



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2019
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 18 stycznia 2019 r.*

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 8

Rozdział 5

Przygotowanie postępowania 10

Rozdział 6

Zamówienia lub konkursy, o których mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy 14

Rozdział 7

Zamówienia wyłączone na innej podstawie 17

Rozdział 8

Zamówienia, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy 21

Rozdział 9

Przechowywanie dokumentacji 21

Rozdział 10

Obieg dokumentów związanych z realizacją zamówienia 22

Rozdział 11

Umowy w sprawie zamówienia publicznego 23

Rozdział 12

Postanowienia przejściowe i końcowe 24

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 (Dz. U. z 2018r., poz. 1986 tekst jednolity);
- 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) BZP – Biuro 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, a także kradzież (np. sprzętu) powodujące trwałą przerwę prowadzonych operacji lub utratę właściwości systemów lub elementu systemu wymagające natychmiastowego usunięcia ze względów na niemożność wykonywania zamierzonych, niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, itp.
- 9) kod CPV – kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 10) wartość zamówienia – wartość szacunkowa zamówienia, ustalona przez Zamawiającego z należytą starannością powiększona o podatek od towarów i usług (VAT);
- 11) dokumentacja procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia – dokumenty związane z przeprowadzeniem procedury, w szczególności protokoły postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami;
- 12) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku oraz osoby upoważnione przez niego do

- wykonywania zadań Zamawiającego;
- 13) Kierownika jednostki zamawiającej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, któremu zostały przekazane do dyspozycji środki finansowe;
 - 14) Dysponenta środków – należy przez to rozumieć pracownika, któremu zostały przekazane do dyspozycji środki finansowe;
 - 15) Wnioskodawcę – osobę odpowiedzialną merytorycznie za przeprowadzenie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, w szczególności dokonującą opisu przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia;
 - 16) Osobę odpowiedzialną za nabywany składnik majątku – pracownika, któremu przekazano składnik majątku do jego pośredniego lub bezpośredniego użytku, lub któremu z racji wykonywanych czynności lub zajmowanego stanowiska przekazano pod nadzór składnik majątku przeznaczony do udostępniania (pośrednio lub bezpośrednio) innym pracownikom;
 - 17) BPIB – Biuro Programów Infrastrukturalnych i Badawczych;
 - 18) zamówienie w ramach projektu – zamówienie jednostki organizacyjnej współfinansowane z funduszy zewnętrznych m. in. funduszy Unii Europejskiej, dotacji celowych, grantów, środki z programów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz projektów, w których formularzu zgłoszeniowym zostaje wskazana osoba z BPIB, jako osoba do obsługi administracyjno – finansowej.

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. 2018r. poz. 1025), 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 oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w poszczególnych programach operacyjnych.
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 o 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, oświadczeń, 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 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.
5. Projekt dokumentu powołania komisji przetargowej przygotowuje BZP i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
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 1 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 zgodnie z regulaminem prac komisji przetargowej.

§ 9

Biuro Zamówień Publicznych (BZP)

Do zadań BZP należy:

- 1) wspieranie jednostek zamawiających w stosowaniu Regulaminu i Ustawy;
- 2) sporządzanie Planu zamówień publicznych oraz jego korekt;
- 3) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) weryfikacja otrzymanywnych 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 publicznych;
- 13) opracowywanie SIWZ we współpracy z jednostką zamawiającą.
- 14) sprawdzania kompletności wniosku zgodnie z §19;
- 15) sprawdzania kompletności dokumentacji procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, w szczególności notatki zgodnie z § 21.

§ 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. Kierownik jednostki zamawiającej lub Dysponent środków zobowiązani są do prowadzenia nadzoru w zakresie dysponowania powierzonymi im środkami finansowymi pod względem gospodarności, celowości i zgodności wydatków

z planem rzeczowo-finansowym oraz z poszanowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz Ustawy.

