



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Przedmiot regulacji	3
Rozdział 2	
Zasady udzielania zamówień	4
Rozdział 3	
Osoby wykonujące czynności w procedurach zmierzających do udzielenia zamówienia	5
Rozdział 4	
Planowanie zamówień publicznych	7
Rozdział 5	
Przygotowanie postępowania	9
Rozdział 6	
Zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy	10
Rozdział 7	
Zamówienia wyłączone na innej podstawie	14
Rozdział 8	
Zamówienia, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy	14
Rozdział 9	
Przechowywanie dokumentacji	16
Rozdział 10	
Obieg dokumentów związanych z realizacją zamówienia	16
Rozdział 11	
Umowy w sprawie zamówienia publicznego	17
Rozdział 12	
Postanowienia przejściowe i końcowe	18

Rozdział 1

Przedmiot regulacji

§ 1

Regulamin reguluje zasady udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

§ 2

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.);
- 2) Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 3) Zamawiający – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 4) jednostka zamawiająca – jednostka organizacyjna wymieniona w Statucie Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz Regulaminie organizacyjnym administracji Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 5) SSZP – Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
- 6) zamówienie publiczne – umowa odpłatna zawierana pomiędzy Zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 7) procedura zmierzająca do udzielenia zamówienia – czynności Zamawiającego ukierunkowane na udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Regulaminu, a w przypadkach gdy zastosowanie ma Ustawa, także postępowanie o udzielenie zamówienia;
- 8) sytuacja awaryjna – nagle, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów technologicznych, prawnych, społecznych lub innych;
- 9) kod CPV – kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 10) wartość zamówienia – wartość szacunkowa zamówienia, ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 11) dokumentacja procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia – dokumenty związane z przeprowadzeniem procedury, w szczególności protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
- 12) Kierownika jednostki zamawiającej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
- 13) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz osoby upoważnione przez niego do wykonywania zadań Zamawiającego.

Rozdział 2

Zasady udzielania zamówień

§ 3

1. Zamawiający udziela zamówień publicznych zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu oraz, o ile mają zastosowanie, przepisami Ustawy.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i wykonawców w procedurach zmierzających do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), jeżeli przepisy Ustawy lub inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.
3. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych (funduszy Unii Europejskiej, grantów, dotacji itp.), dla których przewidziano odrębny sposób udzielenia zamówienia publicznego, Zamawiający może nie stosować Regulaminu, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującym prawem powszechnym.
4. Kierownik Zamawiającego może zdecydować o udzieleniu zamówienia na odmiennych zasadach, niż określone w niniejszym Regulaminie.

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedury zmierzające do udzielenia zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienie może być udzielone wyłącznie wykonawcy, który zostanie wybrany na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie lub Ustawie.
4. Zamówienia publiczne muszą być udzielane zgodnie z przepisami ustawy finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 5

1. Procedury zmierzające do udzielenia zamówienia, do którego nie ma zastosowania Ustawa, prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
2. W przypadku procedur zmierzających do udzielenia zamówienia, o których mowa w ust. 1 powyżej, Zamawiający może dopuścić przekazywanie ofert, oświad-

czeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 – oferty, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

Rozdział 3

Osoby wykonujące czynności w procedurach zmierzających do udzielenia zamówienia

§ 6

Kierownik Zamawiającego

1. Kierownik Zamawiającego w rozumieniu Ustawy odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie procedur zmierzających do udzielenia zamówienia.

2. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur zmierzających do udzielenia zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w ramach procedur oraz czynności związane z ich przygotowaniem.

3. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do wykonywania czynności zastrzeżonych w Regulaminie dla Kierownika Zamawiającego Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza lub innym osobom.

§ 7

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w oparciu o przepisy Ustawy, na zasadach określonych w Ustawie.

2. Zamawiający może powołać komisję przetargową także do przygotowania i przeprowadzenia procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy Ustawy.

