzenie celowości wydatku,
 - 6) określenie, czy zakup ma być dokonany przez Dział Administracyjno-Gospodarczego, czy samodzielnie przez wnioskodawcę.
2. Wnioskodawca składa do DAG wnioski o dostawę w ramach umów o dostawy sukcesywne. Wzór wniosku o zakup w ramach umowy o dostawy sukcesywne stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.
3. Wniosek składa się do Biura Zamówień Publicznych w formie skanu z podpisami wnioskodawcy i dziekana/kierownika jednostki na adres e-mail: zamawiam@asp.krakow.pl.
4. Wniosek następnie podlega sprawdzeniu i akceptacjom zgodnie z Obiegiem dokumentów opisanym na **załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji.
5. **Jeśli szacunkowa wartość wnioskowanego zakupu/usługi przekracza kwotę 30 000,00 euro bez podatku VAT (125 247,00 zł bez podatku VAT) lub jeżeli wnioskowany zakup/usługa sumuje się z takimi samymi zakupami/usługami w całej uczelni na kwotę 30 000,00 euro bez podatku VAT (125 247,00 zł bez podatku VAT), zakup/usługa jest realizowany w trybie przetargu lub w innym trybie wg ustawy Prawo zamówień publicznych, a wnioskodawca:**
 - 1) przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) określa termin realizacji zamówienia,
 - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert,
 - 5) określa wymagania wobec wykonawcy,

6. Wniosek po zatwierdzeniu jest rejestrowany i przechowywany przez Biuro Zamówień Publicznych..
7. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o decyzji w sprawie wniosku, przyjętym sposobie dokonania zakupu lub zlecenia usługi oraz przesyła do wnioskodawcy kopię zatwierdzonego wniosku w formie elektronicznej.

IV. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości do 5000,00 zł (bez podatku VAT)

1. Przed dokonaniem zakupu lub usługi o jednostkowej wartości do 5 000,00 zł bez podatku VAT, wnioskodawca: wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**).
2. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.
3. Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy.
4. W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, które podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Biuro Zamówień Publicznych, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
5. Jeśli realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy –zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę przygotowuje BZP, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w BZP. Umowę lub zamówienie BZP przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę) oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

V. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem o wartości od 5 000,01 zł do 20 000, 00 zł (bez podatku VAT)

1. Przed dokonaniem zakupu lub usługi o jednostkowej wartości od 5 000,01 zł do 20 000,00 zł (bez podatku VAT), wnioskodawca: wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**).
2. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.
3. **Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych wnioskodawca:**
 - 1) zbiera min. 3 oferty,
 - 2) oferty może zebrać na podstawie:

- a) cenników dostępnych na stronach internetowych producentów lub dostawców,
 - b) rozmów telefonicznych z producentami, wykonawcami, dostawcami,
 - c) zapytań złożonych drogą e-mailową do wykonawców/dostawców,
- 3) dokonuje oceny zebranych ofert,
 - 4) **składa do Biura Zamówień Publicznych formularz dokumentujący przeprowadzenie rozeznania cenowego i wyboru oferty (na załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji,**
 - 5) przechowuje dokumenty z rozeznania cen (np. wydruki ze stron internetowych, notatki z rozmów telefonicznych) przez okres 4 lat od dnia dokonania zakupu/usługi.
4. Po uzyskaniu akceptacji dokonanego rozeznania cenowego przez Biuro Zamówień Publicznych Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy.
 5. W przypadku samodzielnej realizacji zakupu/usługi Wnioskodawca sam przygotowuje zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia - umowę, które podpisuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje zamówienie lub umowę do zatwierdzenia przez Biuro Zamówień Publicznych, do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę), oraz do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
 6. Jeśli realizacji zakupu/usługi ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy – zamówienie lub jeżeli wymaga tego przedmiot zamówienia – umowę przygotowuje BZP, z wyłączeniem umów cywilno-prawnych, które przygotowuje Wnioskodawca i przedkłada w BZP. Umowę lub zamówienie Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu (tylko umowę) oraz do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

VI. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem o wartości od 20 000,01 zł do 125 247, 00 zł (bez podatku VAT)

1. Przed dokonaniem zakupu lub usługi o jednostkowej wartości od 20 000,01 zł do 125 247,00 zł (bez podatku VAT), wnioskodawca: wypełnia wniosek (załącznik nr 2 do Instrukcji).
2. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia.
3. **Jeśli zakup lub usługa nie podlega obowiązkowi udzielenia w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych wnioskodawca:**
 - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) przygotowuje kryteria oceny ofert,
 - 3) przygotowuje istotne postanowienia umowy,
 - 4) przekazuje ww. dokumenty do Biuro Zamówień Publicznych.
4. Biuro Zamówień Publicznych:

- 1) przygotowuje i przekazuje projekt umowy do zaopiniowania radcy prawnemu,
- 2) publikuje na stronie internetowej ASP zapytanie ofertowe na podstawie opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert oraz projektu umowy zaopiniowanego przez radcę prawnego,
- 3) przeprowadza ocenę ofert z udziałem wnioskodawcy,
- 4) sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty (**na załączniku nr 5**),
- 5) przygotowuje umowę do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

VII. Sposób postępowania w szczególnych przypadkach zamówień do kwoty 125 247, 00 zł (bez podatku VAT)

W okolicznościach określonych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp lub w innych przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora do czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych może wydać zgodę na bezpośrednie dokonanie zakupu lub zlecenie usługi jednemu wykonawcy.

VIII. Sposób postępowania z zamówieniami na działalność kulturalną do kwoty 872 554,10 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

1. Zamówienia na działalność kulturalną są to 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, 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. W razie zlecenia usług bądź realizacji dostaw ściśle związanych z działalnością kulturalną (np. wystawy, koncerty) wnioskodawca przed dokonaniem zamówienia:
 - 1) wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**),
 - 2) wypełnia oświadczenie (**załącznik nr 6 do Instrukcji**)
 - 3) składa oświadczenie (**załącznik nr 12 do Instrukcji**)
3. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny nieograniczony bądź ograniczony, które zostały opisane w **załączniku nr 7** do niniejszej instrukcji.
4. Szczegółowy sposób postępowania dla zamówień objętych niniejszym rozdziałem wskazuje regulamin stanowiący **załącznik nr 7** do niniejszej instrukcji

IX. Sposób postępowania z zamówieniami na działalność badawczą do kwoty 872 554,10 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

1. Zamówienia na działalność badawczą są to dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez ASP produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. W razie zlecenia usług i dostaw ściśle związanych z działalnością naukową, wnioskodawca przed zleceniem usługi/dostaw:
 - 1) wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**),
 - 2) wypełnia oświadczenie (**załącznik nr 8 do Instrukcji**),
 - 3) składa oświadczenie (**załącznik nr 12 do Instrukcji**).
3. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny nieograniczony lub ograniczony bądź dopuszcza tryb niekonkurencyjny, które zostały opisane w **załączniku nr 9 do Instrukcji**.
4. Szczegółowy sposób postępowania dla zamówień objętych niniejszym rozdziałem wskazuje regulamin stanowiący **załącznik nr 9 do Instrukcji**.

X. Sposób postępowania z zamówieniami na usługi badawcze i rozwojowe, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp

1. W razie konieczności udzielenia zamówienia na usługi badawczo - rozwojowe, wnioskodawca:
 - 1) wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**),
 - 2) wypełnia oświadczenie i uzasadnienie (**załącznik nr 10 do Instrukcji**),
2. W przypadku zamówień na usługi badawczo – rozwojowe sposób udzielenia zamówienia będzie każdorazowo uzgadniany z Biuro Zamówień Publicznych.

XI. Sposób postępowania z zamówieniami na usługi społeczne do kwoty 3 131 175,00 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

1. Zamówienia na usługi społeczne realizowane są zgodnie z Regulaminem stanowiącym **załącznik nr 11 do Instrukcji**.
2. W razie zlecenia usług społecznych, wnioskodawca przed zleceniem usługi: wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**),
3. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny (nieograniczony) lub konkurencyjny (ograniczony) które zostały opisane w **załączniku nr 11** do niniejszej instrukcji.

XII. Sposób postępowania z zakupami lub usługami o wartości powyżej 125 470,00 zł (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni

1. Wszystkie zamówienia publiczne, których łączna wartość w skali całej uczelni przekracza w planie zamówień na dany rok wartość 125 470,00 zł (bez podatku VAT) są udzielane w trybie i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2015

poz. 2164 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U 2016 poz. 1870 ze zm.).

2. Wnioskodawca przed rozpoczęciem zlecenia usług/dostaw/robót budowlanych o wartości przekraczającej 125 470,00 zł (bez podatku VAT):
 - 1) składa wnioski (**załącznik nr 2 do Instrukcji**),
 - 2) przekazuje do Biuro Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia,
 - 3) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) określa termin realizacji zamówienia,
 - 5) przygotowuje kryteria oceny ofert,
 - 6) określa wymagania wobec wykonawcy,
3. Sprawy administracyjne związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 125 470,00 zł (bez podatku VAT) prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.
4. Regulamin Komisji Przetargowej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowi **załącznik nr 13 do Instrukcji**.

XIII. Rozliczanie zakupów lub usług

1. Rozliczenie zakupu lub zleconej usługi następuje na podstawie faktury VAT lub rachunku.
2. Rachunek/fakturę przed rozliczeniem należy opisać pod względem merytorycznym i załączyć do niej ksero zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Kopię ksero zatwierdzonego wniosku załącza do faktury/rachunku osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia/usługi.
4. Zamówienia realizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji wniosku (załącznik nr 2 do Instrukcji) lub z naruszeniem postanowień Instrukcji, spowoduje brak możliwości rozliczenia faktury lub rachunku za to zamówienie.

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Zał. nr 1: Plan zamówień publicznych (wzór),
2. Zał. nr 2: Wniosek o dokonanie zakupu/zamówienie usługi,
3. Zał. nr 3: Obieg dokumentów,
4. Zał. nr 4: Formularz dokumentujący dokonanie rozeznania cen,
5. Zał. nr 5: Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty
6. Zał. nr 6: Oświadczenie dotyczące zamówień z działalności kulturalnej,
7. Zał. nr 7 Regulamin udzielania zamówień z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej
8. Zał. nr 8: Oświadczenie z uzasadnieniem dotyczące zamówień z zakresu nauki
9. Zał. nr 9 Regulamin udzielania zamówień na dostawy i usługi związane z działalnością naukowo - badawczą
10. Zał. nr 10: Oświadczenie z uzasadnieniem dotyczące usług badawczo – rozwojowych
11. Zał. nr 11 Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne,
12. Zał. nr 12: Oświadczenie o braku okoliczności wyłączających udział w postępowaniu
13. Zał. nr 13: Regulamin Komisji Przetargowej w ASP im. Jana Matejki w Krakowie.
14. Zał. Nr 14: Wniosek o dokonanie zakupu

