

*Załącznik do Zarządzenia nr 20 /2010  
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie  
z dnia 05 maja 2010 r.*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE**

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (zwanej dalej ASP w Warszawie lub Akademia) jest jednolitym dokumentem obowiązującym wszystkie jednostki organizacyjne Akademii, mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na dostawy, roboty budowlane i usługi.
2. Regulamin obejmuje zasady postępowania jednostek organizacyjnych Akademii w sprawach zamówień publicznych w zakresie:
  - 1) planowania zamówień,
  - 2) przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 4) zawarcia umowy o wykonanie zamówienia,
  - 5) płatności z tytułu wykonanych zamówień,
  - 6) ewidencjonowania i archiwizowania dokumentacji udzielonych zamówień.
3. Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:
  - 1) **awaria budowlana** – zaistniała na skutek nieprzewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia publicznego na wykonanie roboty budowlanej mającej na celu usunięcie jej oraz/lub jej skutków, nie ujętej w planowanych robotach budowlanych,
  - 2) **planowane roboty budowlane** – zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w zbiorczym planie remontów i inwestycji obiektów dydaktycznych, administracyjnych i socjalno-bytowych,
  - 3) **plan zamówień jednostki** – sporządzone przez wnioskodawcę, na podstawie przyznanych jej środków finansowych, zestawienie obejmujące wszystkie

- zamówienia jakie jednostka organizacyjna przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,
- 4) **protokół** – protokół postępowania o zamówienia publiczne sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) **regulamin** – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Akademii,
  - 6) **środki finansowe** – wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Akademii, bez względu na źródło ich pochodzenia,
  - 7) **wartość zamówienia** – ustaloną z należytą starannością przez wnioskodawcę, szacunkową wartość udzielanego na jego potrzeby zamówienia,
  - 8) **ustawa Pzp** – ustawę z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. - *Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami*) wraz z *aktami wykonawczymi*,
  - 9) **Wnioskodawca** – jednostkę organizacyjną Zamawiającego, dysponującą częścią przyznanych jej przez Akademię środków finansowych i upoważnioną do określania potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych,
  - 10) **zamawiający** – Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie,
  - 11) **zamówienie** – składane przez Wnioskodawcę zapotrzebowanie na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - 12) **zamówienie zbiorcze** – prowadzone wspólnie dla całej Akademii zamówienia na dostawę towarów i usług.

## ROZDZIAŁ II

### POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### O WARTOŚCI powyżej 14.000 EURO

#### PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

##### § 2

1. Wydatkowanie środków w ramach zamówień publicznych odbywa się na podstawie sporządzonego zbiorczego planu zamówień.
2. Realizacja wniosku o zamówienie nie ujętego w planie, możliwa jest wyłącznie w nadzwyczajnych przypadkach, których wnioskodawca w momencie składania zapotrzebowań nie mógł przewidzieć.
3. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowania zamówień jednostki organizacyjnej odpowiada jej kierownik.

##### § 3

1. Do dnia 31 października każdego roku Wnioskodawcy składają do jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych, zatwierdzone przez Dziekana lub Kanclerza plany zamówień publicznych jednostki organizacyjnej w zakresie dostaw towarów i usług.

2. Plany zamówień publicznych jednostki organizacyjnej w zakresie robót budowlanych składa się, zgodnie z trybem określonym w ust. 1, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok realizacji zadania.
3. Plan zamówień publicznych sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wnioskodawca współpracuje przy sporządzeniu zbiorczego planu zamówień, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonego planu zamówień jednostki.

#### § 4

1. Na podstawie planów zamówień jednostek organizacyjnych sporządzany jest zbiorczy plan zamówień i przekazuje się go Kanclerzowi do 30 listopada każdego roku.
2. Zbiorczy plan zamówień zatwierdza na wniosek Kanclerza, Rektor.
3. Zatwierdzony zbiorczy plan zamówień przekazywany jest przez Kanclerza jednostce organizacyjnej ds. zamówień publicznych, nie później niż 31 grudnia danego roku.
4. Na podstawie zbiorczego planu zamówień jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych sporządza ogłoszenie o planowanych zamówieniach w ASP w Warszawie

### PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

#### § 5

1. Przygotowanie zamówienia publicznego następuje zgodnie z ustawą Pzp.
2. Warunkiem rozpoczęcia we właściwym trybie postępowania jest przekazanie jednostce organizacyjnej ds. zamówień publicznych wniosku wraz z opinią Kwestora o możliwości sfinansowania zamówienia.
3. Jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych niezwłocznie po wpłynięciu zaakceptowanego wniosku wszczyna procedurę.
4. W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną, czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują wskazanie nazwy roboty budowlanej oraz uzasadnienie okoliczności uzasadniającej jej awaryjny charakter.
5. Ogłoszenia o wszczętych postępowaniach są publikowane:
  - 1) powyżej 14.000 EURO a poniżej kwoty z art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 2) powyżej równowartości kwot określonych w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - 3) na tablicy ogłoszeń przy Portierni w budynku Rektoratu,
  - 4) na stronie internetowej Akademii w zakładce Zamówienia Publiczne.

## PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

### § 6

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego – Rektor.
2. We wszystkich czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty 500.000 zł. netto, Zamawiającego reprezentuje, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, Kanclerz lub Z-ca Kanclerza, a powyżej tej kwoty Rektor.

### § 7

1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą Pzp od momentu wszczęcia postępowania do momentu jego prawomocnego zakończenia. W szczególności prowadzone postępowanie obejmuje:
  1. wszczęcie postępowania,
  2. powołanie Komisji Przetargowej,
  3. zatwierdzenie trybu postępowania,
  4. sporządzenie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  5. prowadzenie przewidzianej ustawą dokumentacji czynności postępowania,
  6. dokonanie oceny złożonych ofert,
  7. wybór najkorzystniejszej oferty,
  8. prowadzenie negocjacji w przypadku gdy ustawa je przewiduje,
  9. czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych,
  10. zawarcie umowy,
  11. po zawarciu umowy sporządzenie wniosku do Kwestury o zwrot wadium,
  12. po wykonaniu przedmiotu umowy sporządzenie wniosku do Kwestury o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również sporządzenie kosztorysu inwestorskiego.

### § 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Komisja Przetargowa.
2. Członków Komisji Przetargowej powołuje i odwołuje Rektor lub upoważnione przez niego inne osoby wskazane w § 6 ust. 2.
3. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech osób, powoływanych do przeprowadzenia i przygotowania określonych postępowań.
4. Komisję powołuje się do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, jak również dla postępowań powyżej 14.000 EURO, a poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.
5. Szczegółowy sposób pracy Komisji określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 9

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są: przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Jeżeli zachodzą przesłanki do przeprowadzenia postępowania w trybie innym niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, Komisja Przetargowa w uzgodnieniu z jednostką organizacyjną ds. zamówień publicznych sporządza uzasadnienie wyboru trybu. Komisja składa wniosek do Kanclerza lub Zastępcy Kanclerza, gdy wartość zamówienia nie przekracza udzielonych im pełnomocnictw, a powyżej tych kwot do Rektora. Rektor, Kanclerz lub Zastępca Kanclerza w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia zaproponowanego trybu.

## UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA

### § 10

1. Treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego wymaga uzgodnienia i zparafowania przez Radcę Prawnego Zamawiającego oraz w części dotyczącej płatności przez Kwestora.
2. Z wykonawcą, którego oferta w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, została uznana za najkorzystniejszą, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.
3. Czynności związane z przygotowaniem i zawarciem umowy z wybranym wykonawcą wykonywane są przez jednostkę organizacyjną ds. zamówień publicznych.
4. Umowy o udzielenie zamówienia publicznego obligatoryjnie podpisują osoby upoważnione do reprezentacji Akademii w zakresie zaciągania zobowiązań finansowych, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
5. Podstawą stwierdzającą wykonanie zamówienia publicznego w zakresie robót budowlanych jest protokół odbioru wykonanych robót, a w zakresie dostaw towarów i usług potwierdzenie wykonania na fakturze, a w przypadku zamówień przekraczających 14.000 EURO protokół odbioru.

## PŁATNOŚCI Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENÍ

### § 11

1. Każdy dokument, na podstawie którego wydatkowane są środki finansowe w Akademii (w szczególności faktura) musi być opisany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
2. Opisu wskazanego w ust. 1 dokonuje, ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznym, jednostka organizacyjna dla której był dokonywany zakup.

3. Płatności z tytułu wykonania zamówienia publicznego (zapłata za wykonanie umowy) dokonuje Kwestura.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO**

##### **§ 12**

1. Zamówienia, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 14.000 EURO 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 rynkowa zamówienia ustalona z należytą starannością.
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.

##### **§ 13**

1. Przedmiotem dostaw towarów, usług lub robót budowlanych, których wartość w skali roku kalendarzowego nie przekracza 14.000 EURO mogą być dostawy interwencyjne i usługi awaryjne np. naprawy, roboty budowlane, których nie można przewidzieć na dany rok wynikające z bieżących nowych zadań lub w przypadku usług i napraw awaryjnych, wykonywanych z przyczyn technicznych.
2. Zamówienia na dostawy interwencyjne, usługi i naprawy awaryjne dokonywane są na podstawie wniosku zawierającego dokładne uzasadnienie podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej na rzecz której będzie dokonywane zamówienie oraz kierownika jednostki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.1 poprzedza się pisemnym zapytaniem ofertowym w formie faxu lub maila lub telefonicznie ( w przypadku zapytania telefonicznego sporządza się notatkę wskazującą firmy, ceny oraz datę wykonywanych rozmów ) skierowanym do co najmniej dwóch wykonawców, z wyjątkiem tych, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę.
4. Zamówienia o wartości do 14.000 EURO podlegają uproszczonej procedurze przy zachowaniu formy pisemnej.

## § 14

1. Zamówienia, o których mowa w § 13 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najniższych cen.
2. Wniosek na dokonanie zamówień, o których mowa w § 11 wymaga zatwierdzenia przez Kanclerza lub Zastępcę Kanclerza i Kwestora.

## § 15

1. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych o wartości do 14.000 EURO należy do jednostki organizacyjnej ASP w Warszawie, zgodnie z zakresem kompetencji ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Akademii.
2. Nadzór ogólny nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia należy do Zastępcy Kanclerza.

## **EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ**

## § 16

1. Jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych prowadząca postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest do ewidencjonowania prowadzonych przez siebie postępowań oraz do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożonymi i nie podlegającymi zwrotowi ofertami, przez okres 4 lat w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści przy zachowaniu tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa dokumentów.
2. Jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych prowadzi zbiorczy rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawierający:
  - 1) numer sprawy,
  - 2) wskazanie jednostki, na rzecz której dokonywano zamówienia (wnioskodawca),
  - 3) wskazanie wykonawcy,
  - 4) datę podpisania umowy,
  - 5) wartość podpisanej umowy (netto i brutto),
  - 6) termin realizacji umowy.
3. W odniesieniu do awarii budowlanej przechowaniu podlega wniosek o udzielenie zamówienia publicznego sporządzony zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu.
4. Archiwizacja dokumentacji w sprawie zamówień publicznych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

**ROZDZIAŁ IV**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 17**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp i inne przepisy wewnętrzne Akademii.
2. Udzielenie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może stanowić podstawę do wyciągnięcia konsekwencji dyscyplinarnych do zwolnienia włącznie w stosunku do osób winnych naruszenia, jak również może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych, jak również przepisów prawa karnego.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych udziela Sekcja Gospodarcza, Sekcja Techniczna oraz osoba jednostka organizacyjna ds zamówień publicznych.
4. Do końca lutego każdego roku jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych sporządza sprawozdanie w formie tabeli – Raport Roczny.

Rektor  
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

prof. Ksawery Piwocki