3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 1 i ust. 2, czynności.

4. Komisję przetargową powołuje Kierownik Zamawiającego w drodze odrębnego zarządzenia.

5. Projekt zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego SSZP. Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Sekretarz,

- 3) inni członkowie.
7. Komisja pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
8. Czynności komisji przetargowej podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 8

Biegli

Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w procedurze zmierzającej do udzielenia zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego może zasięgnąć opinii biegłych. Biegły może brać udział w pracach związanych z danym zamówieniem, doradzać i udzielać dodatkowych wyjaśnień. Biegły przedkłada swoją opinię na piśmie.

§ 9

Samodzielny Specjalista ds. Zamówień Publicznych (SSZP)

Do zadań SSZP należy:

- 1) wspieranie jednostek zamawiających w stosowaniu Regulaminu lub Ustawy;
- 2) sporządzanie Planu zamówień publicznych oraz jego korekt;
- 3) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) weryfikacja otrzymywanych wniosków o udzielenie zamówienia pod względem formalnym i ich rejestracja;
- 5) publikacja lub przesyłanie właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego;
- 6) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielanych bez stosowania Ustawy oraz z jej zastosowaniem.
- 7) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i informacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w związku z udzielanymi zamówieniami, w tym rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w trybach ustawowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia;
- 10) przechowywania dokumentacji procedur zmierzających do udzielenia zamówienia i przekazywanie jej do Archiwum Uczelnianego;
- 11) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów Regulaminu;
- 12) określanie trybu realizacji zamówień zawartych w planie zamówień publicznych;
- 13) opracowywanie SIWZ we współpracy z jednostką zamawiającą.

§ 10

Odpowiedzialność

1. Wszystkie jednostki organizacyjne Zamawiającego zobowiązane są do stosowania przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych do Ustawy oraz niniejszego Regulaminu.
2. Osoby uczestniczące w procedurach zmierzających do udzielenia zamówienia stosują obowiązujące w tym zakresie przepisy i ponoszą za to pełną odpowiedzialność.
3. Naruszenie zasad, form lub trybów udzielania zamówień przewidzianych Ustawą jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność zarówno w przypadku działania z winy umyślnej, jak i z winy nieumyślnej. Naruszenie przepisów Ustawy może powodować odpowiedzialność karną, skarbową, dyscyplinarną lub inną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 4

Planowanie zamówień publicznych

§ 11

1. Zamówienia publiczne udzielane są w oparciu o plan zamówień publicznych.
2. Plan zamówień publicznych sporządza SSZP na podstawie wykazów potrzeb poszczególnych jednostek zamawiających, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych, jakie pozostawać będą w dyspozycji danej jednostki zamawiającej.
3. Plan zamówień publicznych podlega uzgodnieniu z Kwestorem w zakresie spodziewanego pokrycia finansowego potrzeb jednostek zamawiających.
4. Plan zamówień publicznych zatwierdza Kierownik Zamawiającego mając na uwadze celowość udzielenia planowanych zamówień.
5. Wzór planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Załącznikami do planu zamówień publicznych mogą być plany remontowe, inwestycyjne, plan wynagrodzeń BFP – godzin dydaktycznych.

§ 12

1. W terminie do 15 grudnia każdego roku jednostki zamawiające sporządzają wykazy potrzeb na następny rok i przekazują go SSZP w formie elektronicznej i pisemnej. Wykaz potrzeb powinien być podpisany przez kierownika jednostki.
2. SSZP, w oparciu o wykazy potrzeb przekazane przez jednostki zamawiające, opracowuje projekt planu zamówień publicznych w terminie do 29 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
3. W terminie do 14 dni od:

- 1) wydania Zarządzenia w sprawie ustalenia wysokości limitów środków finansowych na wydatki w roku budżetowym przez Kierownika Zamawiającego,
- 2) zatwierdzenia Planu rzeczowo-finansowego Zamawiającego na dany rok, jednostki zamawiające sporządzają korekty wykazów potrzeb albo informację o braku zmian w przekazanych uprzednio wykazach i przekazują je do SSZP w formie elektronicznej i pisemnej.
4. SSZP w oparciu o przekazane korekty wykazów potrzeb opracowuje korektę Planu zamówień publicznych w ciągu 14 dni od upływu terminu na ich przekazanie.
5. Zamawiający może dokonać korekty Planu zamówień publicznych również
6. w innych okolicznościach.

§ 13

1. Wykazy potrzeb jednostek zamawiających powinny uwzględniać przewidywane potrzeby i środki finansowe, jakie będą pozostawały w dyspozycji Zamawiającego na ich sfinansowanie.
2. Wykaz potrzeb obejmuje tylko te potrzeby jednostek zamawiających, które nie posiadają zabezpieczenia realizacji w postaci obowiązującej umowy, jeżeli udzielenie zamówienia planowane jest w roku kalendarzowym, którego dotyczy wykaz potrzeb, bez względu na termin zakończenia realizacji zamówienia.
3. W przypadku planowania zamówień z okresem realizacji wykraczającym poza rok, którego dotyczy wykaz potrzeb, należy określić wartość zamówienia w rozbiu na poszczególne lata.
4. Podstawą do sporządzenia planu zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych są: plan inwestycyjny oraz plan remontów, które stanowią załącznik do planu, z uwzględnieniem zasad przygotowywania i korygowania planu.

§ 14

1. Przy założeniu, że jednostka zamawiająca uwzględniła planowane przez siebie zamówienia w planie zamówień publicznych i oszacowała ich wartość z należytą starannością, w przypadku wystąpienia w trakcie danego roku nieprzewidzianej wcześniej potrzeby udzielenia zamówienia nieplanowanego, przyjmuje się, iż takie zamówienie jest zamówieniem odrębnym od uprzednio zaplanowanych zamówień, a jego wartość należy obliczyć właściwie do jego zakresu – o ile Zamawiający nie planuje już w danym roku udzielenia tożsamyh zamówień.
2. Udzielenie zamówienia nieobjętego wcześniej planem zamówień publicznych jest możliwe wyłącznie za zgodą Kierownika Zamawiającego po potwierdzeniu przez Kwestora posiadania środków finansowych na jego realizację, jeżeli przy dołożeniu należytej staranności zamówienia takiego nie można było wcześniej przewidzieć.

§ 15

1. W terminie do 30 dni od przyjęcia planu rzeczowo-finansowego, w oparciu o zatwierdzony Plan zamówień publicznych, SSZP opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidywane są do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Wzór Planu postępowań o udzielenie zamówień określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zatwierdza Kierownik zamawiającego.

Rozdział 5

Przygotowanie postępowania

§ 16

Opis przedmiotu zamówienia

1. W przypadku zamówień publicznych, do których nie stosuje się Ustawy, w sytuacji gdy zachodzi potrzeba standaryzacji, unifikacji urządzeń, wyrobów, materiałów lub z uwagi na specjalistyczny charakter zamówienia albo konieczność zapewnienia utrzymania wymaganych standardów jakościowych, Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia publicznego również poprzez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę.
2. Za należyte przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego odpowiada Kierownik jednostki zamawiającej, której dotyczy zamówienie.

§ 17

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez jednostkę zamawiającą z należytą starannością. Wartość zamówienia w przypadku umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi stanowi wynagrodzenie brutto wykonawcy rozumiane jako kwota obejmująca: wynagrodzenie wypłacane bezpośrednio wykonawcy, a także zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, potrącane z wynagrodzenia wykonawcy.
2. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Ustawy.
3. Definiując odrębne zamówienia i ustalając ich wartość należy brać pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
- 2) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- 3) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. Za należyte ustalenie wartości zamówienia odpowiada Kierownik jednostki zamawiającej, której dotyczy zamówienie.

