

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 32/2021  
Rektora  
Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie  
z dnia 9 lipca 2021 r.

## REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie,  
do których nie stosuje się przepisów ustawy  
z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych



## Spis treści

1.	[Przepisy ogólne].....	3
2.	[Zakres zadań i odpowiedzialności podmiotów uczestniczących w procesie udzielania zamówień].....	4
3.	[Inicjowanie procedury].....	5
4.	[Umowy] .....	9
5.	[Przepisy końcowe].....	13

Na podstawie § 10 ust. 1 Statutu Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 18/2020 Senatu ASP w Warszawie z dnia 2 czerwca 2020 r. oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, stanowiącego Załącznik do Zarządzenia nr 8/2021 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 18 lutego 2021 r., zarządza się, co następuje:

## 1. [Przepisy ogólne]

### §1.

1. W celu zapewnienia gospodarnego, celowego, oszczędnego oraz zgodnego z przepisami prawa wydatkowania środków publicznych ustala się w **Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie** (dalej ASP) procedurę udzielania zamówień (zawierania umów).
2. Procedurę stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod regulacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. – dalej Ustawa PZP) w szczególności o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy PZP, zwanych dalej „zamówieniami”.
3. Zasady oraz tryb udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, znajdują się w odrębnym Zarządzeniu Rektora ASP.

### §2.

Wszelkie wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### §3.

1. Procedurę mającą na celu udzielenie zamówienia (zawarcie umowy) prowadzi się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności.
2. Zamówieniem jest każda umowa odpłatna zawierana między ASP) a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy, lub roboty budowlane.

### §4.

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie wewnętrznych przepisów ASP z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

### §5.

1. Procedura nie ma zastosowania do umów z zakresu prawa pracy oraz takich, w których ASP nie dokonuje wydatku, tj. w szczególności występuje jako usługodawca, sprzedawca, wynajmujący, użyczający, współorganizator itp.

2. Sposób zawierania umów w postępowaniach o nadanie stopnia doktora oraz doktora habilitowanego regulują odrębne wewnętrzne przepisy.

#### §6.

1. Niniejszy regulamin dot. zasad i trybu udzielania zamówień publicznych obowiązuje wszystkich pracowników ASP wykonujących czynności związane z przygotowaniem procedury, jej przeprowadzeniem i finalizowaniem.
2. Uzyskanie pełnomocnictwa lub upoważnienia do zaciągania zobowiązań nie zwalnia ze stosowania procedury.

## 2. [Zakres zadań i odpowiedzialności podmiotów uczestniczących w procesie udzielania zamówień]

#### §7.

1. Rektor za pośrednictwem Kanclerza sprawuje nadzór nad stosowaniem w ASP Ustawy PZP, przepisów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.
2. Do wyłącznych kompetencji Rektora należy:
  - a) upoważnienie osoby lub osób do wykonywania zastrzeżonych dla niego czynności w toku procedury udzielenia zamówienia;
  - b) upoważnienie osoby lub osób do reprezentowania ASP przed innymi urzędami w zakresie dotyczącym zamówień.
3. Do kompetencji Kanclerza ASP należy:
  - a) podpisywanie w imieniu ASP umów i aneksów do umów z wykonawcami wybranymi w drodze odpowiednich procedur;
  - b) wyrażanie zgody na zmianę postanowień zawartej umowy;
  - c) wydawanie wytycznych w zakresie stosowania przepisów dotyczących niniejszego regulaminu i określanie wzorów dokumentów przewidzianych w niniejszym regulaminie, które nie są ustalone w samym regulaminie, **w celu odformalizowania i usprawnienia postępowania o udzielenie zamówienia.**

#### §8.

Kierownik jednostki organizacyjnej ASP odpowiada za:

