

## **Instrukcja dokonywania zakupów i zlecania usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

W Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, dalej zwanej „ASP” stosuje się poniższy sposób postępowania przy dokonywaniu zakupów i zlecaniu usług, zwany dalej „Instrukcją”

### **I. Zasady ogólne udzielania zamówień w ASP**

1. Środki finansowe, którymi zarządza ASP w Krakowie są środkami publicznymi. Przy zaciąganiu zobowiązań stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (zwana dalej ustawą o finansach publicznych)
2. ASP jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązanym do stosowania przepisów ustawy o finansach publicznych i wydatkuje środki publiczne w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instrukcja określa zasady szacowania wartości zamówienia, procedurę, wnioskowania, wyboru i udzielania zamówień na dostawy i usługi przez Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
4. Przepisy niniejszej instrukcji mają zastosowanie do zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt 8 oraz art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z wyłączeniem zamówień wymienionych w art. 4 pkt 1 - 7 oraz 9 -18, art. 4b, art. 4c oraz art. 4d pkt 3 ustawy, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z wyłączeniem:
  - a) opłat skarbowych i sądowych;
  - b) podatków, danin publicznych i innych opłat ustalonych na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
  - c) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych;
  - c) opłat za udział w zjazdach, konferencjach i szkoleniach, w tym indywidualnych;
  - d) podróży służbowych krajowych i zagranicznych, z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych;
  - e) postępowań dotyczących nadawania stopni i tytułów naukowych pracownikom Zamawiającego realizowanych poza ASP.
5. Zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe, o których mowa w art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp zamówienia będą udzielane w sposób każdorazowo wskazany przez Biuro Zamówień Publicznych po analizie uzasadnienia złożonego przez Wnioskodawcę wraz z oświadczeniem (załącznik nr 10) i wnioskiem (załącznik nr 2) do niniejszej instrukcji.
6. Zamówienia na usługi społeczne, o których mowa w art. 138g ustawy Pzp, realizowane są zgodnie z Regulaminem stanowiącym załącznik nr 11 do Instrukcji.
7. Przepisów niniejszej Instrukcji nie stosuje się do projektów lub programów, do których zostały ustalone szczególne zasady udzielania zamówień publicznych lub wydatkowania środków.
8. Jeżeli projekt lub program, w ramach którego jest udzielane dane zamówienie, jest realizowany w oparciu o zatwierdzone odrębne zasady związane z udzielaniem zamówień publicznych lub wydatkowanie środków – stosuje się te zasady.”

## **II. Planowanie zakupów i usług**

1. Każda jednostka (wydział, biuro, dział i pracownicy samodzielni) składa co roku do 30 listopada zapotrzebowanie na zakupy i usługi na następny rok kalendarzowy.
2. Zapotrzebowanie (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji) składa się (w wersji elektronicznej w programie Excel) do Biura Zamówień Publicznych na adres e-mail: [zp@asp.krakow.pl](mailto:zp@asp.krakow.pl).
3. Biuro Zamówień Publicznych sumuje wszystkie zapotrzebowania z jednostek i tworzy z nich plan zamówień publicznych oraz plan postępowań.
4. Plan zamówień publicznych jest:
  - 1) dokumentem wewnętrznym ASP,
  - 2) tworzony przez Biuro Zamówień Publicznych po konsultacjach z Kanclerzem, Kwestorem i wnioskodawcami (do wysokości środków finansowych dostępnych wg przewidywanego budżetowego zatwierdzonego przez Senat),
5. Plan postępowań jest sporządzany przez Biuro Zamówień Publicznych wg przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych i publikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ASP.

### **IIa. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
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, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) 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;
  - 3) 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 i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jak też uregulowań niniejszej Instrukcji.

### **III. Wnioskowanie o udzielenie zamówień na dostawy lub usługi**

1. W celu dokonania zakupu lub zlecenia usługi Wnioskodawca sporządza Wniosek o udzielenie zamówienia stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji, uzupełniając białe pola o następujące dane:
  - 1) nazwa wnioskodawcy i nr telefonu kontaktowego e-mail,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia wraz z podstawą oszacowania, podpisem osoby sporządzającej,
  - 3) wartość szacunkowa zamówienia wraz z podpisem osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia,
  - 4) źródło finansowania,
  - 5) wskazanie celu wydatku i potwierdzenie celowości oraz wskazanie pozycji z planu zamówień,
  - 6) wskazanie, czy zakup ma być dokonany przez Dział Administracyjno- Gospodarczego, czy samodzielnie przez wnioskodawcę.
2. Uzupełniony i podpisany wniosek składa się do Biura Zamówień Publicznych w formie skanu na adres e-mail: [zamawiam@asp.krakow.pl](mailto:zamawiam@asp.krakow.pl).
3. Wniosek następnie podlega sprawdzeniu, nadaniu procedury i akceptacjom zgodnie z Obiegiem dokumentów opisanym na załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
4. Jeśli szacunkowa wartość wnioskowanej dostawy/usługi przekracza równowartość kwoty 30 000,00 euro bez podatku VAT wyrażoną w złotych lub sumuje się z takimi samymi dostawami/usługami w całej uczelni na kwotę 30 000,00 euro bez podatku VAT, dostawa/usługa jest realizowana w trybie przetargu lub w innym trybie wg ustawy Prawo zamówień publicznych, Wnioskodawca:
  - 1) przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia,
  - 2) przekazuje notatkę z dokonanego szacowania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do Instrukcji,
  - 3) przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
  - 4) określa wymagany termin realizacji zamówienia,
  - 5) przygotowuje kryteria oceny ofert,
  - 6) określa wymagania wobec wykonawcy,
  - 7) określa możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych jednocześnie wskazując wymagania w tym zakresie,
  - 8) wskazuje istotne postanowienia do umowy
  - 9) wskazuje osobę/-y do składu Komisji Przetargowej
  - 10) składa kompletne informacje dot. współfinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych.
5. Wnioskodawca składa wniosek z uwzględnieniem czasu trwania procedury oraz zawarcia umowy. Należy przyjąć, że średni czas zatwierdzania wniosku wynosi 14 dni, a czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego to:
  - Dostawy i usługi poniżej progu UE: min. 6 tygodni;
  - Dostawy i usługi powyżej progu UE: min. 16 tygodni.

6. Wniosek jest rejestrowany i przechowywany w Biurze Zamówień Publicznych.
7. Biuro Zamówień Publicznych przesyła kopię zatwierdzonego wniosku w formie elektronicznej do Wnioskodawcy - a w przypadku wskazania przez Wnioskodawcę na wniosku potrzeby realizacji zakupu przez Dział Administracyjno - Gospodarczy - również do tego Działu”.

#### **IV. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 5000,00 złotych (bez podatku VAT)**

1. Wnioskodawca na podstawie informacji na zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż dokonanie zakupu/zlecenie usługi nie wymaga zastosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych lub procedur wynikających z niniejszej instrukcji realizuje zakup/usługę samodzielnie lub zgodnie ze wskazaniem Wnioskodawcy - realizuje je Dział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie przeprowadzonego w dowolnych sposób rozeznania rynku nie wymagającego dokumentowania w formie pisemnej.
2. Zamówienie udzielane jest przez dokonanie bezpośrednio zakupu potwierdzonego fakturą lub rachunkiem bądź poprzez zawarcie umowy, jeżeli jest wymagana.
3. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia Wnioskodawca sam przygotowuje umowę, którą parafuje kierownik jednostki, a następnie Wnioskodawca przekazuje umowę do zaparafowania przez Biuro Zamówień Publicznych oraz do zaopiniowania Rady prawnemu. Zaopiniowaną umowę Wnioskodawca przekazuje do podpisu przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
4. Jeśli realizacji ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy mają zastosowanie odpowiednio zapisy ustępu 3 z zastrzeżeniem, iż umowy zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia zwanymi w dalszej treści instrukcji „umowami cywilno-prawnymi”, przygotowuje Wnioskodawca.

#### **V. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem o wartości szacunkowej od 5 000,01 złotych do 20 000,00 złotych (bez podatku VAT)**

1. Na podstawie informacji na zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż dokonanie zakupu/zlecenie usługi nie wymaga zastosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych lecz wymaga zastosowania rozeznania cenowego Wnioskodawca dokonuje realizacji zamówienia w trybie rozeznania w następujący sposób:
  - 1) zbiera min. 3 oferty na podstawie:
    - a) cenników dostępnych na stronach internetowych producentów lub dostawców,
    - b) rozmów telefonicznych z producentami, wykonawcami, dostawcami udokumentowanych notatką,
    - c) zapytań złożonych drogą e-mailową do wykonawców/dostawców.
  - 2) dokonuje oceny zebranych ofert i wypełnia formularz dokumentujący przeprowadzenie rozeznania cenowego i wyboru oferty (na załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji) po czym przekazuje wypełniony i podpisany formularz do Biura Zamówień Publicznych,
  - 3) dokumenty z rozeznania cen (np. wydruki ze stron internetowych, notatki z rozmów telefonicznych) Wnioskodawca przechowuje przez okres 4 lat od dnia dokonania zakupu/usługi.
2. Po dokonaniu rozeznania cenowego Wnioskodawca samodzielnie realizuje zakup/usługę.
3. Jeśli realizacji - zgodnie ze wskazaniem na wniosku - ma dokonać Dział Administracyjno-Gospodarczy - przepisy niniejszego rozdziału dot. czynności Wnioskodawcy wypełnia Dział Administracyjno - Gospodarczy.

5. Przepisy rozdziału IV ust. 2. 3. stosuje się odpowiednio

## **VI. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości szacunkowej od 20 000,01 zł do kwoty równowartości 30.000 euro wyrażonej w złotych (bez podatku VAT)**

1. Na podstawie informacji na zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 2), iż dokonanie zakupu/zlecenie usługi nie wymaga zastosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych lecz wymaga zastosowania zapytania ofertowego Wnioskodawca:
  - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) przygotowuje kryteria oceny ofert oraz wymagania wobec Wykonawcy,
  - 3) przygotowuje istotne postanowienia umowy,
  - 4) przekazuje ww. dokumenty do Biura Zamówień Publicznych, które przeprowadza postępowanie.
2. Biuro Zamówień Publicznych:
  - 1) przygotowuje treść zapytania wraz z załącznikami, w tym projektem umowy na z uwzględnieniem przekazanych przez Wnioskodawcę informacji, o których mowa w ust.1 pkt 1-4,
  - 2) projekt umowy przekazuje do zaopiniowania do Biura Radców Prawnych,
  - 3) publikuje na stronie internetowej ASP zapytanie ofertowe,
  - 4) przeprowadza ocenę ofert z udziałem wnioskodawcy,
  - 5) sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty (**na załączniku nr 5**),
  - 6) przygotowuje umowę do podpisu przez kierownika jednostki i osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
3. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, zaplanowanych do udzielania w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część możliwe jest zastosowanie przepisów Instrukcji właściwych dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20 000 złotych dla dostaw lub usług, pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20 % wartości zamówienia.

## **VII. Wyłączenia stosowania procedur opisanych w rozdziale V i VI przy udzielaniu zamówień do kwoty równowartości 30.000 euro wyrażonej w złotych (bez podatku VAT)**

1. Dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur ustalonych w niniejszej instrukcji jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
    - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
    - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) dostawy lub usługi mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
  - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
  - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
  - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie zapytania ofertowego nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich

niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;

- 6) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
2. Dopuszcza się udzielenie zamówienia bez zastosowania procedur ustalonych w niniejszej instrukcji w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w których Rektor lub osoba upoważniona przez Rektora do czynności z zakresu udzielania zamówień publicznych może wydać zgodę na udzielenie zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
  - 1) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, Wnioskodawca dokumentuje w postaci notatki służbowej zawierającej uzasadnienie, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania procedur. Notatka stanowi załącznik do wniosku o dokonanie zamówienia (załącznik nr 2 do Instrukcji)
  - 2) Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### **VIII. Sposób postępowania w przypadku dokonywania zamówień związanych z prowadzoną działalnością kulturalną wyłączonych z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 2**

1. Zamówienia związane z prowadzoną działalnością kulturalną są to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi związane z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.
2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału odbywa się na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę wniosku (załącznik nr 2) wraz z oświadczeniem (załącznik nr 6) do niniejszej instrukcji, zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji dla trybu wskazanego na wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych.

### **IX. Sposób postępowania w przypadku dokonywania zamówień na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych wyłączonych z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1**

1. Zamówienia objęte niniejszym rozdziałem są to zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez ASP w Krakowie

produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

2. Udzielanie zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszego rozdziału odbywa się na podstawie złożonego przez Wnioskodawcę wniosku (załącznik nr 2) wraz z oświadczeniem (załącznik nr 8) do niniejszej instrukcji, zgodnie z wymaganiami określonymi w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji dla trybu wskazanego na wniosku przez Biuro Zamówień Publicznych.

#### **X. Sposób postępowania z zamówieniami na usługi społeczne o wartości szacunkowej do kwoty równowartości 750.000 euro wyrażonej w złotych (bez podatku VAT) w skali całej Uczelni**

1. Zamówienia na usługi społeczne realizowane są zgodnie z Regulaminem stanowiącym **załącznik nr 11 do Instrukcji**.
2. W przypadku usług społecznych, wnioskodawca przed zleceniem usługi: wypełnia wniosek (**załącznik nr 2 do Instrukcji**).
3. Biuro Zamówień Publicznych informuje wnioskodawcę o sposobie realizacji zamówienia, wskazując jeden z trybów – konkurencyjny (nieograniczony) lub konkurencyjny (ograniczony) które zostały opisane w **załączniku nr 11** do niniejszej instrukcji.

#### **XI. Sposób postępowania z zakupem lub zleceniem usług o wartości szacunkowej ustalonej w skali całej Uczelni wyższej od równowartości 30.000 euro wyrażonej w złotych (bez podatku VAT)**

1. Wszystkie zamówienia publiczne, których łączna wartość szacunkowa w skali całej uczelni przekracza w planie zamówień na dany rok równowartość 30.000,00 euro wyrażoną w złotych (bez podatku VAT) są udzielane z zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1986 ze zm.).
2. Wnioskodawca po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku dotyczącego zamówienia publicznego wymagającego zastosowania trybu wynikającego z przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych tj. w zakresie usług/dostaw o wartości przekraczającej równowartość 30.000,00 euro wyrażoną w złotych (bez podatku VAT) przekazuje do Biura Zamówień Publicznych wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego udzielenia zamówienia wskazane w rozdziale III ust. 4 niniejszej instrukcji.
3. Zapewnienie obsługi formalnej związanej z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek, w którym wskazano konieczność zastosowania jednego z trybów Pzp, należy do Biura Zamówień Publicznych.
4. Do przeprowadzenia postępowania Kierownik zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję Przetargową.
5. Regulamin Komisji Przetargowej w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji
6. Postępowanie kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnienia.

#### **XII. Umowy o udzielenie zamówienia**

1. W przypadku udzielania zamówień objętych niniejszym Instrukcją, których przedmiotem są:
  - 1) usługi,
  - 2) dostawy sukcesywne,
  - 3) dostawy powtarzające się okresowo,

- 4) zamówienia powyżej kwoty 5.000,00 złotych obejmujące równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra - wymagana jest pisemna umowa określająca warunki realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dla zamówień na usługi i dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych o wartości szacunkowej powyżej 5000,00 złotych obowiązuje pisemne zlecenie.

### **XIII. Sposób postępowania z zakupami w ramach umów o dostawy sukcesywne**

1. Przed dokonaniem zakupu wnioskodawca wypełnia wniosek na formularzu stanowiącym załącznik nr 14 do Instrukcji i kieruje go do właściwej jednostki organizacyjnej realizującej daną umowę.
2. Wniosek składa się, w zależności od przedmiotu zamówienia, do Działu Informatycznego dalej zwanego IT bądź Działu Administracyjno - Gospodarczego dalej zwanego DAG w formie skanu z podpisami wnioskodawcy i dziekana / kierownika jednostki na wskazany we wniosku właściwy adres e-mail.
3. Pracownik IT/ DAG weryfikuje wniosek pod kątem dostępności danego asortymentu w ramach zawartych umów. Poprawny wniosek jest kierowany przez pracownika Działu IT do Kwestora ASP celem potwierdzenia środków wg wskazanego na wniosku źródła finansowania. Gdy wniosek jest niepoprawny zwracany jest wnioskodawcy z uwagami.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Kwestora pracownik IT/DAG zamawia asortyment u Wykonawcy umowy a następnie kontaktuje się z osobą wskazaną we wniosku w celu realizacji zamówienia. W przypadku negatywnej opinii kwestora wniosek zwracany jest wnioskodawcy.
5. W przypadku dostaw na sprzęt komputerowy – sprzęt ten przed dostawą do Wnioskodawcy, zostaje dostarczony do IT, którego pracownicy Działu sprawdzają sprzęt/przeprowadzają wstępną instalację.
6. Uzgodnienia w zakresie terminu odbioru sprzętu z IT oraz kwestie transportu i ewidencji w DAG należą do Wnioskodawcy.
7. Szczegółowy spis zawartych umów o dostawy sukcesywne i asortymentów dostaw dostępnych w ramach tych umów znajduje się na stronie [bip.asp.krakow.pl](http://bip.asp.krakow.pl) w zakładce Zamówienia publiczne>Zamówienia sukcesywne”.

### **XIV. Rozliczanie zakupów lub usług**

1. Rozliczenie zakupu lub zleconej usługi następuje na podstawie faktury VAT lub rachunku.
2. Rachunek/fakturę przed rozliczeniem należy opisać pod względem merytorycznym i załączyć do niej ksero zatwierdzonego wniosku o wszczęcie postępowania.
3. Kopię ksero zatwierdzonego wniosku załącza do faktury / rachunku osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia/usługi.
4. **Zamówienia realizowane samodzielnie, bez uzyskania akceptacji wniosku (załącznik nr 2 do Instrukcji) lub z naruszeniem postanowień Instrukcji, spowoduje brak możliwości rozliczenia faktury lub rachunku za to zamówienie.**

#### **Wykaz załączników do Instrukcji:**

- Zał. nr 1: Plan zamówień publicznych (wzór),*
- Zał. nr 2: Wniosek o dokonanie zakupu/zamówienie usługi,*
- Zał. nr 3: Obieg dokumentów,*
- Zał. nr 4: Formularz dokumentujący dokonanie rozeznania cen,*
- Zał. nr 5: Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty,*
- Zał. nr 6: Oświadczenie dotyczące zamówień z działalności kulturalnej,*
- Zał. nr 7: Regulamin udzielania zamówień z zakresu prowadzonej działalności kulturalnej,*



Zał. nr 8: Oświadczenie z uzasadnieniem dotyczące zamówień z zakresu nauki,  
Zał. nr 9: Regulamin udzielania zamówień na dostawy i usługi związane z działalnością naukowo – badawczą,  
Zał. nr 10: Oświadczenie z uzasadnieniem dotyczące usług badawczo – rozwojowych,  
Zał. nr 11: Regulamin udzielania zamówień na usługi społeczne,  
Zał. nr 12: Oświadczenie o braku okoliczności wykluczających udział w postępowaniu,  
Zał. nr 13: Regulamin Komisji Przetargowej w ASP im. Jana Matejki w Krakowie,  
Zał. nr 14: Wniosek o dokonanie zakupu w ramach umów o dostawy sukcesywne,  
Zał. Nr 15: Notatka z oszacowania wartości zamówienia.