§ 18

Kwalifikacja zamówienia

1. Kierownik jednostki zamawiającej dokonuje wyboru właściwego formularza wniosku o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem przedmiotu oraz wartości zamówienia. Wniosek o udzielenie zamówienia może być złożony bezpośrednio do SSZP.
2. Wniosek wypełnia się czytelnie i przejrzysto długopisem lub atramentem.
3. Ustalenie relacji wartości zamówienia publicznego do kwot progowych wynikających z Ustawy lub przepisów wykonawczych do Ustawy, a także innych właściwych przepisów – z uwzględnieniem wartości innych planowanych zamówień – należy do SSZP.
4. SSZP odmawia rejestracji wniosku, w przypadku braków formalnych lub gdy oszacowana wartość zamówienia – z uwzględnieniem wartości innych planowanych zamówień – wymaga złożenia innego wniosku lub podania dodatkowych informacji. W takiej sytuacji SSZP zwraca wniosek jednostce zamawiającej ze stosowną adnotacją.

Rozdział 6

Zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy

§ 19

1. Jednostki zamawiające samodzielnie udzielają zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, związanych z ich własną działalnością, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zamówienie publiczne może być udzielone przez inną jednostkę zamawiającą, jeżeli obejmuje przedmiot leżący w zakresie jej zainteresowania lub kompetencji.
3. Kierownik Zamawiającego może zobowiązać SSZP do przeprowadzenia procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, o której mowa w § 22 ust. 1 Regulaminu.
4. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział

Regulaminu, udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część jednostka zamawiająca może stosować przepisy Regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia.

§ 20

1. Zamówienia publiczne ujęte w planie zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.500,00 PLN są udzielane przez jednostkę zamawiającą po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez SSZP.
2. Wpis do rejestru zamówień następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia składanego do SSZP zawierającego co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, wartość zamówienia oraz wskazanie pozycji w planie zamówień publicznych obejmującej dane zamówienie. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.500,00 PLN stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej albo osoba go zastępująca.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura albo inny dokument księgowy.
5. Jednostka zamawiająca może udzielić zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1, stosując procedurę określoną w § 22 ust. 1 pkt 2 oraz § 23 Regulaminu.

§ 21

Zamówienia publiczne nie ujęte w planie zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.500,00 PLN są udzielane przez jednostkę zamawiającą po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez SSZP, na zasadach określonych w § 20 Regulaminu z zastrzeżeniem przepisu § 14 ust. 2 Regulaminu, po uprzednim zastrzeżeniu wniosku przez Kierownika Zamawiającego.

§ 22

1. Zamówienia publiczne, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu:
 - 1) o wartości przekraczającej kwotę 1.500,00 PLN i nieprzekraczającej kwoty 10.000,00 PLN dla dostaw lub usług oraz 20.000,00 PLN dla robót budowlanych są udzielane przez jednostkę zamawiającą po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez SSZP z zastosowaniem § 20 ust. 1 Regulaminu;
 - 2) o wartości przekraczającej kwotę 10.000,00 PLN dla dostaw lub usług oraz

kwotę 20.000,00 PLN dla robót budowlanych, muszą być poprzedzone uzyskaniem wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez SSZP oraz rozeznaniem rynkowym.

2. Wpis do rejestru zamówień następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia składanego do SSZP.
3. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 1.500,00 PLN stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej albo osoba go zastępująca.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego podlega uzgodnieniu z Kwestorem, który potwierdza, iż Zamawiający posiada środki finansowe na udzielenie zamówienia .
6. Wniosek o udzielenie zamówienia wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
7. Wniosek o udzielenie zamówień wymienionych w ust.1 sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednio stosowanym § 29 Regulaminu.
8. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest odpowiednio opisana faktura albo inny dokument księgowy, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 Regulaminu.
9. Jednostka zamawiająca może udzielić zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stosując procedurę określoną w § 22 ust. 2 oraz § 23 Regulaminu.

§ 23

1. Rozeznanie rynkowe, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, przeprowadza jednostka zamawiająca poprzez samodzielną weryfikację oferowanych warunków realizacji świadczeń (m.in. w zakresie ceny) udostępnianych przez co najmniej dwóch wykonawców lub zwracając się bezpośrednio do co najmniej dwóch wykonawców drogą elektroniczną, faksem lub pisemnie. Przeprowadzenie rozeznania rynkowego wymaga sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności.
2. Notatka powinna zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin wykonania zamówienia,
 - 3) nazwy oraz adresy co najmniej dwóch wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane stanowiące przedmiot zamówienia, w oparciu o których przeprowadzono rozeznanie rynkowe,
 - 4) informację o zaoferowanych cenach oraz o spełnieniu innych kryteriów wyboru oferty (jeśli dotyczy),
 - 5) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Wzór notatki z rozeznania rynkowego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Załącznikami do notatki z rozeznania rynkowego są w szczególności: wydruki

ze stron internetowych wykonawców, stron serwisów aukcyjnych lub oferty wykonawców, z którymi prowadzone było rozeznanie, przy czym w przypadku robót budowlanych oferta powinna zawierać wycenę robót w formie kosztorysu ofertowego bądź ceny ryczałtowej w zależności od przyjętego modelu wynagrodzenia.

5. W przypadku rozeznania przeprowadzanego poprzez zwrócenie się do wykonawców, wybór najkorzystniejszej oferty może być dokonany, jeżeli w odpowiedzi na zapytanie skierowane co najmniej do dwóch wykonawców uzyskano co najmniej jedną odpowiedź.

§ 24

1. Rozeznanie rynkowe, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2 oraz § 23 Regulaminu, nie jest przeprowadzane w przypadku zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, jeżeli ich przedmiot stanowią:

- 1) usługi realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: usługa modelingu, napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, projektowanie graficzne, szkolenia, usługi dydaktyczne i inne o podobnym charakterze;
- 2) w przypadku dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, sportowe i rozrywkowe, itp.

2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynkowe nie jest możliwe lub celowe (specyfika zamówienia, występowanie tylko jednego wykonawcy lub inne specjalnie uzasadnione uwarunkowania), Kierownik jednostki zamawiającej musi pisemnie wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynkowego.

§ 25

Udzielenie zamówienia, do którego ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, mającego na celu usunięcie sytuacji awaryjnych nie wymaga stosowania procedur określonych w § 20–24 Regulaminu, przy czym wymaga się udokumentowania zaistnienia sytuacji awaryjnej poprzez sporządzenie odpowiedniej notatki wraz z wyczerpującym uzasadnieniem.

§ 26

1. Do konkursów, do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, stosuje się przepisy Ustawy dotyczące konkursu, z wyjątkiem regulacji odnoszących się do obowiązku publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub

Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

2. Ogłoszenia dotyczące konkursów publikuje się na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia zwycięzcy konkursu następuje po przeprowadzeniu procedury przewidzianej w § 20 Regulaminu, niezależnie od wartości zamówienia.

Rozdział 7

Zamówienia wyłączone na innej podstawie

§ 27

1. Do udzielania zamówień o wartości większej niż wskazana w art. 4 pkt. 8 Ustawy i mniejszej niż równowartość kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy o których mowa w art. 4d Ustawy, zastosowanie mają przepisy dotyczące udzielania takich zamówień zawarte w odpowiednich aktach prawnych regulujących działalność, której dotyczą wyłączenia.
2. Do zamówień na usługi społeczne o wartości większej niż wskazana w art. 4 pkt 8 Ustawy i mniejszej niż równowartość kwoty, o której mowa w art. 138g Ustawy, zastosowanie mają przepisy art. 138o Ustawy.
3. W celu udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2 powyżej, Kierownik jednostki zamawiającej przedstawia SSZP wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 29 Regulaminu wraz oświadczeniem uzasadniającym, iż dane zamówienie objęte jest wskazanymi podstawami wyłączenia albo uznania go za usługi społeczne.
4. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, do którego zastosowania mają przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu przeprowadza SSZP.

Rozdział 8

Zamówienia, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy

§ 28

Procedury zmierzające do udzielenia zamówienia, do którego stosuje się przepisy Ustawy, prowadzone są z uwzględnieniem odpowiednich przepisów Regulaminu.

§ 29

1. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy Ustawy rozpoczyna złożenie w SSZP zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wniosek podlega wpisowi do rejestru zamówień.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej

i przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego podlega uzgodnieniu z Kwestorem, który potwierdza, iż Zamawiający posiada środki finansowe na udzielenie zamówienia .

5. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu zamówienia,
- 2) wskazanie pozycji w planie zamówień publicznych, o ile zamówienie zostało przewidziane w planie, a w przypadku zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych – uzasadnienie jego udzielenia z uwzględnieniem przepisu § 14 ust. 2 Regulaminu,
- 3) wskazanie wartości zamówienia,
- 4) wskazanie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia.

6. Do wniosku mogą być dołączane następujące załączniki:

- 1) opis przedmiotu zamówienia zawierający w szczególności:
 - opis odpowiednich części zamówienia, jeżeli dopuszczalne jest składanie ofert częściowych,
 - opis dodatkowych świadczeń, które mają być wykonane w ramach zamówienia publicznego,
 - opis warunków realizacji zamówienia,
 - plany, rysunki lub projekty, jeśli takie występują;
- 2) istotne dla Zamawiającego postanowienia i warunki realizacji zamówienia publicznego, w tym m. in.:
 - pożądaný lub wymagany termin realizacji zamówienia publicznego,
 - zakres rzeczowy, mogący być przedmiotem odbioru częściowego,
 - warunki, formy i terminy rozliczenia i płatności,
 - sposób kształtowania cen, np. sezonowość,
 - zobowiązania Zamawiającego wobec wykonawcy,
 - wymóg i forma zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - wymogi dotyczące udzielenia gwarancji;
- 3) obliczenie wartości zamówienia wraz z podaniem podstawy i daty jej obliczenia:
 - w przypadku zamówień obejmujących jednocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, należy określić wartościowy udział każdego z rodzajów zamówienia oraz wskazać główny przedmiot zamówienia,
 - w przypadku robót budowlanych – kosztorys inwestorski;
- 4) dodatkowe warunki, jakie powinni spełniać wykonawcy lub uprawnienia osób wykonujących określone czynności (należy wskazać podstawę prawną oraz określić dokument potwierdzający spełnienie warunków lub posiadanych uprawnień np. koncesji, zezwoleń, licencji),

- 5) opis sposobu obliczenia ceny oferty (np. podstawa wyceny oferty, przedmiar robót, założenia wyjściowe do kosztorysowania),
- 6) informację dotyczącą rozpoznania rynku Wykonawców.
7. Załączniki podpisuje osoba sporządzająca.
8. Kierownik jednostki zamawiającej ponosi odpowiedzialność za należyte przygotowanie wniosku oraz załączników.

Rozdział 9

Przechowywanie dokumentacji

§ 30

1. Dokumentacja procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat od dnia zakończenia procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia albo przez okres przewidziany odrębnymi przepisami (jeśli jest wymagany dłuższy okres) i archiwizowana zgodnie z obowiązującymi u Zamawiającego zasadami. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
2. Dokumentacja procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy Ustawy nie musi zawierać umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Przepisy ust. 1 stosuje się również do dokumentacji związanej z planowaniem zamówień publicznych.

