

ZARZĄDZENIE NR I/14/2017
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu
z dnia 20.03.2017r

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 (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 1842 z póź.zm.) w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

Wykreśla się następujące zapisy:

1. W rozdziale 2, pkt. 14-planie zamówień – należy rozumieć roczny plan zamówień publicznych opracowany na rok kalendarzowy.
2. W rozdziale 2, pkt. 15-planie cząstkowym zamówień publicznych należy rozumieć plan zamówień publicznych sporządzony przez jednostki organizacyjne ASP wskazane w niniejszym Regulaminie.
3. W rozdziale 4 Planowanie zamówień publicznych tj.
 - 4.1 Jednostki organizacyjne ASP opracowują i przedkładają do Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w terminie do dnia 10 stycznia plany zakupów na rok kalendarzowy którego plan dotyczy: zw. dalej planami cząstkowymi.
 - 4.2 Plany cząstkowe akceptują Dziekani, odpowiadający za rozdzielanie katedrom oraz innym jednostkom organizacyjnym wydziału środków rzeczowych i finansowych oraz kontrolowania ich wykorzystania,
 - 4.3 Plany cząstkowe opracowane przez jednostki administracji akceptuje Kanclerz.
 - 4.4 Plany cząstkowe muszą zostać zaakceptowane i podpisane przez Kwestora ASP pod względem możliwości sfinansowania.
 - 4.5 Roczny wstępny projekt planu zamówień publicznych sporządza Sekcja ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych na podstawie otrzymanych, zaakceptowanych przez Dziekanów lub Kanclerza planów cząstkowych.
 - 4.6 Roczny wstępny projekt planu zamówień opiniują Kwestor i Kanclerz.
 - 4.7 Roczny wstępny projekt planu zamówień zatwierdza Rektor w terminie do ostatniego dnia lutego roku, którego plan dotyczy.
 - 4.8 Roczny wstępny projekt planu zamówień zostaje skorygowany po zatwierdzeniu budżetu Uczelni na dany rok. Skorygowany wstępny projekt planu zamówień zw. jest dalej planem zamówień publicznych.
 - 4.9 Zamówienia nie ujęte w rocznym planie zamówień publicznych będą realizowane tylko w przypadkach, których nie można było przewidzieć przed dniem zatwierdzenia planu przez Rektora, a w szczególności: konieczności usuwania awarii, wykonywania prac zabezpieczających, realizacji zadań powstałych po dniu zatwierdzenia planu przez Rektora.
- Wzór cząstkowego planu zamówień publicznych – załącznik nr 1 do Regulaminu
4. W rozdziale 8 pkt. 8.2 a:
opracowywanie wstępnego rocznego planu zamówień publicznych oraz rocznego planu zamówień publicznych.
5. W załączniku nr 3 szczegółowy obieg dokumentów:

1. Pracownik Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych opracowuje pismo przypominające o konieczności sporządzenia zapotrzebowań na dostawy, usługi i roboty budowlane zwanych planami cząstkowymi do rocznego planu zamówień przez poszczególne Jednostki Organizacyjne ASP wraz ze wzorem planu cząstkowego.
2. Pismo przekazuje się poszczególnym Jednostkom Organizacyjnym ASP do dnia 31 października roku poprzedzającego rok, którego plan zamówień dotyczy.
3. Następujące merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie Jednostki Organizacyjne ASP zobowiązane są sporządzić plany cząstkowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu:
 - a) Dziekan Wydziału Malarstwa i Rzeźby – w zakresie działalności dydaktycznej, artystycznej, naukowo-badawczej;
 - b) Dziekan Wydział Grafiki i Sztuki Mediów – w zakresie działalności dydaktycznej, artystycznej, naukowo-badawczej;
 - c) Dziekan Wydział Ceramiki i Szkła – w zakresie działalności dydaktycznej, artystycznej, naukowo-badawczej;
 - d) Dziekan Wydział Architektury Wnętrz i Wzornictwa – w zakresie działalności dydaktycznej, artystycznej, naukowo-badawczej;
 - e) Prorektorzy – w zakresie działalności dydaktycznej, artystycznej, naukowo-badawczej;
 - f) Kwestor – w zakresie obsługi finansowej;
 - g) Dział Techniczno-Gospodarczy – w zakresie bieżącego funkcjonowania uczelni (dostawy, usługi -zakupy zcentralizowane) oraz roboty budowlane (remonty zcentralizowane);
 - h) Sekcja ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych – w zakresie planowanych inwestycji (inwestycje zcentralizowane);
 - i) Administrator Sieci Komputerowej – w zakresie obsługi informatycznej (m.in. dostawa sprzętu komputerowego i oprogramowania), fotograficznej i audiowizualnej ASP - dostawy i usługi (zakupy zcentralizowane);
 - j) Inne Jednostki ASP – w zakresie dysponowania środkami finansowymi.
Przy ustalaniu planowanej szacunkowej wartości zakupów zcentralizowanych należy posługiwać się analizą odpowiednich zakupów dokonywanych w poprzednich latach, uwzględniając równocześnie zgłoszenie koniecznych dodatkowych zakupów przez Jednostki Organizacyjne ASP.
4. Jednostki organizacyjne ASP zobowiązane są do przekazania zapotrzebowań dotyczących zakupów dostaw, usług i remontów scentralizowanych do właściwych jednostek organizacyjnych ASP, które wyznaczono do realizacji zakupów scentralizowanych, wskazanych w pkt. 3g, pkt. 3h oraz pkt. 3i, do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
5. Plany cząstkowe muszą zostać zaakceptowane i podpisane przez Kwestora ASP pod względem możliwości sfinansowania.
6. Jednostki zobowiązane są przekazać do Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych plany cząstkowe do dnia 10 stycznia roku, którego plan dotyczy:
7. Sporządzenie przez Sekcję ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych projektu wstępnego rocznego planu zamówień na podstawie zapotrzebowań otrzymanych z poszczególnych Jednostek Organizacyjnych ASP – planów cząstkowych podpisanych przez Dziekanów Wydziałów, a w przypadku jednostek administracyjnych przez Kanclerza do dnia 31 stycznia roku, którego plan dotyczy.
8. Przedłożenie sporządzonego projektu planu zamówień Kwestorowi oraz Kanclerzowi do zaopiniowania.
9. Uwzględnienie zmian wniesionych przez Kwestora i Kanclerza.

10. Zatwierdzenie projektu planu zamówień przez Rektora w terminie do ostatniego dnia lutego roku, którego plan dotyczy.
11. Po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego uczelni, w przypadku gdy:
 - a) nie nastąpiła zmiana planu rzeczowo-finansowego - projekt planu zamówień publicznych przyjmuje się jako obowiązujący.
 - b) nastąpiła zmiana planu rzeczowo-finansowego – jednostki organizacyjne ASP zobowiązane są do zmiany planów częściowych zamówień publicznych w uzgodnieniu z Kwestorem uczelni.
12. Korektę planu zamówień publicznych należy dostarczyć do Sekcji ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych w ciągu 15 dni od uzyskania informacji o konieczności zmiany planu częściowego.
13. Korekty planu zamówień po zatwierdzeniu planu rzeczowo-finansowego ASP – dokonuje Sekcja ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych, opiniuje Kwestor i Kanclerz, zatwierdza Rektor.

§ 2

Punkt 5.5. otrzymuje nowe brzmienie:

Wszystkie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego składane są w Dziale Techniczno-Gospodarczym w celu zarejestrowania i agregacji wielkości wykorzystanych kwot w ramach poszczególnych grup zakupowych. Wniosek należy przekazać do Sekcji ds. Przetargów.

Punkt 5.6. otrzymuje nowe brzmienie:

Wniosek opiniuje pracownik Sekcji ds. Przetargów wskazując proponowany tryb udzielenia zamówienia oraz wartość w euro po uwzględnieniu kursu zgodnego z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Punkt 5.7. otrzymuje nowe brzmienie:

Wniosek akceptuje Kwestor w zakresie sprawowanej kontroli finansowej.

Punkt 5.8. otrzymuje nowe brzmienie:

Wniosek zatwierdza Kanclerz.

Punkt 5.9. otrzymuje nowe brzmienie:

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zaakceptowany, zatwierdzony wniosek składa się w:

- a) Sekcji ds. Przetargów, gdy wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
- b) Dziale Techniczno-Gospodarczym, gdy wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

Punkt 6.6. otrzymuje nowe brzmienie:

Postępowania na zakup sprzętu komputerowego prowadzone będą nie częściej niż 4 razy w roku.

Punkt 11.3 otrzymuje nowe brzmienie:

Udzielenie zamówienia o wartości netto nie przekraczającej kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP poprzedzone jest złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia podpisanym przez wnioskodawcę i Dziekana (a przypadku jednostek administracji Kanclerza) w Dziale Techniczno-Gospodarczym. W celu określenia procedury udzielenia zamówienia Dział Techniczno-Gospodarczy agreguje wielkości wykorzystanych kwot w ramach poszczególnych grup zakupowych, które muszą zostać potwierdzone przez pracownika Działu TG przed zaopiniowaniem wniosku.

Punkt 11.7 otrzymuje nowe brzmienie:

Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia publicznego i rozliczenia wydatków prowadzi Dział Techniczno-Gospodarczy.

Punkt 11.14 otrzymuje nowe brzmienie:

W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 8.000 zł netto, można nie stosować przepisów niniejszego rozdziału.

Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek), tj. opis powinien zawierać adnotację o treści: „*zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych*”.

Punkt 11.15 otrzymuje nowe brzmienie:

W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej powyżej kwoty 8.000 zł netto, a poniżej 30.000 zł netto, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału (w tym w zakresie obowiązku sporządzania protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu) z wyłączeniem obowiązku zawarcia pisemnej umowy.

Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek), tj. opis powinien zawierać adnotację o treści: „*zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych*”.

Punkt 11.16 otrzymuje nowe brzmienie:

W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30.000 zł netto, a poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, należy stosować przepisy niniejszego rozdziału, w tym w szczególności w zakresie obowiązku:

- a) sporządzania protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu
- b) publikacji ogłoszenia na stronie internetowej ASP (BIP – biuletyn informacji publicznej).

Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa.

Rozdział nr 3 punkt 2 załącznika nr 3 szczegółowy obieg dokumentów otrzymuje nowe brzmienie:

Postępowania na zakup sprzętu komputerowego nie będą przeprowadzane częściej aniżeli 4 razy w roku. Kompletne wnioski (wraz z opisem przedmiotu zamówienia zatwierdzonym przez pracownika Sekcji IT) należy przekazać do Sekcji ds. Przetargów w następujących terminach:

- a) do dnia 15 stycznia – realizacja w I kwartale
- b) do dnia 15 kwietnia – realizacja w II kwartale
- c) do dnia 15 września – realizacja w IV kwartale
- d) do dnia 15 listopada – realizacja w IV kwartale

Rozdział nr 9 załącznika nr 3 szczegółowy obieg dokumentów otrzymuje nowe brzmienie:

1. Sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego przez jednostkę zainteresowaną otrzymaniem zamówienia.
2. Zaakceptowany wniosek podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Dział Techniczno-Gospodarczy.
3. Wniosek opiniuje pracownik Sekcji ds. Przetargów odnośnie trybu udzielenia zamówienia publicznego
4. Pracownik Działu Techniczno-Gospodarczego przekazuje wniosek do akceptacji Kwestorowi i Kanclerzowi.
5. Wniosek, który nie otrzyma akceptacji Kwestora lub Kanclerza nie podlega realizacji i powinien zostać anulowany.
6. Zaakceptowany, zarejestrowany wniosek podlega realizacji.

7. Zamówienie realizuje Dział Techniczno-Gospodarczy lub samodzielnie Komórka wnioskująca o realizację zamówienia.
8. Zamówienia o wartości netto przekraczającej 8.000 zł powinny być poprzedzone zapytaniem ofertowym skierowanym co najmniej do 2 wykonawców mogących zrealizować dane zamówienie.
9. W przypadku jednostki samodzielnie realizującej zamówienie zapytania ofertowe należy załączyć do wniosku.
10. Zapytanie ofertowe może zostać skierowane do wykonawcy w dowolny sposób – pisemnie, faksem, e-mailem lub telefonicznie.
11. Oferta cenowa powinna zostać przesłana pisemnie, faksem, e-mailem.
12. W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 8.000 zł netto, można nie stosować przepisów niniejszego rozdziału.
Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek), tj. opis powinien zawierać adnotację o treści: „zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych”.
13. W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej powyżej kwoty 8.000 zł netto, a poniżej 30.000 zł netto, stosuje się przepisy niniejszego rozdziału (w tym w zakresie obowiązku sporządzania protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu) z wyłączeniem obowiązku zawarcia pisemnej umowy.
Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura (rachunek), tj. opis powinien zawierać adnotację o treści: „zamówienia udzielono zgodnie z art. ustawy Prawo zamówień publicznych”.
14. W przypadku zamówień, o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30.000 zł netto, a poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, należy stosować przepisy niniejszego rozdziału, w tym w szczególności w zakresie obowiązku:
 - a) sporządzania protokołu z wyboru wykonawcy zamówienia – załącznik nr 5 do Regulaminu
 - b) publikacji ogłoszenia na stronie internetowej ASP (BIP – biuletyn informacji publicznej).Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest pisemna umowa.

§ 3

Wprowadzam nowy wniosek o udzielenie zamówienia publicznego tj. załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Wprowadzam nowy dokument korekta wniosku o udzielenie zamówienia publicznego tj. załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

W miejsce dotychczasowych zapisów: Sekcja ds. Inwestycji i Zamówień Publicznych wprowadzam zapis: Sekcja ds. Przetargów.

§ 6

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Akademii Sztuk Pięknych
im. Eugeniusza Gepperta
w Wrocławiu

Prof. Piotr Kielan