4. 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 BZP 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 2 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 BZP w formie elektronicznej i pisemnej. Wykaz potrzeb powinien być podpisany przez kierownika jednostki.
2. BZP, 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 BZP w formie elektronicznej i pisemnej.
4. BZP 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 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 umowy obowiązującej do końca roku kalendarzowego, którego dotyczy wykaz potrzeb.
3. W przypadku planowania zamówień z okresem realizacji wykraczającym poza rok, którego dotyczy wykaz potrzeb, należy określić wartość zamówienia w rozbiciu 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, BZP opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidywane są do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Wzór Planu postępowań o udzielenie zamówień określa załącznik nr 3 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 obejmujące podatek 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. Ustalenia wartości szacunkowej dla dostaw i usług można dokonać w jeden lub kilka z poniższych sposobów:
- 1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
 - a) skierowania zapytania do minimum trzech potencjalnych wykonawców (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest analiza na podstawie mniejszej liczby ofert uzyskanych w drodze zapytania – w takiej sytuacji wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić stosowne uzasadnienie, np. unikatowy przedmiot zamówienia, jedyny wykonawca, itp.), lub
 - b) uzyskanie minimum trzech ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, itp.;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług (np. okres ostatnich 12 miesięcy);
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących przedmiot zamówienia tego samego rodzaju, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 4) analizy cen przedmiotu zamówienia tego samego rodzaju na podstawie danych z platformy e-Katalogi;
 - 5) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
5. 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 BZP.
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 BZP.

4. BZP 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 BZP zwraca wniosek jednostce zamawiającej ze stosowną adnotacją.

§ 19

Wnioski o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 PLN stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 500,00 PLN stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 PLN podpisuje Kierownik jednostki zamawiającej lub Dysponent środków, albo osoba go zastępująca.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 500,00 PLN przed zatwierdzeniem przez Kierownika Zamawiającego podlega uzgodnieniu z Kwestorem, który potwierdza, iż Zamawiający posiada środki finansowe na udzielenie zamówienia .
5. Wnioski o udzielenie zamówienia dotyczące zamówień w ramach projektu przed zatwierdzeniem przez Kierownika jednostki zamawiającej należy przedłożyć do BPIiB celem potwierdzenia źródła finansowania.
6. W przypadku zamówień nieujętych w planie zamówień publicznych, wniosek o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 PLN musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego po potwierdzeniu przez Kwestora posiadania środków finansowych na jego realizację.
7. Wszystkie wnioski podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez BZP po akceptacji Kierownika jednostki zamawiającej lub Dysponenta środków, albo osoby go zastępującej.
8. 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 merytorycznie za przeprowadzenie procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia,
 - 5) wskazanie osoby odpowiedzialnej za nabywany składnik majątku zgodnie z obowiązującym Regulaminem Gospodarowania Składnikami Majątku w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
 - 6) wskazanie źródła finansowania, a w przypadku zamówień w ramach projektu wskazanie numeru umowy o dofinansowanie.
9. 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.:
 - proponowany 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.

10. Załączniki podpisuje osoba sporządzająca.
11. Kierownik jednostki zamawiającej ponosi odpowiedzialność za należyte przygotowanie wniosku oraz załączników.
12. W przypadku zamówień w zakresie związanym z wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi, których podstawą jest zatwierdzony druk delegacji lub inny równoważny dokument, zgodny z obowiązującymi w ASP regulacjami Wniosek, o którym mowa w §19, nie jest wymagany.

Rozdział 6

Zamówienia lub konkursy wyłączone ze stosowania Ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy

§ 20

1. Przepisy określone w niniejszym rozdziale Regulaminu stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, ustalonej na podstawie średniego kursu złotego do euro, wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy.
2. Jednostki zamawiające samodzielnie udzielają zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, związanych z ich własną działalnością, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zamówienie publiczne może być udzielone przez inną jednostkę zamawiającą, jeżeli obejmuje przedmiot leżący w zakresie jej zainteresowania lub kompetencji.
4. Kierownik Zamawiającego może zobowiązać BZP do przeprowadzenia procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, o której mowa w § 21 ust. 1 Regulaminu.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część jednostka zamawiająca może stosować przepisy Regulaminu właściwe dla wartości tej części zamówienia.

§ 21

1. Procedury udzielania zamówień publicznych do których ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu regulowane są w zakresie wartości zamówienia:
 - 1) procedura „uproszczona”:
 - a) do 5.000,00 PLN brutto dla dostaw lub usług;
 - b) do 15.000,00 PLN brutto dla robót budowlanych;
 - 2) procedura „rozeznanie rynkowe”:

- a) powyżej 5.000,00 PLN brutto dla dostaw lub usług;
 - b) powyżej 15.000,00 PLN brutto dla robót budowlanych.
2. Zamówienia w procedurze uproszczonej są udzielane przez jednostkę zamawiającą po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez BZP, który następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 19 Regulaminu.
 3. Zamówienia w procedurze rozeznania rynkowe, są udzielane po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez BZP, który następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 19 Regulaminu oraz po przeprowadzonym rozeznaniu rynkowym, o którym mowa w § 22 Regulaminu.
 4. Wniosek o udzielenie zamówień wymieniony w ust.1 sporządza się zgodnie z zasadami określonymi w § 19 Regulaminu.
 5. Wnioskodawca jest zobowiązany przed udzieleniem zamówienia przedłożyć do BZP w celu weryfikacji zgodności z przepisami:
 - 1) notatkę z rozeznania rynkowego, w przypadku obowiązku jego przeprowadzenia, zgodnie z § 22 Regulaminu (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu), lub
 - 2) notatkę uzasadniającą odstępianie od rozeznania rynkowego, zgodnie z § 22 Regulaminu, lub
 - 3) notatkę uzasadniającą zaistnienie sytuacji awaryjnej, zgodnie z § 24 Regulaminu.

§ 22

1. Rozeznanie rynkowe, przeprowadza się poprzez weryfikację rynku w zakresie oferowanych warunków realizacji dostaw/usług/robót budowlanych (m.in. w zakresie ceny) udostępnianych przez co najmniej dwóch wykonawców lub zwracając się bezpośrednio do co najmniej dwóch wykonawców drogą elektroniczną, faksem, telefonicznie lub pisemnie. Przeprowadzenie rozeznania rynkowego wymaga sporządzenia notatki z przeprowadzonych czynności.
2. Notatka powinna zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin przeprowadzenia rozeznania rynkowego,
 - 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, np. okres gwarancji, termin realizacji

- zamówienia),
- 5) informację o zaoferowanym okresie gwarancji (jeśli ma zastosowanie),
 - 6) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy.
3. Wzór notatki z rozeznania rynkowego stanowi załącznik nr 6 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.

§ 23

1. Rozeznanie rynkowe, o którym mowa w § 22 ust. 1 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 (monografii), wykonanie tłumaczenia, recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, projektowanie graficzne, szkolenia, usługi dydaktyczne, usługi prawne, doradcze i eksperckie oraz 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. Rozeznania rynkowego, o którym mowa w ust. 1 nie przeprowadza się również, 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.

§ 24

Udzielenie zamówienia, do którego ma zastosowanie niniejszy rozdział Regulaminu, mającego na celu usunięcie sytuacji awaryjnych nie wymaga stosowania procedur określonych w § 22–23 Regulaminu, przy czym wymaga się udokumentowania zaistnienia sytuacji awaryjnej poprzez sporządzenie

odpowiedniej notatki wraz z wyczerpującym uzasadnieniem i dołączenie jej do wniosku o udzielenie zamówienia sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w § 19 Regulaminu.

§ 25

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 ze stosowania Ustawy na innej podstawie

§ 26

1. Przepisy określone w niniejszym rozdziale Regulaminu stosuje się do zamówień publicznych, o których mowa w:
 - 1) art. 4d ust.1 pkt 1 Ustawy tj. zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
 - 2) art. 4d ust. 1 pkt 2 Ustawy oraz w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, tj. zamówień których przedmiotem są 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.
 - 3) art. 4d ust. 1 pkt 3 Ustawy, tj. zamówień, których przedmiotem jest nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych

- 4) art. 138o ust. 1 Ustawy, tj. zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, których wartość jest mniejsza niż kwota, o której mowa w art. 138g Ustawy (750 000 euro).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, realizowane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie, a osoby wykonują czynności przygotowania, przeprowadzenia postępowania, zapewniając bezstronność.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są zgodnie z zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zgodnie z zasadą optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, do którego zastosowania mają przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu przeprowadza BZP.

§ 27

1. Zamówienia z dziedziny nauki mogą być udzielane, jeżeli wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a nie przekracza równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (progu unijnego).
2. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) dostawy, usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,zamówienia z dziedziny nauki mogą być dokonywane po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą.

4. Jednostka zamawiająca zobowiązana jest do przygotowania wyczerpującej dokumentacji uzasadniającej zastosowania ww. przesłanek. Przed podjęciem decyzji Kierownik zamawiającego może zwrócić się o opinię do BZP.
5. Zamówienia z dziedziny nauki realizowane są po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez BZP, który następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia składanego do BZP.
6. Zamówienia, których wartość jest równa lub wyższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty progu unijnego, realizowane są poprzez umieszczenie na stronie BIP zaproszenia do składania ofert.
7. Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zawierająca nazwę wybranego wykonawcy lub informacja o nieudzieleniu zamówienia jest zamieszczana na stronie BIP zamawiającego.
8. Postępowanie dokumentowane jest poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonych czynności, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
9. Do zamówień o wartości do 30 000 euro stosuje się przepisy zawarte w Rozdziale 6 Regulaminu.

§ 28

1. Udzielanie zamówień z zakresu działalności kulturalnej określa art. 37a, b, c, d ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, jeżeli wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, a nie przekracza progu unijnego.
2. W przypadku zamówień z zakresu działalności kulturalnej, jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących przesłanek:
 - 1) dostawy, usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

- 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
zamówienia z zakresu działalności kulturalnej mogą być dokonywane po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą.
4. Jednostka zamawiająca zobowiązana jest do przygotowania dokumentacji potwierdzającej zastosowanie ww. przesłanek. Przed podjęciem decyzji Kierownik zamawiającego może zwrócić się o opinię do BZP.
5. Przy udzielaniu zamówień z zakresu działalności kulturalnej stosuje się odpowiednio sposób postępowania zawarty w § 27 ust. 4 – 8 Regulaminu.

§ 29

1. Jeżeli wartość zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro zamawiający może udzielić zamówienia:
 - 1) prowadząc postępowanie w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący;
 - 2) zamieszczając na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert;
 - 3) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia zamawiający zamieszczając na stronie podmiotowej BIP, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie podmiotowej BIP, informację o nieudzieleniu zamówienia.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia w oparciu o powyższe zasady, w szczególności na nw. usługi:
 - 1) administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury,
 - 2) zdrowotne, społeczne i pokrewne,
 - 3) świadczenia społeczne,
 - 4) hotelowe i restauracyjne,
 - 5) prawne objęte Dyrektywą 2014/24/UE,
 - 6) na rzecz społeczności,
 - 7) detektywistyczne i ochroniarskie,

- 8) pocztowe.
3. W przypadku zamówień na usługi społeczne, jednostka zamawiająca opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mające wpływ na sporządzenie oferty, zapewniając zachowanie uczciwej konkurencji.
 4. Zamówienia na usługi społeczne realizowane są po uzyskaniu wpisu do rejestru zamówień prowadzonego przez BZP, który następuje na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia składanego do BZP.
 5. Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, realizowane są poprzez umieszczenie na stronie BIP zaproszenia do składania ofert.
 6. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne stosuje się odpowiednio sposób postępowania zawarty w § 27 ust. 6 – 8 Regulaminu.