Rozdział 10

Obieg dokumentów związanych z realizacją zamówienia

§ 31

1. Otrzymana faktura albo inny dokument księgowy potwierdzający zrealizowanie zamówienia, zwane dalej „fakturą”, z opisem wskazującym źródło finansowania, należy przedłożyć SSZP za wraz z zarejestrowanym wcześniej wnioskiem o udzielenie zamówienia, a także z notatką z przeprowadzonego rozeznania rynkowego, jeżeli było przeprowadzone zgodnie z wymogami Regulaminu.
2. SSZP sprawdza zgodność faktury z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji, SSZP:
 - 1) na fakturze - dokonuje opisu zawierającego następujące informacje: numer wniosku, podstawę prawną jego udzielenia, pozycję w planie zamówień publicznych

(albo informację o udzieleniu zamówienia poza planem zamówień publicznych).

2) na wniosku o udzielenie zamówienia – wpisuje numer faktury dotyczącej danego zamówienia publicznego.

4. Dalsza procedura postępowania winna być zgodna z obiegiem dokumentów księgowych u Zamawiającego.

5. W przypadku, gdy faktyczna wartość udzielonego zamówienia publicznego przekracza wartość zamówienia oszacowaną na etapie wniosku o udzielenie zamówienia, Kierownik jednostki zamawiającej zobowiązany jest złożyć wraz z fakturą wyczerpujące uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego o faktycznej wartości przekraczającej oszacowaną wcześniej wartość zamówienia publicznego.

6. Skutkiem zamówień zrealizowanych samodzielnie, bez uzyskania akceptacji wniosku, będzie brak możliwości rozliczenia faktur za to zamówienie.

Rozdział 11

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 32

1. W przypadku umów w sprawie zamówień publicznych o wartości udzielonego zamówienia publicznego nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 PLN, Zamawiający ma obowiązek zachowania w dokumentacji procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia dowodu zawarcia umowy w rozumieniu właściwych przepisów obowiązujących u Zamawiającego w zakresie obiegu dokumentów księgowych.

2. Zamówienia o faktycznej wartości udzielonego zamówienia przekraczającej kwotę 5.000,00 PLN, wymagają sporządzenia umowy w formie pisemnej lub udokumentowania faktu jego udzielenia w inny sposób pozwalający na określenie przedmiotowo istotnych elementów udzielonego zamówienia, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej. Dotyczy to także zmiany postanowień zawartej uprzednio umowy.

3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie ma Ustawa, wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

4. Do umów zawieranych na podstawie Regulaminu stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 33

1. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy także w przypadku zamówień, o których mowa w § 22 ust.1 pkt 2 Regulaminu. Przepisy Ustawy stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.

2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone według

wyboru wykonawcy w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) w pieniądzu,
- 2) w poręczeniach bankowych,
- 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych.

§ 34

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000.000,00 euro Kierownik Zamawiającego powołuje zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Kierownik Zamawiającego może odstąpić od powoływania Zespołu, jeśli Strona | 19w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracę Zespołu koordynuje jego Przewodniczący.

Rozdział 12 Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 35

Do postępowań rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu, a także do umów w sprawach zamówień zawartych przed dniem jego wejścia w życie, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej
- 2) Załącznik nr 2 – regulamin pracy komisji przetargowej
- 3) Załącznik nr 3 – wzór planu zamówień publicznych
- 4) Załącznik nr 4 – wzór planu postępowań o udzielenie zamówień
- 5) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.500,00 PLN
- 6) Załącznik nr 6 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 1.500,00 PLN
- 7) Załącznik nr 7 – wzór notatki z rozeznania rynkowego
- 8) Schematy obiegu dokumentów w ramach udzielania zamówień publicznych w ASP w Gdańsku:

Załącznik nr 8a – Zamówienia lub konkursy ujęte w planie zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik nr 8a – Zamówienia lub konkursy nieujęte w planie zamówień publicz-

nych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik nr 8b – Zamówienia lub konkursy o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 Euro ujęte w planie zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Załącznik nr 8c – Zamówienia lub konkursy o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 Euro nieujęte w planie zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku