

Zarządzenie Nr 64
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 26 września 2018 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,
zmienione Zarządzeniem nr 64 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w
Krakowie z dnia 17 lipca 2017 r.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.jedn. Dz.U. 2017 poz. 2183), w związku z art. 44 i 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz art. 18 – 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579) zarządzam co następuje:

§1

1. Dotychczasowy Rozdział XIII staje się Rozdziałem XIV, natomiast Rozdział XIII otrzymuje brzmienie:

”XIII. Sposób postępowania z zakupami licencji na oprogramowanie komputerowe w ramach umów o dostawy sukcesywne

1. Przed dokonaniem zakupu wnioskodawca wypełnia wniosek (**załącznik nr 15 do Instrukcji**), uzupełniając białe pola (od A.1 do A.4) o następujące dane:
 - 1) nazwa wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego
 - 2) nazwa zamawianego oprogramowania oraz ilość
 - 3) informację o komputerze/komputerach, na których oprogramowanie ma być zainstalowane oraz osobę do kontaktu
 - 4) źródło finansowania i kwotę
 2. Wniosek składa się do Działu Informatycznego w formie skanu z podpisami wnioskodawcy i dziekana/kierownika jednostki na adres e-mail: licencje@asp.krakow.pl.
 3. Pracownik Działu Informatycznego potwierdza zgodność przedmiotu zamówienia ze sprzętem lub oprogramowaniem dostępnym w ramach zawartych umów. Poprawny wniosek jest kierowany przez pracownika Działu IT do Kwestora ASP celem potwierdzenia środków wg wskazanego na wniosku źródła finansowania. Gdy wniosek jest niepoprawny zwracany jest wnioskodawcy z uwagami.
 4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Kwestora pracownik Działu Informatycznego zamawia oprogramowanie u Dostawcy a następnie kontaktuje się z osobą wskazaną do kontaktu w celu zainstalowania oprogramowania. W przypadku negatywnej opinii kwestora wniosek zwracany jest wnioskodawcy.
 5. Wniosek o dokonanie zakupów oprogramowania w ramach umowy o dostawy sukcesywne jest załącznikiem do Instrukcji dokonywania zakupów (załącznik nr 15).
 6. Szczegółowy spis licencji oprogramowania dostępnego w ramach umów na dostawy sukcesywne znajduje się na stronie bip.asp.krakow.pl w zakładce Zamówienia publiczne>Zamówienia sukcesywne”
2. Do Instrukcji dokonywania zakupów i zlecenia usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie dodaje się załącznik nr 15 w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia..

§2

Wprowadza się tekst jednolity uwzględniający powyższe zmiany stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie. §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. §4

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

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU OPROGRAMOWANIA W RAMACH UMOWY O DOSTAWY SUKCESYWNE

A1	<i>Wnioskodawca – Dziekan, Kierownik, Inny pracownik (niepotrzebne skreślić)</i>
Wniosek z dnia:..... nr:.....	Nazwa wnioskodawcy: Nr telefonu kontaktowego:
A.2 Szczegóły zamówienia/rodzaj – ilość	
1szt. 2szt. 3szt. 4szt. 5szt. 6szt. 7szt. 8szt. 9szt. 10szt. (Podpis osoby dokonującej zamówienia, data)
A.3	<i>Miejsce instalacji</i>
W razie akceptacji proszę o instalację oprogramowania na komputerach: Osoba kontaktowa, nr telefonu.....	
A.4	<i>Źródło finansowania</i>
..... (Podać źródło finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni) (kwota netto)	
..... (podpis Dziekana/Kierownika, data)	
..... (akceptacja Kwestora ASP, data)	

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 zatwierdzonego 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.
1. 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.

1. Wnioskodawca składa do DAG wnioski o dostawę w ramach umów o dostawy sukcesywne. Wzór wniosku o zakup w ramach umowy o dostawę sukcesywne stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji.

2. 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.