Rozdział 8

Zamówienia, do których zastosowanie mają przepisy Ustawy

§ 30

1. Przepisy określone w niniejszym rozdziale Regulaminu stosuje się do zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30 000 euro, ustaloną na podstawie średniego kursu złotego do euro, wynikającego z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 Ustawy.
2. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia, do którego mają zastosowanie przepisy Ustawy przeprowadza BZP, po złożeniu przez jednostkę zamawiającą w BZP zatwierdzonego oraz uzgodnionego z Kwestorem wniosku o udzielenie zamówienia.

Rozdział 9

Przechowywanie dokumentacji

§ 31

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 obejmuje m. in. wniosek o udzielenie

zamówienia, dokumenty potwierdzające dokonanie szacowania wartości zamówienia, dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynkowego, w przypadku gdy jest ono wymagane (zapytania, oferty wykonawców, notatka z rozeznania rynkowego).

3. Przepisy ust. 1 stosuje się również do dokumentacji związanej z planowaniem zamówień publicznych.

Rozdział 10

Obieg dokumentów związanych z realizacją zamówienia

§ 32

1. Otrzymana faktura albo inny dokument księgowy potwierdzający zrealizowanie zamówienia publicznego, zwane dalej „fakturą”, z opisem wskazującym źródło finansowania, a w przypadku zamówień w ramach projektu z numerem umowy o dofinansowanie, należy przedłożyć BZP wraz z zarejestrowanym wcześniej wnioskiem o udzielenie zamówienia, a także z notatką z przeprowadzonego rozeznania rynkowego, jeżeli było przeprowadzone zgodnie z wymogami Regulaminu lub notatkę uzasadniającą okoliczności odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynkowego, o których mowa w § 22 oraz § 24 Regulaminu.
2. BZP sprawdza zgodność faktury z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
3. W przypadku pozytywnej weryfikacji, BZP:
 - 1) na fakturze - dokonuje opisu zawierającego następujące informacje: numer wniosku, podstawa prawna jego udzielenia).
 - 2) w rejestrze wniosków 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 publicznych zrealizowanych samodzielnie, bez uzyskania akceptacji wniosku (negatywna weryfikacja), będzie zwrócenie faktury bez opisu z odpowiednią adnotacją BZP do Jednostki zamawiającej oraz wezwanie do złożenia wyjaśnień w zakresie okoliczności dokonania zamówienia z pominięciem przepisów Regulaminu. Przedłożone wyjaśnienia powinny być zatwierdzone przez Kierownika Jednostki zamawiającej oraz

- zawierać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
7. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 11

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

§ 33

Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są zgodnie z Regulaminem postępowania przy zawieraniu umów oraz porozumień w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksem cywilnym.

§ 34

1. Zamawiający może żądać wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy także w przypadku zamówień, o których mowa w § 21 ust.1 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 lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) w gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
 - 4) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.

§ 35

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 w

- 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

§ 36

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 – regulamin pracy komisji przetargowej
- 2) Załącznik nr 2 – wzór planu zamówień publicznych
- 3) Załącznik nr 3 – wzór planu postępowań o udzielenie zamówień
- 4) Załącznik nr 4 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 500,00 PLN
- 5) Załącznik nr 5 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 500,00 PLN
- 6) Załącznik nr 6 – wzór notatki z rozeznania rynkowego
- 7) Schematy obiegu dokumentów w ramach udzielania zamówień publicznych w ASP w Gdańsku:
 - a) Załącznik nr 7a – Zamówienia lub konkursy ujęte w planie zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
 - b) Załącznik nr 7b – Zamówienia lub konkursy nieujęte w planie zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
 - c) Załącznik nr 7c – Zamówienia lub konkursy o wartości przekraczającej kwotę 30.000,00 euro w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
 - d) Załącznik nr 7d – Zamówienia w ramach projektu w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku