

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady:
 - 1) sporządzania planów zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywania i przeprowadzania postępowań w celu udzielenia zamówień publicznych,
 - 3) realizacji umów w sprawie zamówień publicznych,
 - 4) prowadzenia ewidencji udzielanych zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 5) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 i Nr 161 poz. 1078), zwaną dalej „Pzp”,
 - 2) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zamówienia publiczne wymienione w art. 4 Pzp, do których nie stosuje się Pzp,
 - 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwaną dalej „ASP”,
 - 4) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora ASP,
 - 5) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy lub jednostkę organizacyjną zamawiającego, kierowaną i reprezentowaną przez kierownika jednostki, upoważnioną do określania swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz do składania wniosków o udzielenie zamówień publicznych,
 - 1) kierownikowi wnioskodawcy należy przez to rozumieć kierownika każdej jednostki organizacyjnej i jednostki administracji zamawiającego, wymienionej w Statucie ASP i w Regulaminie organizacyjnym administracji ASP,
 - 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdą jednostkę organizacyjną wymienioną w Statucie ASP i Regulaminie organizacyjnym administracji ASP,
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych,

- 4) awarii budowlanej – należy przez to rozumieć zaistniałą na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie roboty budowlanej nie ujętej w planowanych robotach budowlanych,
 - 5) planowanych robotach budowlanych – należy przez to rozumieć zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych, administracyjnych i socjalno-bytowych,
 - 6) planie zamówień jednostki – należy przez to rozumieć sporządzone przez wnioskodawcę, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,
 - 7) protokole – należy przez to rozumieć protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) realizatorze – oznacza to jednostkę organizacyjną Zamawiającego upoważnioną i zobowiązaną do wykonywania czynności, określonych w niniejszym Regulaminie, dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 9) ilekroć w Regulaminie jest mowa o kwotach wyrażonych w euro, należy przez to rozumieć wyrażoną w złotych równowartość tych kwot, obliczoną wg kursu określonego rozporządzeniem do ustawy Pzp.
3. Pozostałe określenia użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z przepisami Pzp oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych w jednym z trybów wymienionych w Pzp.
5. W przypadkach określonych w Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza komisja przetargowa. Rektor oraz na podstawie upoważnienia rektora Kanclerz może powierzyć komisji przetargowej czynności z zakresu przygotowania postępowania.

§ 3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust.8 Ustawy.

2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32-35 Ustawy PZP.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań wnioskodawcy, na rzecz którego zamówienie ma zostać udzielone.
4. Ustalenie, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 Ustawy należy do zadań SSZP.

§ 4

1. Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (z opisem przedmiotu zamówienia, wartością zamówienia) składają zgodnie z nadanymi uprawnieniami:
 - 1) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępca Kanclerza, Kwestor, w zakresie środków ogólnouczelnianych,
 - 2) Dziekani, Dyrektor MINOS, w zakresie dysponowania środkami:
 - a) na działalność statutową,
 - b) na inwestycje wydziałowe,
 - c) przyznanymi przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
 - d) otrzymanymi z darowizn,
 - e) przyznanymi na realizację programów unijnych,
 - f) przyznanymi w ramach innych potrzeb wydziałów,
 - g) pochodzącymi z innych źródeł,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji, Kierownik Biblioteki
 - 4) Samorząd Studencki, samorząd i organizacje doktorantów, a także działające na ASP uczelniane organizacje studenckie i stowarzyszenia, o których mowa w art. 204 ust. 2 Prawa o szkolnictwie wyższym, za pośrednictwem Prorektora ds. Studenckich i Programów Współpracy, w zakresie dostaw i usług związanych z prowadzoną działalnością,
 - 5) Wszystkie jednostki organizacyjne i jednostki administracji ASP, wymienione w § 4 Regulaminu, w zakresie dysponowania środkami przyznanymi na finansowanie programów unijnych.
2. Wzór wniosku w wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, zwane dalej „SSZP” jest jednostką organizacyjną administracji, nad którą nadzór sprawuje Kanclerz ASP.
2. W zakresie swoich zadań SSZP udziela wnioskodawcom informacji o:
 - 1) planowanych i prowadzonych w uczelni postępowaniach o zamówienia publiczne,
 - 2) terminach składania wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
 - 3) unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne,
 - 4) realizowanych umowach o zamówienie publiczne.

§ 6

1. Rektor zatwierdza wszczęcie postępowań i konkursów o wartościach równych lub przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
2. Pozostałe decyzje związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, z upoważnienia Rektora podejmuje Kanclerz lub osoby upoważnione.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych

§ 7

1. Zamawiający sporządza plan zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których zamierza udzielić w danym roku kalendarzowym — zwany dalej „planem zamówień”.
2. Zapotrzebowanie do planu składają: zgodnie z przyznanymi środkami finansowymi
 - 1) Dziekani w zakresie:
 - a) działalności statutowej,
 - b) inwestycji wydziałowych, aparaturowych.
 - 2) Kanclerz w zakresie środków ogólnouczelnianych.
 - 3) Z-ca Kanclerza w zakresie inwestycji budowlanych i remontów.
 - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji w zakresie zamówień dotyczących zakresu działania podległych im jednostek.
3. Plan zamówień może być podzielony na segmenty. Poszczególne segmenty planu mogą zostać zatwierdzone w różnych terminach, przy czym nie później niż do dnia sporządzenia planu rzeczowo — finansowego zamawiającego, uchwalanego przez Senat Zamawiającego.
4. Kanclerz po uchwaleniu planu rzeczowo-finansowego przez Senat Zamawiającego przedkłada do zatwierdzenia Rektorowi plan zamówień, a po jego zatwierdzeniu przekazuje SSZP, do realizacji.
5. Plan zamówień wchodzi w życie z chwilą zatwierdzenia przez Rektora.
6. Zatwierdzony plan zamówień publicznych stanowi podstawę do przygotowania przez wnioskodawców wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne finansowanych ze środków określonych w § 4 ust. 1 pkt 2) pod warunkiem potwierdzenia przeznaczenia środków na określone zamówienie.

§ 8

1. Nie można wszcząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego nie ujęto w planie zamówień, z wyjątkiem awarii i innych zdarzeń o charakterze nadzwyczajnym oraz zamówień na które zamawiający otrzymał dotację po terminie zatwierdzenia planu zamówień publicznych.
2. Wystąpienie z wnioskiem o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, z wyłączeniem trybów konkurencyjnych Pzp wymaga akceptacji Kanclerza oraz potwierdzenia środków finansowych przez Kwestora i może nastąpić wyłącznie, gdy powstanie

konieczność udzielenia zamówienia na skutek awarii, awarii budowlanej lub innej wyjątkowej sytuacji nie wynikającej z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 2 - udzielenie zamówienia, którego nie ujęto w planie zamówień jest możliwe jedynie po dokonaniu korekty planu zamówień publicznych.
4. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w planie zamówień na okres, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaniem planowanej wysokości finansowania w poszczególnych latach.
5. Wykaz planowanych do realizacji dostaw, usług i robót budowlanych sporządza się według wzoru zawartego w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 9

1. Podstawą wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy, jest ujęcie takiego zamówienia w planie zamówień.
2. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem planu finansowego ASP może nastąpić wyłącznie na podstawie wniosku jednostki organizacyjnej, zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

1. Wnioskodawcy mają obowiązek sporządzania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierających opis przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję, w szczególności nie można opisywać przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” z określeniem kryteriów potwierdzających równoważność

§ 11

1. Przed wszczęciem postępowania, ilość środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia oraz zawarte we wniosku wskazanie dotyczące źródła finansowania wymaga potwierdzenia przez Kwestora.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy powinien zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem odpowiednio postanowień z § 10, Regulaminu,

- 2) wskazanie typu, rodzaju, ilości i wymaganej jakości przedmiotu zamówienia,
 - 3) szacunkową kwotę zamówienia netto i brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, podstawę/sposób/ szacowania wartości zamówienia, źródło finansowania, termin wszczęcia postępowania.
 - 4) Uzasadnienie celowości wydatku.
3. Przy sporządzaniu wniosków, o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1, obowiązuje wzór wniosku [WWP], który zawiera Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12

1. Sporządzony zgodnie z § 11 wniosek – wnioskodawca składa, odpowiednio do przedmiotu zamówienia i jego wartości celem opinii merytorycznej i akceptacji do Kierowników jednostek organizacyjnych upoważnionych do zaciągania zobowiązań.
2. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do SSZP.
3. SSZP określa tryb zamówienia publicznego, kwalifikuje do określonego rodzaju zamówienia, ewidencjonuje.
4. Sporządzony prawidłowo wniosek SSZP przekazuje do Kwestora w celu potwierdzenia środków finansowych na realizację zamówienia, a następnie do Kanclerza ASP celem akceptacji.

§ 13

1. Zamówienia, których wartość netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Pzp.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest wartość zamówienia ustalona z należytą starannością zgodnie z art. 32,33,34 ustawy PZP.
4. Obliczenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
5. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 14.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14

1. Przedmiotem dostaw towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość netto w skali roku kalendarzowego nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy mogą być dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, awarie budowlane, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu finansowego na dany rok wynikające z bieżących nowych zadań lub usługi i naprawy awaryjne, wykonywane z przyczyn technicznych np. awarie aparatury, sprzętu naukowego lub też wynikające z bieżącej eksploatacji.

2. Zamówienia na dostawy i usługi w ramach remontów planowanych dokonywane są na podstawie wniosku-zapotrzebowania zaakceptowanego przez Kanclerza i Kwestora.
3. Zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi i naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie wniosku - Zapotrzebowania i protokołu konieczności (dostawy-usługi) zawierających dokładne uzasadnienie podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej i zatwierdzonych przez Kanclerza i Kwestora.
4. Zamówienia, o których mowa w ust.1 poprzedza się pisemnym, e-mailowym lub telefonicznym zapytaniem ofertowym skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem tych, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.

§ 15

1. Udzielenie zamówienia publicznego nieprzekraczającego wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy, w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko następuje zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków.
2. Inne zamówienia o wartości netto nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art.4 pkt 8 ustawy udzielane są w formie umowy bądź pisemnego zapotrzebowania-wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wniosek powinien zawierać parafę Kwestora w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych. Zapotrzebowanie przed realizacją jest wpisywane przez SSZP do rejestru celem sprawowania nadzoru nad wysokością wydatków ASP dla danego rodzaju zamówień.
3. Dla zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości netto nie przekraczającej 500 zł w skali roku nie obowiązuje akceptacja Kanclerza, pod warunkiem, że suma zakupów nie przekracza kwoty określonej w art.4 pkt.8 ustawy Pzp.
4. Na udzielenie zamówienia o wartości netto do 500 zł. wyraża zgodę Dziekan lub inna osoba upoważniona, której Rektor przydzielił roczny limit środków finansowych na prowadzenie działalności. Wzór wniosku zamówienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu
5. Zamówienia na usługi i dostawy o wartości netto przekraczającej 10.000 zł powinny być poprzedzone zapytaniem ofertowym skierowanym co najmniej do 2 wykonawców mogących zrealizować dane zamówienie, zapytania ofertowe należy załączyć do wniosku.
 1. Zamówienia na roboty budowlane o wartości netto przekraczającej 20.000 zł powinny być poprzedzone zapytaniem ofertowym skierowanym co najmniej do 2 wykonawców mogących zrealizować dane zamówienie, zapytania ofertowe należy załączyć do wniosku.
 2. W przypadku zamówień na roboty budowlane, dostawy, usługi których wartość przewyższa kwotę 5.000 zł netto należy zawrzeć umowę lub zlecenie w formie pisemnej
 3. Nadzór nad prawidłową realizacją umowy prowadzi komórka merytoryczna realizująca zamówienie.
 4. Przygotowanie udzielenia zamówienia publicznego obejmuje wykonanie następujących czynności przez:
 - 1) jednostki organizacyjne ASP:
 - a) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) oszacowanie wartości zamówienia,

- c) uzyskanie na wniosku, o którym mowa w § 4 Regulaminu, potwierdzenia Kwestora o zabezpieczeniu środków finansowych oraz zgody Kanclerza na realizację zamówienia,
- d) ustalenie potencjalnych co najmniej dwóch Wykonawców zamówienia – monitoring i analiza rynku,
- e) skierowanie do co najmniej dwóch Wykonawców zaproszenia do złożenia ofert.

2) SSZP:

dokonanie porównania złożonych ofert, a następnie wybór Wykonawcy zamówienia,

5. W razie braku odpowiedzi od co najmniej dwóch wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie jednej ważnej oferty.

§ 16

1. Zamówienia, o których mowa w § 14 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.
2. Wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania dokonuje Rektor, który może powierzyć zadania w tym zakresie innej osobie.

Rozdział 5

Udzielenie zamówienia publicznego

§ 17

1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę określoną w art.4 pkt 8 ustawy stosuje się przepisy ustawy Pzp.
2. Specyfikację istotnych warunków zamówienia i protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załączoną dokumentacją ostatecznie zatwierdza Rektor, Kanclerz lub osoba upoważniona.
3. W oparciu o dokumentację postępowania i treść propozycji umowy załączonej do SIWZ, SSZP sporządza ostateczną treść umowy, którą potwierdza podpisem na każdej stronie dokumentu.
4. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego, może być zawarta na warunkach określonych w PZP po wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne obligatoryjnie stanowisko co do jej treści wyrażają:
 - 1) Radca prawny – stanowisko pod względem zgodności formalno – prawnej umowy,
 - 2) Kierownik wnioskodawcy – potwierdzenie poprawności merytorycznej umowy
 - 3) Kwestor – potwierdzenie poprawności rachunkowej i zabezpieczenia środków na realizację umowy.

- 4) Kwestor ASP parafuje każdą umowę, niezależnie od uprawnienia do reprezentacji ASP przy zawarciu umowy.
6. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach – dwóch dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy.
7. Pracownik prowadzący postępowanie przyjmuje od Wykonawcy dowód złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli takie zabezpieczenie jest wymagane, najpóźniej w dniu podpisania umowy i wydania umowy Wykonawcy,
8. Osobami uprawnionymi do zawierania umów o zamówienia publiczne są:
 - 1) Rektor,
 - 2) Prorektorzy, Kanclerz inne osoby - na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora do składania oświadczeń woli w zakresie praw majątkowych o określonej wartości zamówienia,
9. W umowach o zamówienie publiczne, można wskazać przedstawiciela lub przedstawicieli wnioskodawcy - jako osoby - wyznaczone z ramienia zamawiającego, do pełnienia czynności związanych z zapewnieniem prawidłowości jej wykonania.
10. Nadzór nad realizacją umów o zamówienia publiczne sprawują Kierownicy jednostek organizacyjnych upoważnieni do zaciągania zobowiązań, lub wskazany pracownik.
11. Należności zamawiającego z tytułu kar umownych, jednostka nadzorująca realizację umowy zgłosi do Kwestora, w terminie do trzech dni od daty powzięcia wiadomości o okolicznościach uzasadniających naliczenie kar umownych, określając oraz dokumentując podstawę i wysokość kar.
12. Jednostka nadzorująca realizację umowy występuje do Kwestora, z pisemną informacją o wykonaniu zamówienia i o terminach zwolnienia poszczególnych części zabezpieczenia, w czasie odpowiednim do dokonania zwolnienia zabezpieczenia, zgodnie z warunkami umowy.
13. Zmiana umowy o zamówienie publiczne może nastąpić w wyjątkowych przypadkach, po spełnieniu przesłanek dopuszczających zmiany umowy, wynikających z Pzp, pod rygorem nieważności tej zmiany.
14. Dokumentację postępowania, oferty oraz kopie umów przechowuje SSZP.
15. Oryginały umów przechowuje Kwestor.
16. Rejestr zawartych umów prowadzi Kwestor.

Rozdział 6

Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy udzielaniu zamówień publicznych

§ 18

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wyda polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.
4. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na kierowniku zamawiającego.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie jest zobowiązany do opisanie faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę i kontroli zgodności faktycznej wartości zamówienia z oszacowaną wartością zamówienia, oraz terminowym przedstawieniem faktury do zapłaty kierownikowi lub wskazanej przez niego osobie .
6. Za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ASP odpowiada każda osoba, której zostały powierzone czynności dotyczące realizacji Zamówienia publicznego stosownie do nadanych obowiązków lub udzielonych upoważnień.
7. Zasady i zakres odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

Rozdział 7

Ewidencja i sprawozdawczość

§ 19

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega wpisowi do rejestrów prowadzonych przez SSZP:
 - 1) Rejestr wniosków o udzielenie zamówienia o wartości, nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.
 - 2) rejestr zamówień udzielanych w trybach przetargowych,
2. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, co do którego nie stosuje się przepisów Pzp winna być opisana przez SSZP, według wzoru:
*„Zamówienia udzielono na podstawie art. 4 pkt.8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych.*
3. Opisu faktury dokonuje SSZP.

§ 20

1. Rejestr zamówień, co do których stosuje się przepisy ustawy winien zawierać następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana),
 - 2) wartość szacunkową danego zamówienia,
 - 3) informacje na temat złożonych protestów i odwołań,
 - 4) nazwę i adres wykonawcy,

- 5) numer i datę zawarcia umowy,
 - 6) należność z umowy — w złotych polskich (z VAT i bez VAT),
2. Faktura za realizację udzielonego zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy winna być opisana w następujący sposób:
- „Zamówienia udzielono na podstawie art. pkt: Ustawy PZP.”(podstawa właściwa dla danego rodzaju przetargu zgodnie z ustawą).*
3. Opisu faktury dokonuje SSZP.
4. Sprawozdawczość wynikającą z ustawy Pzp, prowadzi SSZP.

Komisje przetargowe

§21

Dla realizacji poszczególnych postępowań przetargowych rektor lub z jego upoważnienia inna osoba powołuje każdorazowo właściwą komisje przetargową.

§22

Archiwizacja dokumentów przetargowych

1. Za archiwizację dokumentacji przetargowej odpowiedzialna jest upoważniona przez rektora lub wyznaczoną przez niego
2. Dokumenty przetargowe są przechowywane w oryginałach, właściwie posegregowane i opisane w wyznaczonym do tego pomieszczeniu posiadającym szafę metalową, do którego dostęp posiadają upoważnione przez rektora osoby. Dokumentację, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres pięciu lat.
3. Archiwizacja dokumentów powinna odbywać się zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym:
 - 1) Art. 4 ust.3 pkt.6, art. 71, art. 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w zakresie dotyczącym przechowywania dokumentacji księgowej, (Dz.U.2009r. Nr152poz.1223 j.t.)
 - 2) Przepisami unijnymi w przypadku realizacji projektów związanych z ich dofinansowaniem ze środków unijnych z uwzględnieniem:
 - art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/19992,
 - art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonywania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - **Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 w zakresie dotyczącym archiwizacji dokumentów przetargowych związanych z dofinansowaniem z Unii Europejskiej.**

4. Wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:

- okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego,
- okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji.

Rozdział 8

Przepisy końcowe

§ 22

1. Dokumentacja postępowań o wartości równej i przekraczającej kwotę określoną w art.4 pkt.8 ustawy prowadzonych przez ASP znajduje się w SSZP.
2. Po upływie terminu przechowywania dokumentacji wymienionej w ust.1 SSZP przekazuje dokumentację do Archiwum Akademii Sztuk Pięknych na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej ASP.

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp. , Kodeksu cywilnego i inne przepisy wewnętrzne ASP.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i powoduje odpowiedzialność z ustaw o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansach publicznych oraz przepisów kodeksu karnego.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela SSZP.

§ 23

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówień publicznych wszczętych po dniu wejścia w życie Regulaminu.
2. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. Wymienione w Regulaminie załączniki stanowią jego integralną część.
4. Obieg dokumentów w ramach systemu udzielania Zamówień Publicznych określa załącznik graficzny nr 3 do niniejszego .

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wykaz planowanych do realizacji zakupów towarów i usług

Załącznik nr 2 Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego WWP

Załącznik nr 3 Obieg Dokumentów w ramach udzielanego zamówienia publicznego

6. **Załącznik nr 4 Wniosku dotyczący zamówienia do kwoty 500 zł.**