

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

§ 1.

Zakres stosowania

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej: ASP) i ma zastosowanie do wszystkich jednostek organizacyjnych ASP.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez ASP zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków finansowych znajdujących się w dyspozycji Uczelni bez względu na źródło ich pochodzenia.
3. Środki finansowe, którymi zarządza ASP w Krakowie są środkami publicznymi. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwanej dalej ustawą ofp).
4. ASP jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i wydatkuje środki publiczne w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Regulamin określa zasady szacowania wartości zamówienia, wnioskowania, wyboru i udzielania zamówień publicznych przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
6. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do zamówień o wartości poniżej progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej PZP) to znaczy do zamówień o wartości poniżej 130 000 zł netto.
7. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do zamówień, do których nie stosuje się przepisów PZP wymienionych w art. 9, 10, 11, 12, 13, 14, do których nie stosuje się przepisów PZP oraz z wyłączeniem:
 - a) opłat skarbowych i sądowych;
 - b) podatków, danin publicznych i innych opłat ustalonych na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
 - c) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach oraz organizacjach krajowych i zagranicznych; opłat za udział w zjazdach, konferencjach i szkoleniach, w tym indywidualnych;
 - d) podróży służbowych krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych;
 - e) blankietów dokumentów publicznych i ich personalizacji;
 - f) postępowań dotyczących nadawania stopni naukowych i stopni w zakresie sztuki oraz tytuł profesora;
 - g) szkoleń otwartych realizowanych przez pracowników na podstawie przepisów w sprawie podnoszenia kwalifikacji;
 - h) prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - i) nowości książkowych dla Biblioteki;
 - j) ogłoszeń na portalach rekrutacyjnych;
 - k) domen internetowych;
 - l) wynajęcia powierzchni/lokalu.

8. Przepisy niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.
9. Do umowy o dzieło, umowy zlecenia i umowy o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi, zwanych w treści regulaminu „umowami cywilno-prawnymi” należy stosować przepisy Zarządzenia Nr 128 Rektora z dnia 29.12.2020 r. w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych.
10. Jeżeli projekt lub program, w ramach którego jest udzielane dane zamówienie, jest realizowany w oparciu o zatwierdzone odrębne zasady związane z udzielaniem zamówień publicznych lub wydatkowanie środków - stosuje się te zasady.

§ 2. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późniejszymi zmianami);
 - 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie wraz z załącznikami;
 - 3) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy Placu Jana Matejki 13, zwaną dalej również ASP;
 - 4) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanego dalej również Rektorem;
 - 5) dysponencie środków - należy przez to rozumieć Rektora i osoby przez niego wskazane, uprawnione do dokonywania zamówień w imieniu i na rzecz Zamawiającego w granicach udzielonych im pełnomocnictw;
 - 6) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć dysponenta środków, pełnomocnika Rektora lub innego pracownika ASP kierującego wniosek o realizację usług, dostaw lub robót budowlanych;
 - 7) Wniosku należy przez to rozumieć dokument, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 8) Rejestrze - należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony przez Biuro Zamówień Publicznych;
 - 9) SWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 10) BZP - należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych;
 - 11) kursie euro - należy przez to rozumieć kurs euro określony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wydanym na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP, ustalającym średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień. W przypadku wyrażenia w Regulaminie wartości w euro, do przeliczenia tych wartości należy zastosować kurs euro według powyższej zasady;
 - 12) progi unijne - należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone na podstawie art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 pkt 1 PZP.
2. Pozostałe określenia, nie wskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

§ 3. Planowanie

1. Kierownik jednostki organizacyjnej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego realizowanych przez niego zadań.
2. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego ASP przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku

finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.

3. Plan postępowań, zawierający informacje o planowanych datach wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, orientacyjnych wartościach zamówień, przedmiocie zamówień, jest podstawą udzielania zamówień w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zgodnie z PZP.
4. Plan finansowy ASP tworzony jest na podstawie prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
5. Każda jednostka organizacyjna ASP (wydział, biuro, dział i pracownicy samodzielni) składa co roku w terminie 21 dni od dnia przyjęcia prowizorium planu rzeczowo-finansowego ASP, o którym mowa w ust. 4, zapotrzebowanie na dostawy i usługi na rok kalendarzowy, którego dotyczy ww. prowizorium planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z wartościami przewidzianymi w ww. prowizorium rzeczowo-finansowym pomniejszony o podatek od towarów i usług (VAT).
6. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 5, którego wzór stanowi załącznik nr 1, zatwierdzone przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz Rektora, Prorektorów, Kanclerza lub Kwestora, zgodnie z kompetencjami wynikającym z regulaminu organizacyjnego ASP, składa się do Biura Zamówień Publicznych na podstawie przygotowanego przez BZP pliku w postaci arkusza kalkulacyjnego (Excel). Plik w formacie .xlsx przesyłany jest do BPZ drogą elektroniczną na adres e-mail: zp@asp.krakow.pl
7. Biuro Zamówień Publicznych sumuje wszystkie zapotrzebowania przedstawione przez jednostki i na ich podstawie tworzy plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
8. Biuro Zamówień Publicznych w terminie w terminie 30 dni od dnia przyjęcia prowizorium planu rzeczowo-finansowego, o którym mowa w ust. 4, przekazuje Rektorowi, lub osobie przez niego upoważnionej, plan postępowań na rok kalendarzowy, którego dotyczy ww. prowizorium planu rzeczowo-finansowego.
9. Udzielanie zamówień poza planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania postanowień ustawy PZP i Regulaminu.
11. Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia aktualności planu postępowań o udzielenie zamówień.
12. W przypadku zmiany zapotrzebowania, o którym mowa w ust. 6 tj. rozszerzenia albo ograniczenia zakresu zamówienia, zmiany szacunkowej wartości zamówienia, zmiany terminu wszczęcia postępowania albo trybu postępowania o udzielenie zamówienia, jednostki organizacyjne ASP są zobowiązane do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o aktualizację planu postępowań do BZP.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12 należy złożyć w formie pisemnej Kanclerzowi, podając przedmiot zmiany w zapotrzebowaniu oraz uzasadnienie konieczności jego wprowadzenia.
14. BZP w terminie 3 dni od otrzymania wniosku zatwierdzonego przez Kanclerza, przekazuje Rektorowi, lub osobie przez niego upoważnionej, zaktualizowany plan postępowań do zatwierdzenia.
15. BZP zamieszcza aktualizację planu postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 4.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
4. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem prawa opcji.
5. Wartość zamówienia ustala się 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 przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki zawierającej kalkulację szacunkowej wartości zamówienia i jeżeli wynika to ze sposobu szacowania wartości, także załączonych do niej dokumentów. Dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) odpowiedzi na zapytania o cenę udzielone przez potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 5.

Wniosek

1. Wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielanych w ASP, bez względu na źródło finansowania, następuje na podstawie kompletnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
2. Zamówień w ASP, przez które rozumienie się zaciąganie zobowiązań, mogą dokonywać Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Dziekani, Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi, w tym za stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także przepisów wewnętrznych ASP. W związku z tym osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, odpowiadają również za właściwą realizację zasad wydatkowania środków określonych Regulaminem.

4. BZP prowadzi elektroniczny Centralny Rejestr Wniosków, zwany dalej „CRW”, w którym rejestrowane są prawidłowo złożone wnioski.
5. Uzupełniony i podpisany wniosek składa się do BZP w formie elektronicznej w postaci skanu wniosku, przesłanego na adres e-mail: zamawiam@asp.krakow.pl
6. Rejestracja w CRW, prawidłowo wypełnionego i podpisanego wniosku, jest dokonywana niezwłocznie (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze) po jego wpływie do BZP. W przypadku wpływu do BZP wniosku niekompletnego, Wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia lub wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.
7. BZP określa, dla każdego zarejestrowanego wniosku procedurę realizacji zamówienia w zakresie określonym przez przepisy PZP.
8. Zarejestrowany wniosek, dotyczący zamówienia dla którego została określona procedura, podlega akceptacjom, zgodnie z obiegiem dokumentów, opisanym w załączniku nr 3.
9. Procedowanie prawidłowo przygotowanego wniosku, na każdym etapie opisanym w załączniku nr 3, nie może trwać dłużej niż 3 dni robocze. Na każdym etapie procedowania wniosek może być zwrócony do Wnioskodawcy w celu skorygowania nieprawidłowości, uzupełnienia lub przedstawienia wyjaśnień.
10. Wniosek, który uzyskał wszystkie wymagane akceptacje, zostaje zwrócony do BZP, które przesyła go drogą elektroniczną do Wnioskodawcy.
11. Jeżeli zatwierdzony wniosek dotyczy przedmiotu zamówienia, do którego zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania zgodnie z przepisami PZP, to wówczas Wnioskodawca zobowiązany będzie złożyć w BZP w formie papierowej wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z załącznikiem określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł.

§ 6.

Progi wartościowe zamówień

1. Udzielenie zamówienia następuje po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustawą PZP lub według zasad zawartych w Regulaminie, odpowiednio do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju oraz wartości zamówienia.
2. Ze względu na wartość zamówienia możemy wyróżnić:
 - 1) zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 2) zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne;
 - 3) zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.
3. Procedury udzielania zamówień, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i 2) są realizowane przez Biuro Zamówień Publicznych na zasadach i w trybie określonym w ustawie PZP.
4. Wszystkie zamówienia publiczne, których łączna wartość szacunkowa w skali całej Uczelni przekracza w planie zamówień na dany rok 130 000 złotych netto są udzielane z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie: <https://bip.asp.krakow.pl> w zakładce zamówienia publiczne jest zamieszczony plan postępowań o zamówienia publiczne w danym roku kalendarzowym.
6. **W przypadku zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto możemy wyróżnić następujące procedury:**

- 1) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto** to Wnioskodawca realizuje zamówienie bez żadnej procedury,
- 2) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 10 000 złotych netto, ale nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto** wówczas Wnioskodawca realizuje zamówienie w trybie rozeznania cenowego,
- 3) jeżeli wartość szacunkowa zamówienia **przekracza kwotę 50 000 złotych netto, ale nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto** wówczas zamówienie będzie realizowane w trybie zapytania ofertowego.

§ 7.

Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 10 000 złotych netto

1. Wnioskodawca na podstawie informacji zawartej w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż zamówienie nie wymaga zastosowania procedur ustawy PZP lub procedur wynikających z niniejszego Regulaminu realizuje zakup/usługę samodzielnie lub zgodnie ze wskazaniem Wnioskodawcy - realizuje je Dział Administracyjno-Gospodarczy ASP (zwany dalej DAG) na podstawie przeprowadzonego w dowolnych sposób rozeznania rynku nie wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
2. Zamówienie udzielane jest przez dokonanie bezpośrednio zakupu potwierdzonego fakturą lub rachunkiem bądź poprzez zawarcie umowy, jeżeli jest wymagana.
3. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia Wnioskodawca sam przygotowuje umowę, którą parafuje Kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje do zaopiniowania Rady Prawnemu. Zaopiniowaną umowę Wnioskodawca przekazuje do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4.
4. Jeśli realizacji ma dokonać DAG mają zastosowanie odpowiednio zapisy ustępu 3, z zastrzeżeniem zapisów § 1 ust. 9 regulaminu.
5. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą m.in. kiedy wartość oferty przekracza nieznacznie kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, aby zrealizować zamówienie.

§ 8.

Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto, ale nie przekraczającej kwoty 50 000 złotych netto

1. Wnioskodawca na podstawie informacji zawartej w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż zamówienie nie wymaga zastosowania procedur ustawy PZP, wymaga jednak zastosowania **rozeznania cenowego** dokonuje realizacji zamówienia w trybie rozeznania w następujący sposób:
 - 1) zbiera minimum 3 oferty na podstawie:
 - a) cenników dostępnych na stronach internetowych producentów lub dostawców,
 - b) rozmów telefonicznych z producentami, wykonawcami, dostawcami - udokumentowanych notatką,
 - c) zapytań złożonych drogą e-mailową do wykonawców/dostawców.
 - 2) dokonuje oceny zebranych ofert i wypełnia formularz dokumentujący przeprowadzenie rozeznania cenowego i wyboru oferty (na załączniku nr 4) po czym przekazuje wypełniony i podpisany formularz do BZP,
 - 3) dokumenty z rozeznania cen (np. wydruki ze stron internetowych, notatki z rozmów telefonicznych) Wnioskodawca przechowuje przez okres, który wynika ze wskazań z rzeczowego wykazu akt dla danej kategorii dokumentów.

2. Po dokonaniu rozeznania cenowego Wnioskodawca samodzielnie realizuje zamówienie zatwierdzone na wniosku.
3. Jeśli realizacji zamówienia - zgodnie ze wskazaniem na wniosku - ma dokonać DAG - przepisy niniejszego paragrafu dotyczące czynności Wnioskodawcy wypełnia DAG.
4. Przepisy § 7 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wnioskodawca odpowiada za opis przedmiotu zamówienia i przygotowane dokumenty do postępowania.
6. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z wykonawcą m.in. kiedy wartość oferty przekracza nieznacznie kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, aby nie unieważnić postępowania i zrealizować zamówienie.

§ 9.

Zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 złotych netto, ale nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto

1. Wnioskodawca na podstawie informacji zawartej w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż zamówienie nie wymaga zastosowania procedur ustawy PZP , wymaga jednak zastosowania **zapytania ofertowego** jest zobowiązany :
 - 1) przygotować opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) przygotować kryteria oceny ofert oraz wymagania wobec Wykonawcy;
 - 3) przygotować projektowane postanowienia umowy;
 - 4) dla robót budowlanych - dostarczyć dokumentację projektową, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót - jeżeli dotyczy;
 - 5) do postępowań finansowanych ze środków UE - dostarczyć konkretne wytyczne obowiązujące dla danego postępowania;
 - 6) przekazać ww. dokumenty do BZP, które jest zobowiązane przeprowadzić postępowanie.
2. Wnioskodawca odpowiada za opis przedmiotu zamówienia i przygotowane dokumenty do postępowania.
3. Wnioskodawca przygotowując opis przedmiotu zamówienia może określić wymagania związane z realizacją zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazanych wykonawcy w toku realizacji zamówienia. Wymagania, o których mowa w zdaniu pierwszym mogą dotyczyć w szczególności: zastosowania określonych środków zarządzania środowiskowego; lub zatrudnienia: bezrobotnych, osób poszukujących pracy, niepozostających w zatrudnieniu lub niewykonujących innej pracy zarobkowej, osób usamodzielnianych, młodocianych, osób niepełnosprawnych, osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia.
4. BZP jest zobowiązane:
 - 1) przygotować treść zapytania wraz z załącznikami, w tym projektem umowy z uwzględnieniem przekazanych przez Wnioskodawcę informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5;
 - 2) przekazać projekt umowy do zaopiniowania do Biura Radców Prawnych;
 - 3) opublikować na Platformie Zakupowej ASP zapytanie ofertowe;
 - 4) w przypadku składania ofert w formie elektronicznej - wygenerować z Platformy Zakupowej ASP protokół oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej;

- 5) w przypadku składania ofert w formie papierowej - przeprowadzić ocenę ofert z udziałem Wnioskodawcy i sporządzić protokół wyboru najkorzystniejszej oferty (według wzoru stanowiącego załącznik nr 5),
 - 6) przygotować umowę, która jest parafowana przez Kierownika jednostki, a następnie podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
5. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto, zaplanowanych do udzielania w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część możliwe jest zastosowanie przepisów Regulaminu właściwych dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000 złotych dla dostaw lub usług, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia.
6. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania jednego z następujących trybów:
- a) konkurencyjnego (ograniczonego) - w formie zapytania skierowanego do minimum trzech wykonawców, w przypadku, gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, okolicznościami rynkowymi bądź pilną potrzebą udzielenia zamówienia, w sytuacjach gdy nie ma możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie konkurencyjnym nieograniczonym (zapytanie ofertowe);
 - b) negocjacyjnego z jednym Wykonawcą, w okolicznościach o których mowa w § 10 ust. 1 regulaminu, w sytuacjach gdy nie ma możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie konkurencyjnym nieograniczonym bądź ograniczonym.

§ 10.

Wyłączenia stosowania procedur opisanych w § 8 i 9

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur ustalonych w niniejszym Regulaminie, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 6) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych

właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

2. Dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur ustalonych w niniejszym Regulaminie w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w których Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora do czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych, może wydać zgodę na udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca dokumentuje w postaci wniosku zawierającego uzasadnienie, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę; we wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania procedur.
4. Pismo, o którym mowa w ust. 3, z akceptacją Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby, stanowi załącznik do wniosku o dokonanie zamówienia (załącznika nr 2).
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 11.

Zamówienia związane z prowadzoną działalnością kulturalną wyłączonych z przepisów ustawy PZP na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2) ww. ustawy

1. Zamówienia związane z prowadzoną działalnością kulturalną są to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane 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. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu odbywa się na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę wniosku (załącznik nr 2) wraz z oświadczeniem (załącznik nr 8), zgodnie z trybem wskazanym na wniosku przez BZP.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 11 ust. 1, a których jednostkowa wartość jest wyższa niż kwota 50 000 zł netto, stosuje się następujące tryby:
 - 1) konkurencyjny (nieograniczony) tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach którego dopuszcza się do udziału wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy przystąpią do postępowania w odpowiedzi na ogłoszenie o udziałnym zamówieniu zamieszczone na stronie BIP ASP;
 - 2) konkurencyjny (ograniczony) - w formie zapytania skierowanego do minimum trzech wykonawców, w przypadku, gdy jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 3) negocjacyjny z jednym Wykonawcą, gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, okolicznościami rynkowymi bądź pilną potrzebą udzielenia zamówienia, w sytuacjach gdy nie ma możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie konkurencyjnym nieograniczonym bądź ograniczonym.

5. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest tryb konkurencyjny nieograniczony. Warunkiem odejścia od trybu podstawowego jest wykazanie przez Wnioskodawcę zajścia okoliczności prawnych i faktycznych uzasadniających zastosowanie odpowiednio trybu konkurencyjnego ograniczonego albo trybu niekonkurencyjnego - negocjacyjnego.
6. Dla zamówień na usługi i dostawy z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto Wnioskodawca realizuje zakup/usługę samodzielnie na podstawie przeprowadzonego w dowolny sposób rozeznania rynku nie wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 1), w trybie konkurencyjnym (nieograniczonym) obejmuje następujące czynności:
 - 1) Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 11 ust. 2 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert (kryteriami oceny ofert może być cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy), wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi BZP;
 - 2) BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP;
 - 3) po upływie terminu złożenia ofert BZP, z udziałem Wnioskodawcy, wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.
8. Postępowanie o udzielenie zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 11 ust. 4 pkt 2) w przypadku trybu konkurencyjnego ograniczonego obejmuje następujące czynności:
 - 1) Wnioskodawca wysyła zapytanie do potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia wyznaczając termin na złożenie ofert uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie krótszy niż 3 dni.
 - 2) Po upływie terminu złożenia ofert Wnioskodawca wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę.
 - 3) Wnioskodawca dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie informacji z przeprowadzonego rozeznania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4. Informację tę Wnioskodawca niezwłocznie po sporządzeniu przekazuje do BZP.

§ 12.

Zamówienia na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych wyłączonych z przepisów ustawy PZP na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) ww. ustawy

1. Zamówienia objęte niniejszym paragrafem są to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez ASP w Krakowie produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału odbywa się na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę wniosku (załącznik nr 2) wraz z oświadczeniem (załącznik nr 9), zgodnie z trybem wskazanym na wniosku przez BZP.
3. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 12 ust. 1, a których jednostkowa wartość jest wyższa niż kwota 50 000 zł netto, stosuje się następujące tryby:
- 1) konkurencyjny (nieograniczony) tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach którego dopuszcza się do udziału wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy przystąpią do postępowania w odpowiedzi na ogłoszenie o udzielonym zamówieniu zamieszczone na stronie BIP ASP;
 - 2) konkurencyjny (ograniczony) - w formie zapytania skierowanego do minimum trzech wykonawców, w przypadku, gdy jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia;
 - 3) negocjacyjny z jednym Wykonawcą, gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, okolicznościami rynkowymi bądź pilną potrzebą udzielenia zamówienia, w sytuacjach gdy nie ma możliwości przeprowadzenia postępowania w trybie konkurencyjnym nieograniczonym bądź ograniczonym.
5. Podstawowym trybem udzielenia zamówienia jest tryb konkurencyjny nieograniczony. Warunkiem odejścia od trybu podstawowego jest wykazanie przez Wnioskodawcę zajścia okoliczności prawnych i faktycznych uzasadniających zastosowanie odpowiednio trybu konkurencyjnego ograniczonego albo trybu niekonkurencyjnego - negocjacyjnego.
6. Dla zamówień na usługi i dostawy z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto Wnioskodawca realizuje zakup/usługę samodzielnie na podstawie przeprowadzonego w dowolny sposób rozeznania rynku nie wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 1), w trybie konkurencyjnym (nieograniczonym) obejmuje następujące czynności:
- 1) Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 12 ust. 2 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert (kryteriami oceny ofert może być cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy), wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi BZP;
 - 2) BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP;
 - 3) po upływie terminu złożenia ofert BZP, z udziałem Wnioskodawcy, wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.
8. Postępowanie o udzielenie zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w § 12 ust. 4 pkt 2) w przypadku trybu konkurencyjnego ograniczonego obejmuje następujące czynności:
- 1) Wnioskodawca wysyła zapytanie do potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia wyznaczając termin na złożenie ofert uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie krótszy niż 3 dni.
 - 2) Po upływie terminu złożenia ofert Wnioskodawca wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę.
 - 3) Wnioskodawca dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie informacji z przeprowadzonego rozeznania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4. Informację tę Wnioskodawca niezwłocznie po sporządzeniu przekazuje do BZP.

§ 13.

Sposób postępowania z zamówieniami w ramach umów o dostawy/usługi sukcesywne

1. Wnioskodawca przedstawia zapotrzebowanie na zamówienia objęte dostawami/usługami sukcesywnymi wypełniając wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 7 i kieruje go do

właściwej jednostki organizacyjnej realizującej daną umowę, w zależności od przedmiotu zamówienia.

2. Wniosek składa się, w formie skanu z podpisami Wnioskodawcy i dziekana/ kierownika jednostki, na wskazany we wniosku, właściwy adres e-mail.
3. Kierownik/ zastępca kierownika właściwej jednostki organizacyjnej realizującej daną umowę, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, weryfikuje wniosek, potwierdzając możliwość realizacji zamówienia ze względu na dostępności danego asortymentu w ramach zawartych umów. W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia wniosek jest zwracany do wnioskodawcy.
4. Jeżeli realizacja zamówienia finansowana jest ze środków innych niż przewidziane w planie zamówień publicznych, dla danego rodzaju zamówień, przez jednostkę organizacyjną realizującą daną umowę (np. budżet wydziału, budżet projektów badawczych itp.), jednostka organizacyjna realizująca daną umowę, przekazuje poprawnie zweryfikowany wniosek do Działu Finansowo-Księgowego. W przypadku finansowania zamówienie ze środków przewidzianych w planie zamówień publicznych, dla danego rodzaju zamówienia, przez jednostkę realizującą daną umowę, fakt posiadania środków oraz zasadność ich wydatkowania, potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej realizującej daną umowę.
5. Dział Finansowo-Księgowy, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, potwierdza zabezpieczenie/ wskazuje brak zabezpieczania środków, według wskazanego we wniosku źródła finansowania. W przypadku pozytywnej weryfikacji Dział Finansowo-Księgowy przekazuje wniosek do jednostki organizacyjnej realizującej daną umowę. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku jest on zwracany do wnioskodawcy.
6. Na każdym etapie weryfikacji wniosku, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości wniosek jest zwracany do Wnioskodawcy wraz z uwagami.
7. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Dział Finansowo-Księgowy jednostka organizacyjna realizująca daną umowę, realizuje zamówienie.
8. Jednostka organizacyjna realizująca daną umowę, jeżeli dotyczy ona zakupu wyposażenie lub środków trwałych, jest zobowiązana przekazać zamówienie dopiero po uzyskaniu zgody pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego, właściwego do spraw ewidencji wyposażenia lub środków trwałych.

§ 14.

Zamówienia w przypadku awarii lub innego nagłego zdarzenia

1. W przypadku awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia i związanej z nimi konieczności zlecenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w celu zapewnienia ciągłości pracy Uczelni kierownik jednostki organizacyjnej ASP (DAG, IT, Kancelaria Uczelni zwana dalej KU, Dział Inwestycji zwany dalej DIN, Dom Pracy Twórczej i Dom Plenerowy zwany dalej DPT), sporządza protokół potwierdzający wystąpienie awarii lub innego ww. zdarzenia. Protokół musi zawierać m.in. opis występującej awarii lub innego nagłego zdarzenia, oraz opis przedmiotu zamówienia jaki musi zostać dostarczony lub usługi jaka musi zostać zrealizowana lub robót budowlanych, jakie muszą zostać wykonane w celu usunięcia skutków awarii lub innego nagłego zdarzenia.
2. Sporządzający protokół, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany do oszacowania kosztów przedmiotu zamówienia określonego w tym protokole. Wyboru wykonawcy należy dokonać przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców lub przedstawić uzasadnienie propozycji zlecenia realizacji zamówienia wskazanemu wykonawcy.
3. Kwestor ASP weryfikuje protokół, o którym mowa w ust. 1, pod kątem zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w planie rzeczowo-finansowym ASP.
4. Realizacja zamówienia określone w protokole, o którym mowa w ust. 1, wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza lub, w przypadku nieobecności Kanclerza, Rektora.

5. Udzielanie zamówień w razie awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia nie zwalnia z obowiązku przestrzenia zasad PZP. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie PZP i przepisach wykonawczych, jak również zapisów Regulaminu, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 15.

Zamówienia o wartości do 500 zł netto realizowane przez określone jednostki organizacyjne DAG, IT, KU, DIN, DPT

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, mogą realizować następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) DAG,
 - 2) IT,
 - 3) KU,
 - 4) DIN,
 - 5) DPT.
2. Zamówienia o wartości do 500 zł netto będą realizowane przez wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, na podstawie zaliczki.
3. Wysokość zaliczki zostanie określona z góry na dany rok kalendarzowy, będzie udzielana w częściach, w sposób ciągły tzn. uzupełniania po zrealizowaniu i rozliczeniu każdej z części.
4. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane rozliczyć zaliczkę do 5 dnia miesiąca następującego po wydatkowaniu środków.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, wskazanej w ust. zobowiązany jest potwierdzić na fakturze celowość realizacji zamówienia.
6. Zamówienia winny być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności przepisami wewnętrznymi w zakresie wydatkowania środków publicznych, w tym zgodnie z niniejszym Regulaminem.
7. Zamówienia objęte zaliczką muszą być realizowane zgodnie z planem zamówień publicznych. Na fakturze konieczne będzie podanie pozycji w planie zamówień publicznych, do której odnosi się przedmiot zamówienia lub w przypadku zamówienia poza planem wskazanie wiarygodnego uzasadnienia.
8. Przed udzieleniem zamówienia konieczna jest akceptacja BZP dla zastosowania proponowanego trybu udzielenia zamówienia (potwierdzenie drogą elektroniczną na adres e-mail: zp@asp.krakow.pl), następnie potwierdzonego na fakturze przez BZP.
9. Kierownicy jednostek organizacyjnych, wskazanych w ust. 1 oraz osoby, o których mowa w ust. 2, ponoszą odpowiedzialność za gospodarowanie przydzielonymi środkami publicznymi, w tym za stosowanie obowiązujących przepisów, w szczególności ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także przepisów wewnętrznych ASP. W związku z tym osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, odpowiadają również za właściwą realizację zasad wydatkowania środków określonych Regulaminem.

§ 16.

Realizacja zamówienia publicznego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Wnioskodawcę określonego w załączniku nr 2 lub kierownika jednostki organizacyjnej określonej w § 15 ust. 1.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej w przypadku zamówień opisanych w § 17.
3. W przypadku konieczności sporządzenia aneksu do umowy wnioskodawca, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialna za uzgodnienie pod względem formalno-prawnym treści aneksu z Biurem Radców Prawnych i BZP oraz zawarcie aneksu z wykonawcą.

§ 17.

Umowy o udzielenie zamówienia

1. W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym Regulaminem, których przedmiotem są:
 - 1) usługi,
 - 2) dostawy sukcesywne,
 - 3) dostawy powtarzające się okresowo,
 - 4) roboty budowlane,
 - 5) przetwarzanie danych osobowych,
 - 6) prawa autorskie,
 - 7) zamówienia powyżej kwoty 5.000,00 złotych netto obejmujące równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra,
- wymagana jest umowa w formie pisemnej, określająca warunki realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dla zamówień na usługi i dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych obowiązuje pisemne zlecenie.
3. Zamówienia na usługi o wartości mniejszej niż 1.000,00 złotych netto wyłączone są z obowiązku zawierania pisemnej umowy.

Wykaz załączników do Regulaminu:

- Załącznik nr 1: Plan zamówień publicznych (wzór).
- Załącznik nr 2: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.
- Załącznik nr 3: Obieg dokumentów.
- Załącznik nr 4: Formularz dokumentujący dokonanie rozeznania cen.
- Załącznik nr 5: Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty.
- Załącznik nr 6: Notatka z oszacowania wartości zamówienia.
- Załącznik nr 7: Wniosek o dokonanie zamówienia w ramach umów o dostawy/usługi sukcesywne.
- Załącznik nr 8: Oświadczenie dot. zamówienia związanego z prowadzoną działalnością kulturalną.
- Załącznik nr 9: Oświadczenie dot. zamówienia na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.