

ZARZĄDZENIE NR RI/44/2015
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
z dnia 17-07-2015r.

w sprawie zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
wprowadzonym w życie zarządzeniem Rektora nr R I/24/2012 w dniu 10 maja 2012r.

Na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012r. poz. 572 z póź.zm.) w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Wprowadzam załącznik nr 6 do Regulaminu określający procedurę udzielania zamówień z dziedziny nauki i działalności kulturalnej, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zmianami)

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu
Prof. Piotr Kielan

RADCA PRAWNY
Iwona Krastamis-Mycek
Iwona Krastamis-Mycek
Wr1383

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
Z DZIEDZINY NAUKI I DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ**

których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Pzp

§ 1

Niniejsza procedura określa tryb i sposób postępowania w związku z realizacją zamówień, których przedmiotem są:

1. dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 niniejszej procedury;
2. dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności i ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, z zastrzeżeniem § 4 niniejszej procedury.

§ 2

1. Zamówienia, o których mowa w §1 powinny:
 - a) zostać uprzednio uwzględnione w odpowiednim Planie Zamówień Publicznych;
 - b) być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia;
 - c) być udzielane w sposób uwzględniający istotne okoliczności mogące mieć wpływ na udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający nie udostępnia informacji związanych z zamówieniami, o których mowa w §1, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
3. Do zamówień, o których mowa w §1 należy stosować obowiązujące zasady gospodarki finansowej, wynikające z ustawy o finansach publicznych o wydatkowaniu środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatkowanie środków publicznych winno być:
 - a) racjonalne;
 - b) dokonywane cele terminowego zrealizowania zadań;
 - c) dokonywane z zachowaniem zasady jawności i uczciwej konkurencji oraz bezstronności poprzez zachowanie należytej staranności dla wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - d) zgodne z przepisami dotyczącymi poszczególnych ich rodzajów.
4. W przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy strukturalnych należy stosować zasady i procedury wydatkowania środków wymagane daną umową lub dokumentami, do których taka umowa odsyła, o ile nie stoją one w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.
5. Przed realizacją zamówienia wymagane jest zawarcie pisemnej umowy.
6. Na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu w zakładce „zamówienia publiczne” (www.asp.wroc.pl), w terminie co najmniej 5 dni przed składaniem ofert należy zamieścić „Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu”, stanowiące zaproszenie do składania ofert, zatwierdzone przez kierownika jednostki lub inną osobę umocowaną.
7. Ogłoszenie wskazane w ust. 6 zawiera co najmniej:
 - a) nazwę i adres zamawiającego (adres, telefon, faks) pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
 - b) opis przedmiotu zamówienia i wymagania zamawiającego;
 - c) określenie terminu wykonania zamówienia;
 - d) miejsce i termin składania ofert;
 - e) listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;

- f) opis kryteriów oceny ofert
8. Informację o udzieleniu zamówienia” albo odpowiednio „Informację o nieudzieleniu zamówienia”, o którym mowa w § 1 należy zamieścić niezwłocznie po udzieleniu zamówienia lub decyzji kierownika jednostki lub innej osoby umocowanej o unieważnieniu postępowania na stronie internetowej ASP w zakładce „zamówienia publiczne”. W informacji o udzieleniu zamówienia należy podać co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarto umowę o wykonanie zamówienia.

§ 3

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest wniosek o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp zawierające jednoznaczne wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wskazanych w § 1 pkt 1 lub pkt 2.
3. We wniosku tym należy wskazać osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury, o ile nie jest powołana komisja.
4. Wystarczającą podstawą do odmowy zatwierdzenia wniosku są:
 - a) brak uzasadnienia wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - b) uzasadnienie niewystarczająco wskazujące spełnienie przesłanek, o których mowa w § 1;
 - c) brak pozostałych wymaganych we wniosku załączników;
 - d) brak akceptacji osób wymienionych we wniosku.
5. W celu przeprowadzenia procedury zamówienia dotyczącego zamówień określonych w § 1 nie jest wymagane powoływanie komisji.
6. Za poprawność przeprowadzenia procedury, w tym zamieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 6 i 7 oraz informacji, o której mowa w § 2 ust. 8, odpowiada osoba wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury, a w przypadku powołania komisji przewodniczący komisji.
7. Dopuszczalne jest poinformowanie potencjalnych wykonawców o zamieszczeniu ogłoszenia.
8. Oferty mogą być składane pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu.
 - a) Dopuszczalne jest kontaktowanie się Zamawiającego z Wykonawcami drogą elektroniczną.
9. Dopuszczalne są negocjacje w zakresie złożonych ofert, z tym że cena ofertowa nie może ulec zwiększeniu. Negocjacje prowadzi się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.
10. Oceny wszystkich złożonych ofert dokonuje osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja.
11. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując:
 - a) wybór wskazanej przez niego oferty,
 - b) lub odpowiednio unieważnienie postępowania.
12. Kierownik jednostki lub inna osoba umocowana zatwierdza pisemnie wybór wykonawcy zamówienia lub unieważnienie postępowania.
13. W przypadku odmowy podpisania umowy przez wybranego wykonawcę dopuszczalny jest ponowny wybór spośród złożonych ofert.
14. Na dokumentację postępowania składają się w szczególności:
 - a) wniosek o którym mowa w ust. 1;
 - b) uzasadnienie zastosowania wyłączenia zamówienia z obowiązku stosowania ustawy Pzp;
 - c) wzór umowy,
 - d) wydruk „Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu” z informacją o terminie zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej ASP
 - e) oferty wykonawców;
 - f) informacja z przebiegu negocjacji, o których mowa w ust. 9;
 - g) dokument zawierający wskazanie wykonawcy (z uzasadnieniem) lub unieważnienie postępowania, o którym mowa w ust. 9;
 - h) decyzja kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby zatwierdzająca wybór wykonawcy;
 - i) wydruk „Informacji o udzieleniu zamówienia” albo „Informacji o nieudzieleniu zamówienia”, ze wskazaniem terminu publikacji w BIP;
 - j) inne dokumenty i notatki sporządzone lub pozyskane w toku postępowania.

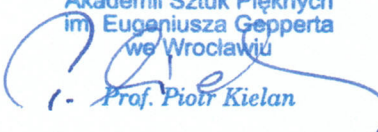
15. Osoba wskazana we wniosku jako odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub członek komisji winny niezwłocznie po podpisaniu umowy:
- zamieścić Informację, o której mowa w § 2 ust. 8,
 - zarejestrować egzemplarz umowy przeznaczony dla Uczelni w Centralnym Rejestrze Umów.

§ 4

- Procedury określonej w § 2 ust. 6-8 oraz w § 3 nie stosuje się do zamówień, których wartość w planie zamówień publicznych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, których przedmiotem są dostawy lub usługi określone w art. 4 pkt 8a i 8b tej ustawy.
- W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, należy uzyskać zgodę kierownika jednostki lub innej umocowanej osoby po przedłożeniu następujących dokumentów:
 - opinii osoby odpowiedzialnej za koordynowanie postępowań w danej jednostce (w zakresie wartości zamówienia oraz przedmiotu zamówienia określonego art. 4 pkt. 8a i 8b ustawy Pzp);
 - merytorycznego uzasadnienia dokonywanego zakupu oraz uzasadnienie wyboru konkretnego wykonawcy;
- Jeżeli wartość jednostkowego zamówienia nie przekracza kwoty 12 000 zł netto nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy. Niezależnie od wartości zamówienia zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe każdorazowo, gdy przemawia za tym specyfika zamówienia lub potrzeba należytego zabezpieczenia interesów Uczelni.

§ 5

- Jednostki, w zakresie przeprowadzonych postępowań wskazanych w § 1 zobowiązane są do prowadzenia odrębnej ewidencji tych zamówień.
- Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na jednostce, w której było przeprowadzane postępowanie.
- Archiwizacja dokumentacji przeprowadzana jest zgodnie z terminami i procedurą wynikającymi z odrębnych przepisów, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Uczelnia wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
we Wrocławiu

(- Prof. Piotr Kielan

RADCA PRAWNY

Iwona Krastamis-Mycek
Wr1383