- a) zaplanowanie i rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia w sposób umożliwiający terminową realizację zadań jednostki oraz wydatkowanie przeznaczonych na nie środków publicznych w roku budżetowym, w którym wydatki te zostały zaplanowane;
- b) uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia;
- c) określenie przedmiotu zamówienia w sposób nie utrudniający uczciwej konkurencji, zapewniający najlepsze zaspokojenie potrzeb ASP przy istniejących realiach rynkowych oraz uwarunkowaniach finansowych i prawnych;
- d) należyte ustalenie wartości zamówienia;
- e) zachowanie zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności oraz przejrzystości;
- f) udokumentowanie czynności związanych z wyborem wykonawcy w sposób pozwalający na weryfikację celowości, zasadności i gospodarności jego dokonania;

- g) przygotowanie pod względem merytorycznym projektu umowy lub istotnych postanowień umowy adekwatnych do rzeczywistych potrzeb i należyście zabezpieczających interes ASP, zapewniających osiągnięcie zamierzonych przez ASP celów;
- h) wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia.

#### §9.

Do zadań Kwestora należy potwierdzanie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia.

#### §10.

Do zadań Sekcji Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- a) potwierdzanie poprawności formalnej sporządzania wniosków z wymogami regulaminu;
- b) prowadzenie rejestru wniosków i zawieranych na ich podstawie umów w ASP;
- c) konsultacje, wsparcie i szkolenia dla pracowników ASP wspomagające proces udzielania zamówień i zawierania umów.

### 3. [Inicjowanie procedury]

#### §11. [WNIOSEK]

1. Procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia (zawarcia umowy), w zakresie zadań wchodzących w kompetencje danej jednostki, wszczyna kierownik jednostki organizacyjnej (w szczególności Dziekan Wydziału, Dyrektor Instytutu lub kierownik jednostki administracji wymienionej w Regulaminie Organizacyjnym ASP).
2. Kierownik jednostki organizacyjnej inicjuje procedurę przedstawiając właściwemu Kierownikowi Pionu wypełniony *wniosek o udzielenie zamówienia* (dalej wniosek), którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
3. Procedurę wszczyna się odpowiednio wcześniej uwzględniając stopień złożoności sprawy oraz czas niezbędny na weryfikację załączonej dokumentacji.
4. Wniosek zatwierdzany jest przez Kierownika Pionu po wcześniejszym:
  - a. zarejestrowaniu wniosku w Kancelarii Głównej – gdzie uzyskuje kolejny numer, pod którym potem jest procedowany;
  - b. zweryfikowaniu wniosku pod względem poprawności formalnej jego sporządzenia, z wymogami procedury i w zakresie prawidłowości stosowania Ustawy PZP dokonany w Sekcji Zamówień Publicznych; **w szczególności weryfikacji podlegać będzie zasadność wszczynania procedury przez daną jednostkę organizacyjną**, co powinno jasno wynikać z zadań wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym ASP;
  - c. potwierdzeniu zabezpieczenia środków finansowych dokonany przez Kwestora.
5. W przypadku zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń na etapie zatwierdzania wniosku, o którym mowa w ust. 2, wniosek jest zwracany do kierownika jednostki organizacyjnej inicjującej procedurę wraz z jednoznacznym stanowiskiem zawierającym **uwagi, od których uzależnia się akceptację wniosku lub należy wskazać właściwy tryb procedowania tego zamówienia.**
6. Kierownik jednostki organizacyjnej ma obowiązek przesłać za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej do Sekcji Zamówień Publicznych kopię (skan) wniosku po jego zatwierdzeniu.

7. Jednostka organizacyjna, która inicjowała procedurę, realizuje zamówienie (przygotowuje umowę) po zatwierdzeniu wniosku przez Kierownika Pionu.
8. W przypadku zamówień, które swoim zakresem obejmują potrzeby kilku jednostek organizacyjnych, przełożeni tych jednostek wskazują koordynatora zamówienia; koordynatora może wyznaczyć Rektor, Kanclerz lub Kierownik Pionu, jeśli zamówienie dotyczy wyłącznie jednostek w jednym pionie.
9. Oryginał zatwierdzonego wniosku jest przekazywany do Kwestora najpóźniej wraz z pierwszą fakturą.

## §12. [Szacunek wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik jednostki organizacyjnej, która przygotowuje wniosek szacuje z zachowaniem należytej staranności wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 8 i 9, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) analizy rynku;
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności, ale nie wyłącznie:
  - a) zapytania cenowe/ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
  - b) odpowiedzi cenowe wykonawców (oferty);
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - d) notatka służbowa - dokument potwierdzający przeprowadzenie, w szczególności telefonicznego lub internetowego, rozeznania rynku, sporządzony i podpisany przez pracownika jednostki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, który wykonał odpowiednie czynności;
  - e) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**.
8. Jeśli wartość zamówienia przekracza **30 000 zł netto** rozeznanie rynku należy wykonać poprzez zapoznanie się z ofertą min. trzech wykonawców, w celu uzyskania ofert o zbliżonej (porównywalnej) treści.

9. Jeśli wartość zamówienia przekracza **80 000 zł netto** rozeznanie rynku należy wykonać poprzez uprzednie rozesłanie zapytań ofertowych, w ustalonej, jednakowej formie, do grupy min. czterech wykonawców zapewniającej zachowanie konkurencji, w celu uzyskania ofert o zbliżonej (porównywalnej) treści.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy PZP.

### §13. [Opis przedmiotu zamówienia]

1. Wraz z wnioskiem, o którym mowa powyżej, sporządza się *opis przedmiotu zamówienia* oraz, w miarę możliwości, załącza się dokumentację lub informacje niezbędne do zweryfikowania *opisu przedmiotu zamówienia*.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń.
3. Wniosek zawiera uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia oraz określa wartość zamówienia.
4. Wnioski tzw. „otwarte”, tzn. nie zawierające szczegółowego *opisu przedmiotu zamówienia*, przeznaczone do obsługi np. bieżących potrzeb związanych z drobnymi naprawami w dłuższym okresie czasu są dopuszczalne tylko w uzasadnionych przypadkach.

### §14. [Wybór wykonawcy]

1. Kierownik jednostki organizacyjnej po wykonaniu rozeznania rynku (w szczególności po zgromadzeniu ofert) dokonuje wstępnego wyboru wykonawcy zamówienia, rekomendację wraz z uzasadnieniem umieszcza we wniosku wszczynającym procedurę.
2. Czynności związane z wyborem wykonawcy należy udokumentować, co ma pozwolić na weryfikację celowości, zasadności i gospodarności jego dokonania, zgodnie z postanowieniami § 12 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4
3. Jeśli kierownik jednostki organizacyjnej wykonując rozeznanie rynku dopuszcza pozacenowe kryteria oceny ofert lub uznaje ofertę za niemożliwą do zaakceptowania może wówczas rekomendować do realizacji zamówienia wykonawcę, który złożył ofertę mniej korzystną pod względem ceny.
4. Do wniosku nie stosuje się ust. 2, jeśli przedmiotem są zamówienia:
  - a) które z przyczyn technicznych lub związanych z ochroną praw wyłącznych, lub z innych przyczyn obiektywnych może wykonać tylko proponowany wykonawca;
  - b) udzielanych z uwagi na konieczność pilnej realizacji zamówienia;
  - c) których przedmiotem są *usługi społeczne*;
  - d) których przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej lub edukacji artystycznej;
  - e) zawierających informacje niejawne, jeżeli wymaga tego istotny interes publiczny lub istotny interes państwa;
  - f) których przedmiotem jest wykonanie: badań, opinii, analiz, opracowań, ekspertyz lub wykonywanie usług doradczych, audytowych lub prawniczych;
  - g) udzielanych nauczycielom akademickim służących realizacji działalności naukowo-badawczej lub dydaktycznej;
  - h) dotyczących zakupu czasu antenowego, zamieszczania materiałów w Internecie, dziennikach lub w czasopiśmie, najmu nieruchomości lub ich części;
  - i) o których mowa w §20 [Tryb awaryjny];
  - j) których wartość zamówienia nie przekracza 30 000 zł netto.

5. Do wniosku załącza się projekt *istotnych postanowień umowy, wzór* lub *projekt umowy*, z zastrzeżeniem §20 [Tryb awaryjny] oraz §21 – oraz, o ile jest to celowe, wzór protokołu odbioru.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej może pominąć rekomendację wykonawcy we wniosku jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wniosek ma charakter „otwarty” i/lub dotyczy zaliczki powierzonej na podstawie odrębnych przepisów oraz uprzedni wybór wykonawcy nie jest celowy.

#### §15.

1. Wniosek może być anulowany do czasu zawarcia umowy, pod warunkiem, że nie narusza to odrębnych przepisów, w szczególności Ustawy PZP.
2. Anulować wniosek może:
  - a) Rektor, Kanclerz lub Kierownik właściwego Pionu - w toku całej procedury;
  - b) kierownik jednostki organizacyjnej, który jest wnioskodawcą - do czasu zatwierdzenia wniosku.
3. Informację o anulowaniu wniosku należy niezwłocznie przekazać do Kwestury oraz Sekcji Zamówień Publicznych.
4. W razie konieczności uaktualnienia wniosku należy ponownie wypełnić odpowiedni formularz i zarejestrować go pod nowym numerem z jednoczesną adnotacją o anulowaniu poprzedniej wersji.

#### §16.

1. W przypadku zamówień:
  - a) których jednorazowa wartość zamówienia nie przekracza 10 000 zł netto, z wyłączeniem zamówień dotyczących zakupu aparatury naukowo-badawczej;
  - b) związanych z wyjazdami/delegacjami służbowymi (krajowymi i zagranicznymi);
  - c) związanych z udziałem w szkoleniach i konferencjach;
  - d) związanych z przyznawaniem zaliczek;
  - e) związanych z zamieszczaniem kondolencji w prasie,kierownik jednostki organizacyjnej może przygotować wniosek, o którym mowa w §11, w formie **uproszczonej**; w takich przypadkach do wypełnionego wniosku (Załącznik nr 1) nie załącza się dodatkowych dokumentów, a formularz zawiera podstawowe informacje:
  - i. wskazanie daty sporządzenia wniosku,
  - ii. określenie jednostki organizacyjnej ASP,
  - iii. zwięzłe wskazanie przedmiotu zamówienia,
  - iv. jednoznacznie wskazany wykonawca (np. z numerem NIP),
  - v. wartość zamówienia podana zarówno w kwotach netto jak i brutto,
  - vi. odrębnie wyliczony podatek VAT – stawka oraz kwota,
  - vii. wskazanie źródła finansowania zamówienia.
2. Wniosek w procedurze uproszczonej kierowany jest do:
  - a. Sekcji Zamówień Publicznych gdzie weryfikuje się poprawność formalną sporządzenia wniosku i w przypadku potwierdzenia spełnienia przesłanek wymienionych w ust. 1;
  - b. zweryfikowany wniosek przekazuje się do Kwestora celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na finansowanie zamówienia;
  - c. wniosek procedowany w procedurze **uproszczonej** zatwierdza Kanclerz;
  - d. zatwierdzony wniosek przekazywany jest kierownikowi jednostki organizacyjnej wnioskującej o zamówienie celem realizacji.



W dalszej kolejności, po zatwierdzeniu, wniosek procedowany jest wg standardowej procedury wskazanej w §11.

3. Jeśli wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt b – e przekracza próg stosowania przepisów Ustawy PZP wyklucza to możliwość stosowania procedury uproszczonej.

## 4. [Umowy]

### §17.

Rejestr umów oraz zmian zawartych umów (aneksów) prowadzi Sekcja Zamówień Publicznych.

### §18.

W rejestrze nie uwzględnia się umów, o których mowa w § 5.

### §19.

1. W celu realizacji zamówienia, kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje i przedkłada do podpisu umowę w formie jednolitego pisemnego dokumentu nadając jej numer zgodny z numerem wniosku nadanym przez Sekcję Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem § 21.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1, przed przedłożeniem do podpisu, powinna zostać zparafowana kolejno przez:
  - a) kierownika jednostki organizacyjnej wnoszącego o udzielenie zamówienia, który odpowiada za merytoryczną treść umowy;
  - b) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – jeśli w toku realizacji umowy konieczne jest powierzenie przetwarzania Danych Osobowych;
  - c) Pracownika Sekcji Zamówień Publicznych;
  - d) Pracownika Sekcji Prawnej który odpowiada za ocenę umowy pod względem formalno-prawnym; umowy zawierane z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, są weryfikowane w szczególności w kierunku eliminowania cech umowy o pracę.
3. W imieniu ASP umowę podpisuje Kanclerz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora lub osoby upoważnione na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wzór umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy o zleceniu (art. 750 k.c.), wzór umowy o dzieło oraz wzór umowy na prowadzenie zajęć, stanowią załączniki do regulaminu – dopuszcza się stosowanie dokumentów w innym układzie graficznym pod warunkiem, że zawierają będą co najmniej ten sam zakres informacji.

### §20. [Tryb awaryjny]

1. W sprawach nagłych, usprawiedliwionych wyjątkowymi okolicznościami, w szczególności gdy zaniechanie działań skutkować mogłoby niepowetowanymi stratami lub powstaniem szkody znacznej wartości, kierownik jednostki organizacyjnej może udzielić zamówienia (zawrzeć umowę) o wartości nieprzekraczającej 30 000 zł netto **w porozumieniu i po akceptacji Kanclerza i Kwestora** na podstawie zgłoszenia telefonicznego oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Wniosek, o którym mowa w §11 sporządza się niezwłocznie w pierwszym możliwym terminie, o ile to możliwe, przed dokonaniem płatności przez ASP.

## §21.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej może odstąpić od wymogu przygotowania umowy w formie jednolitego pisemnego dokumentu, z zastrzeżeniem zamówień udzielanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, w przypadku zamówień:
  - a) których wartość nie przekracza kwoty 30 000 zł netto, lub
  - b) udzielanych z uwagi na konieczność pilnej realizacji zamówienia.
2. We wskazanych w ust. 1 przypadkach, jako umowa może być traktowane jednostronnie podpisane ZLECENIE, o ile zawiera:
  - a) Wyraźne wskazanie stron (podmiotów) oraz osób do kontaktu;
  - b) *Opis przedmiotu zamówienia*, który jest wyczerpujący i nie budzi wątpliwości;
  - c) Wartość zamówienia w kwotach netto oraz brutto;
  - d) Termin oraz sposób realizacji zamówienia;
  - e) Sposób oraz termin zapłaty.

ZLECENIE może zawierać także inne elementy, w szczególności takie jak gwarancja, rękojmia, ubezpieczenie lub ewentualne skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy (kary i odsetki).
3. Sporządzone przez kierownika jednostki organizacyjnej ZLECENIE przed przedłożeniem do podpisu jest przekazywane do Działu Prawnego i Zamówień Publicznych celem weryfikacji poprawności formalnej.
4. ZLECENIE podpisuje Kanclerz, przed podpisaniem ZLECENIA Kanclerz ma prawo zażądać konsultacji (i paraf) zamówienia z innymi jednostkami organizacyjnymi ASP, w szczególności z Działem Informatycznym.
5. Oryginał zatwierdzonego ZLECENIA, na podstawie którego doszło do realizacji zamówienia, trafia do Kwestury wraz z pierwszą fakturą, jednostka organizacyjna inicjująca realizację zamówienia przekazuje kopię zatwierdzonego ZLECENIA Sekcji Zamówień Publicznych.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w § 20 [Tryb awaryjny] potwierdzeniem zawarcia umowy oraz należytego jej wykonania może być odpowiednio opisany dokument księgowy (faktura, rachunek itp.).

## §22.

1. Sporządzane umowy, z zastrzeżeniem wzorów dołączonych do regulaminu, powinny zawierać w szczególności:
  - a) datę i numer umowy (tożsamy z numerem wniosku);
  - b) określenie stron zawierających umowę;
  - c) szczegółowo określony przedmiot umowy;
  - d) wynagrodzenie – dokładne określenie kwoty zobowiązania (brutto, netto, VAT, łączna wartość umowy);
  - e) sposób odbioru przedmiotu umowy oraz sposób dokonywania płatności (jeśli jest uzasadniony typem zawieranej umowy);
  - f) termin realizacji przedmiotu umowy;
  - g) termin zapłaty, uwzględniający czas na potrzeby wewnętrznego obiegu dokumentów w ASP;
  - h) ewentualne skutki finansowe z tytułu nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy (kary i odsetki);
  - i) ewentualne postanowienia dotyczące wykonania zastępczego;
  - j) ewentualny zakaz przenoszenia praw do wierzytelności;
  - k) ewentualne postanowienia o prawach autorskich.

2. W przypadku konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy, kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie poinformować pisemnie Kanclerza o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić uzasadnienie faktyczne i prawne dokonania zmian. Kanclerz akceptuje konieczność dokonania zmian postanowień zawartej umowy albo odmawia akceptacji.
3. W przypadku zaakceptowania przez Kanclerza konieczności dokonania zmian postanowień zawartej umowy, zmiana następuje w trybie właściwym do jej zawarcia, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kiedy zmiany pociągają za sobą skutki finansowe, w szczególności gdy uzasadnieniem zmiany umowy jest wprowadzenie nowej stawki VAT, zmiana może być dokonana po akceptacji Kwestora.

### §23.

1. Bezpośredni nadzór nad wykonaniem zawartej umowy sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej, który odpowiada za zgodne ze stanem faktycznym potwierdzenie należytego jej wykonania. W tym celu kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, w tym odbiór przedmiotu zamówienia.
2. Osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy obowiązane są do informowania kierownika jednostki organizacyjnej o uchybieniach związanych z wykonywaniem umowy.
3. Potwierdzeniem dokonania odbioru przedmiotu zamówienia lub jego części są:
  - a) protokół odbioru przedmiotu zamówienia lub jego części, sporządzony i podpisany przez osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, o których mowa w ust. 1, albo
  - b) sprawozdanie z wykonania przedmiotu zamówienia lub jego części, sporządzone i podpisane przez wykonawcę umowy, zaakceptowane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, o których mowa w ust. 1,  
- potwierdzające wykonanie umowy w sposób należyty i terminowy, zaakceptowane przez kierownika jednostki organizacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli umowa lub jej część została wykonana w sposób nieterminowy lub nienależyty:
  - a) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a) – informację o tym zamieszcza się w protokole odbioru;
  - b) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt b) – sporządza się protokół potwierdzający wykonanie umowy lub jej części w sposób nienależyty lub nieterminowy, podpisany przez osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, o których mowa w ust. 1, zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia, wraz z uzasadnieniem, na piśmie Kwesturę celem wystawienia odpowiedniego dokumentu księgowego.
6. W przypadkach uzasadnionych specyfiką zamówień lub w przypadku umów, których wartość zamówienia nie przekracza 30 000 zł netto, ust. 3 nie stosuje się. Kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza na fakturze VAT, rachunku lub innym równoważnym dokumencie finansowo-księgowym, wystawionym przez wykonawcę, należyte i terminowe wykonanie umowy, po uprzedniej akceptacji tych dokumentów przez osoby odpowiedzialne za kontrolę realizacji umowy, o których mowa w ust. 1. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przechowywania kopii umowy oraz dokumentacji dotyczącej kontroli realizacji umowy, w tym kserokopii dokumentów, o których mowa w ust. 3 - 5, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kwestura przechowuje oryginały dokumentów finansowo-księgowych oraz innych dokumentów, o których mowa w ust. 3 - 6, przekazanych przez kierownika jednostki organizacyjnej niezwłocznie po ich zaakceptowaniu.

#### **§24.**

1. Umowę sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach, w tym 1 egzemplarz dla ASP.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy jej oryginał deponuje się w Kwesturze, kopia trafia do Sekcji Zamówień Publicznych oraz do kierownika jednostki organizacyjnej, który inicjował procedurę i będzie odpowiadał za realizację.
3. Jeśli umowa jest realizowana na rzecz kilku jednostek organizacyjnych kopię umowy udostępnia się każdemu z zainteresowanych kierowników.
4. Z dokumentem *ZLECENIA*, jeśli nie sporządzono umowy, postępuje się analogicznie.

#### **§25.**

Wzór rachunku dla ASP wystawianego w szczególności przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, na podstawie którego dokonuje się wypłaty wynagrodzenia, stanowi Załącznik Nr 10A, 10B oraz 10C do regulaminu.

#### **§26. [FAKTURY]**

1. Faktury wystawione w związku z realizacją zamówienia poddaje sprawdzeniu, weryfikuje i następnie opisuje pracownik jednostki organizacyjnej, która inicjowała procedurę i nadzoruje realizację zamówienia.
2. Opis faktury zawiera co najmniej:
  - a. Wskazanie *ZLECENIA*/umowy na podstawie której wystawiono fakturę;
  - b. Wskazanie wniosku na podstawie którego wystawiono fakturę;
  - c. Wskazanie obiektu, którego zamówienie dotyczy;
  - d. Wskazanie jednostki organizacyjnej, na rzecz której zrealizowano zamówienie;
  - e. Wskazanie przedsięwzięcia/celu/potrzeby zrealizowanej w ramach tej faktury;
  - f. Wskazanie źródła finansowania
  - g. Wyraźne potwierdzenie osoby upoważnionej, że zamówienie zostało zrealizowane prawidłowo, zgodnie z umową – ew. załączenie protokołu odbioru.
3. Szczegółowe zasady opisywania oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych takich jak faktura, czy rachunek określa odrębne zarządzenie Rektora ASP w sprawie wprowadzenia w ASP instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej na rzecz której jest realizowana umowa jest zobowiązany do monitorowania stopnia realizacji umowy i odpowiada za to, aby suma faktur nie przekroczyła kwoty zabezpieczonej na ten cel w budżecie ASP.

#### **§27. [Praca zdalna]**

1. Kopie dokumentów oraz wszelkie informacje mogą być przekazywane przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej lub telefonicznie, co nie może uchybiać obowiązkowi dokumentowania procedury i zachowania jej pisemnego charakteru.
2. Jeśli według odrębnych przepisów dokumenty wymagają dla swej ważności własnoręcznego podpisu osoby pełniącej odpowiednią funkcję dopuszcza się złożenie podpisu w postaci elektronicznej (podpis elektroniczny).
3. Podpis powinien być czytelny, a pełniona funkcja wyraźnie określona.
4. Dopuszcza się korespondencję elektroniczną wysyłaną z osobistego adresu poczty służbowej jako pełnoprawne dokumenty w procedurze jeśli podpis jest wyraźny i jednoznacznie wskazuje osobę uprawnioną, a odrębne przepisy nie stawiają wymagań co do szczególnej formy dokumentu i/lub podpisu.

5. W treści korespondencji elektronicznej należy jednoznacznie określić stanowisko (aprobatę lub zgłosić uwagi, od których uzależnia się akceptację etc.).
6. Osoba działająca z upoważnienia osoby uprawnionej podpisuje dokument swoim nazwiskiem wskazując swoje stanowisko i wyraźnie zaznaczając, że działa z upoważnienia osoby, którą także wymienia (imię i nazwisko oraz stanowisko/pełniona funkcja).
7. Zastępstwa oznacza się analogicznie jak w ust. poprzedzającym.
8. W szczególnych przypadkach (stan klęski żywiołowej, stan wyjątkowy, epidemia, katastrofa, wypadek, zamach lub jakakolwiek *siła wyższa*) dopuszcza się upoważnienie osoby, akceptację lub zatwierdzenie dokumentu (np. wniosku) przy pomocy telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, poprzez środki komunikacji, w szczególności telefonicznie lub przy pomocy komunikatorów internetowych.
9. Jeśli odrębne przepisy wymagają zachowania formy pisemnej należy uzupełnić dokumentację w pierwszym możliwym terminie oraz zawrzeć w załączonej notatce opis okoliczności sprawy.
10. Osoba wykonująca pracę poza siedzibą ASP jest zobligowana do należytego zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji (w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych) przed osobami postronnymi oraz przed zniszczeniem.
11. Wykonywanie pracy w formie zdalnej, poza siedzibą ASP, wymaga dołożenia szczególnej staranności celem ochrony tajemnicy służbowej oraz danych osobowych.

## 5. [Przepisy końcowe]

### §28.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach o odstępstwach proceduralnych zdecydować, stosując jedynie powszechnie obowiązujące przepisy, może
  - a) Rektor lub
  - b) Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.
2. Rektor lub Kanclerz w porozumieniu z Rektorem może zdecydować o przeprowadzeniu procedury z wykorzystaniem:
  - a. jednej z platform zakupowych,
  - b. bazy konkurencyjności,
  - c. Biuletynu Informacji Publicznej lub
  - d. Innych, dopuszczalnych przepisami, systemów informatycznych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 przepisy regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Rektor albo Kanclerz w porozumieniu z Rektorem.

### §29.

W celu zapewnienia ciągłej kontroli właściwego wydatkowania środków publicznych Rektor, Kanclerz oraz Kwestor mogą żądać wyjaśnień i informacji na każdym etapie procedury.

### §30.

1. Załącznikami do regulaminu są:
  - 1) Wzór wniosku dot. zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;

- 2) Wzór notatki dot. rozeznania rynku;
  - 3) Wzór zapytania ofertowego;
  - 4) Wzór *ZLECENIA* – dokumentu podpisywanego zamiast umowy;
  - 5) Wzór umowy o dzieło;
  - 6) Wzór umowy zlecenia dla osób fizycznych które prowadzą działalność gospodarczą lub podmiotów gospodarczych;
  - 7) Wzór umowy zlecenia dla osób fizycznych które nie prowadzą działalności gospodarczej;
  - 8) Wzór umowy zlecenia na prowadzenie zajęć;
  - 9) Załącznik do umowy: oświadczenie dot. ubezpieczeń społecznych;
  - 10) Wzór rachunku dla ASP wystawianego przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:
    - a) dot. umowy zlecenia;
    - b) dot. umowy licencyjnej;
    - c) dot. umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich;
  - 11) Wzór protokołu odbioru zamówienia;
  - 12) wzór *opisu faktury*.
2. Wzory dokumentów, wymienione powyżej mają charakter ramowy, pomocniczy, nie jest wymagane bezwzględne ich wykorzystanie, a ich zmiana nie wymaga zmiany regulaminu.
  3. Dopuszcza się stosowanie dokumentów w innym układzie graficznym pod warunkiem, **że zawierać będą analogiczny zakres informacji.**

### §31.

Do postępowań wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

Rektor  
Akademii Sztuki Pięknych  
w Warszawie

  
prof. Błażej Ostrowski