

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z ZAKRESU PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania w ASP im. Jana Matejki w Krakowie zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp, na podstawie art. 4d ust.1 pkt 2) tj. zamówień na usługi i dostawy z zakresu prowadzonej 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, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwale przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, a których wartość wyrażona w złotych jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, obliczona zgodnie ze średnim kursem złotego, o którym mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich jednostek organizacyjnych ASP realizujących zamówienie publiczne objęte niniejszym Regulaminem, związane z ich zakresem działania.
3. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, obligatoryjne jest stosowanie wymogów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu. Wszystkie dokumenty sporządzane w celu udzielenia takiego zamówienia należy opatrzyć logo projektu.
4. Przy udzielaniu zamówień na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej uwzględnia się zapisy rozdziału 4a ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku poz. 862).
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Osoby, które pozostają z wykonawcą biorącym udział w postępowaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może

to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób, zobowiązane są wyłączyć się z udziału w postępowaniu.

§ 2.

Udzielanie zamówienia objętego niniejszym regulaminem

1. Zamówienia na dostawy i usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy, oszczędny i racjonalny, z zachowaniem zasady uzyskiwania zamówienia najlepszej jakości za daną cenę oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1, a których wartość jest wyższa niż wyrażona w złotych równoważność 30.000 euro (z uwzględnieniem danego rodzaju dostaw bądź usług w skali całej ASP), stosuje się następujące tryby:
 - 1) konkurencyjny (nieograniczony) tryb postępowania o udzielenie zamówienia, w ramach którego dopuszcza się do udziału wszystkich potencjalnych wykonawców, którzy przystąpią do postępowania w odpowiedzi na ogłoszenie o udzielonym zamówieniu zamieszczone na stronie BIP ASP
 - 2) konkurencyjny (ograniczony) - w formie zapytania skierowanego do minimum trzech wykonawców, w przypadku, gdy jest to uzasadnione ze względu na przedmiot zamówienia z jednoczesnym, zamieszczeniem informacji o udzielanym zamówieniu w tym trybie na stronie BIP ASP.
4. Dla pozostałych zamówień objętych niniejszym regulaminem tj. o wartości poniżej wyrażonej w złotych równoważności 30.000 euro stosuje się zasady opisane w *Instrukcji dokonywania zakupów i zlecania usług w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie zwanej dalej „Instrukcją”*
5. Przed wszczęciem postępowania konieczne jest złożenie wniosku oraz oświadczeń, o których mowa w rozdziale VIII ust. 2 lit a i b *Instrukcji*.

§ 3.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi objęte regulaminem w trybie konkurencyjnym obejmuje następujące czynności:
 - 1) Wnioskodawca, wraz z wnioskiem i oświadczeniem, o których mowa w § 2 ust. 5 przedkłada informacje niezbędne do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, w szczególności - opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania wobec wykonawcy, termin realizacji zamówienia, termin składania ofert. Postępowanie w tym trybie dalej przygotowuje i prowadzi Biuro Zamówień Publicznych;
 - 2) BZP zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej ASP;

- 3) po upływie terminu złożenia ofert Biuro Zamówień Publicznych (z udziałem Wnioskodawcy) wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę przy użyciu zastosowanych w danym postępowaniu kryteriów wyboru ofert oraz sporządza protokół z postępowania.
 - 4) Kryteriami oceny ofert może być cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy
2. w przypadku trybu konkurencyjnego ograniczonego:
- 1) Biuro Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ASP, ogłoszenie o udzielanym zamówieniu z informacją o trybie ograniczonym zamówienia,
 - 2) Wnioskodawca wysyła zapytanie do potencjalnych wykonawców zdolnych do wykonania zamówienia wyznaczając termin na złożenie ofert uwzględniający czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty i nie krótszy niż 3 dni.
 - 3) Po upływie terminu złożenia ofert Wnioskodawca wybiera spośród otrzymanych ofert najkorzystniejszą ofertę.
 - 4) Wnioskodawca dokumentuje przebieg postępowania poprzez sporządzenie informacji z przeprowadzonego rozeznania na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do *Instrukcji*.
3. Dla obydwu trybów dopuszcza się składanie ofert przez Wykonawców zarówno w formie pisemnej jak i drogą elektroniczną (skan oferty przesłany e-mailem).
4. W przypadku trybu nieograniczonego Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje umowę z wybranym Wykonawcą. W przypadku trybu ograniczonego – jeśli wymagana jest umowa - przygotowuje ją Wnioskodawca. Biuro Zamówień Publicznych przekazuje następnie umowę do zaopiniowania radcy prawnemu oraz do podpisu przez kierownika jednostki oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Uczelni.
5. Po zawarciu umowy, na podstawie informacji od Wnioskodawcy zawierającej datę udzielenia zamówienia i nazwę Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, Biuro Zamówień Publicznych sporządza informację o udzielonym zamówieniu oraz niezwłocznie zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej ASP.

§ 4.

Osoby biorące udział w postępowaniu składają oświadczenia o braku wystąpienia okoliczności wykluczających ich udział w tym postępowaniu, zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego Instrukcji;