3. Wniosek następnie podlega sprawdzeniu i akceptacjom zgodnie z Obiegiem dokumentów opisanym na **załączniku nr 3** do niniejszej Instrukcji.

4. 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,

1. Wniosek po zatwierdzeniu jest rejestrowany i przechowywany przez Biuro Zamówień Publicznych.

2. 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.

1. Po uzyskaniu akceptacji dokonanego rozeznania cenowego przez Biuro Zamówień Publicznych Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę lub określa, że realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy.

2. 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 zaciągnięcia zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.

3. 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 zaciągnięcia 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.

1. 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 trwałe 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**)
1. 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.
2. 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**).
1. 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.

2. 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),

1. 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 wniosek (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,

1. Sprawy administracyjne związane z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej 125 470,00 zł (bez podatku VAT) prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.

2. Regulamin Komisji Przetargowej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.

XIII. Sposób postępowania z zakupami licencji na oprogramowanie komputerowe w ramach umów o dostawę sukcesywne

1. Przed dokonaniem zakupu wnioskodawca wypełnia wniosek (załącznik nr 15 do Instrukcji), uzupełniając białe pola (od A.1 do A.4) o następujące dane:

- 1) nazwa wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego
 - 2) nazwa zamawianego oprogramowania oraz ilość
 - 3) informację o komputerze/komputerach, na których oprogramowanie ma być zainstalowane oraz osobę do kontaktu
 - 4) źródło finansowania i kwotę
2. Wniosek składa się do Działu Informatycznego w formie skanu z podpisami wnioskodawcy i dziekana/kierownika jednostki na adres e-mail: licencje@asp.krakow.pl.
3. Pracownik Działu Informatycznego potwierdza zgodność przedmiotu zamówienia ze sprzętem lub oprogramowaniem dostępnym w ramach zawartych umów. Poprawny wniosek jest kierowany przez pracownika Działu IT do Kwestora ASP celem potwierdzenia środków wg wskazanego na wniosku źródła finansowania. Gdy wniosek jest niepoprawny zwracany jest wnioskodawcy z uwagami.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Kwestora pracownik Działu Informatycznego zamawia oprogramowanie u Dostawcy a następnie kontaktuje się z osobą wskazaną do kontaktu w celu zainstalowania oprogramowania. W przypadku negatywnej opinii kwestora wniosek zwracany jest wnioskodawcy.
5. Wniosek o dokonanie zakupów oprogramowania w ramach umowy o dostawy sukcesywne jest załącznikiem do Instrukcji dokonywania zakupów (załącznik nr 15).
6. Szczegółowy spis licencji oprogramowania dostępnego w ramach umów na dostawy sukcesywne znajduje się na stronie bip.asp.krakow.pl w zakładce Zamówienia publiczne>Zamówienia sukcesywne.

XIV. 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 wykluczających 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
15. Zał. Nr 15: Wniosek o dokonanie zakupu oprogramowania

**WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU OPROGRAMOWANIA W RAMACH UMOWY O
DOSTAWY SUKCESYWNE**

A1	<i>Wnioskodawca – Dziekan, Kierownik, Inny pracownik (niepotrzebne skreślić)</i>	
Wniosek z dnia:..... nr:.....	Nazwa wnioskodawcy: Nr telefonu kontaktowego:	
A.2 <i>Szczegóły zamówienia/rodzaj – ilość</i>		
1szt. 2szt. 3szt. 4szt. 5szt. 6szt. 7szt. 8szt. 9szt. 10szt. (Podpis osoby dokonującej zamówienia, data)	
A.3	<i>Miejsce instalacji</i>	
W razie akceptacji proszę o instalację oprogramowania na komputerach: Osoba kontaktowa, nr telefonu.....		
A.4	<i>Źródło finansowania</i>	
..... (Podać źródło finansowania zgodnie z planem rzeczowo-finansowym jednostki/Uczelni) (kwota netto)		
..... (podpis Dziekana/Kierownika, data) (akceptacja Kwestora ASP, data)		