

Zarządzenie nr 25/2012
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 31 maja 2012 roku

zmieniające Zarządzenie nr 28 z 26.10.2009 roku w sprawie postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.

Na podstawie §37 ust. 4 i nast., Statutu Akademii zarządza się, co następuje:

§1

W „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach”, zwanym dalej „Regulaminem”, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28 z dnia 26.10.2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) W Rozdziale **POSTANOWIENIA OGÓLNE** dodaje się §7' w brzmieniu:

„§7'

**ZAMÓWIENIA REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH
Z FUNDUSZY EUROPEJSKICH**

1. *W odniesieniu do zamówień udzielanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy europejskich stosuje się niniejszy „Regulamin” o ile z umowy o dofinansowanie, aktów prawnych i wytycznych programu, w ramach, którego jest realizowane zadanie projektowe nie wynikają inne wymagania lub konieczność stosowania innej procedury.*
2. *Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, zapisy i rygory wynikające z obowiązującego prawa polskiego i unijnego mają pierwszeństwo przed Regulaminem. ”*

2) W §15 zmienia się:

o ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„§15 7. Z zastrzeżeniem ust. 9, za wyjątkiem zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich, w przypadkach:

- *uzasadnionych ważnymi przyczynami lub wyjątkowych albo*
- *jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 5.000 zł*

można udzielić zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynkowego.”

o dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„§15 ust. 9.

W przypadkach zamówień poniżej 14.000 Euro współfinansowanych z funduszy europejskich stosuje się zapisy i rygory wynikające z umowy o dofinansowanie aktów prawnych i wytycznych programu, w ramach, którego jest realizowane zadanie projektowe.”



3) W rozdziale **POSTANOWIENIA KOŃCOWE** :

- dotychczasowy zapis oznacza się jako ust. 1.
- dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. Niniejszy „Regulamin” zamieszcza się na stronie internetowej Akademii.”

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. Marian Oslisło

Radca Prawny
mgr Andrzej Oświecimski
(kt. 1279)

Otrzymują:

1/ pełny rozdzielnik

Akademia Sztuk Pięknych

w Katowicach

40-074 Katowice, ul. Raciborska 37
tel. (032) 2516989, tel./fax (032) 2518967

Zarządzenie Nr 4

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach
z dnia 8 luty 2010r.
zmieniające Zarządzenie Nr 28 z dnia 26 października 2009r.

**W sprawie postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach**

Zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu zmienia się podstawa prawna jego wydania:

Zamiast art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych,
wprowadza się:

„art. 69 ust. 1 pkt 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 157
poz. 1240)

§ 2

W § 1 Zarządzenia skreśla się w zdaniu po ust. 1 pkt b) słowa „kontroli wewnętrznej” a w
ich miejsce wpisuje się „kontroli zarządczej”

§ 3

W Regulaminie pracy Komisji Przetargowej w Dziale VI Zadania i kompetencje Sekretarza
w § 6 ust. 2 dodaje się kolejny tiret o brzmieniu:

„- sporządzanie listy osób wykonujących czynności w postępowaniu i monitorowanie czy
oświadczenia o których mowa w § 4 ust. 6 Regulaminu znajdują się w dokumentacji z
prowadzonego postępowania”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora Akademii Sztuk Pięknych
w Katowicach.

Otrzymują:
1/ pełny rozdzielnik

REKTOR

prof. Marian Ostrowski

Zarządzenie Nr 28

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

z dnia 26 października 2009r.

w sprawie postępowań przy udzielaniu zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych, art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz art. § 37 ust. 5 pkt. 3 statutu Akademii zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się:
 - a) Regulamin udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach zwany dalej „Regulaminem ZP”
 - b) Regulamin pracy Komisji Przetargowejstanowiące elementy systemu kontroli wewnętrznej obowiązującej w Akademii.
2. Regulamin określony:
 - w ust. 1 pkt a/ stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia
 - w ust. 1 pkt b/ stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję Dziekanów Wydziałów, Kierowników Katedr i Zakładów oraz komórek organizacyjnych administracji do udostępnienia i zapoznania podległych pracowników z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

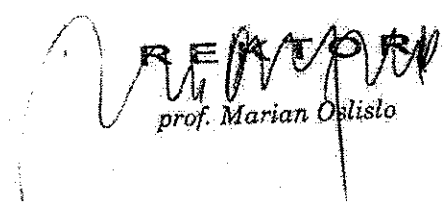
Z dniem wejścia Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 12/2004 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 21.06.2004 r.


§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości i stosowania:

1/pety rozdzielnik


REKTOR
prof. Marian Oslisto


RADCA PRAWNY
Kt 1197

prof. dr hab. Bogdan Dolnicki

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych
w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach**

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie ZP określenia oznaczają:

1. „Ustawa” lub „ p.z.p.” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późniejszymi zmianami)
2. „u.f.p” – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami);
3. Kierownik komórki organizacyjnej – osoba nie będąca nauczycielem akademickim zatrudniona w Akademii na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym wyodrębnionym w strukturze Akademii albo osoba zatrudniona jako nauczyciel akademicki pełniący funkcję: Prorektora, Dziekana, Prodziekana, Kierownika Katedry lub Zakładu;
4. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania - pracownik Akademii lub osoba świadcząca pracę na rzecz Akademii na podstawie umowy cywilnoprawnej, której zostały powierzone do realizacji zadania określone w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym, indywidualnie powierzonym zakresie obowiązków/czynności lub umowie.
5. Plan rzeczowo-finansowy - uchwalony przez Senat Akademii plan rzeczowo-finansowy na dany rok kalendarzowy, a do czasu jego uchwalenia prowizorium planu rzeczowo-finansowego
6. Użyte skróty komórek organizacyjnych Akademii odpowiadają skrótom nazw ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach;
7. SIWZ- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia określona w p.z.p.
8. Zamawiający - Akademia Sztuk Pięknych w Katowicach,
9. Kierownik Zamawiającego - Rektor lub z jego upoważnienia Prorektor oraz Kanclerz w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.
10. Zamówienie publiczne zwane dalej „zamówieniem”- zgodnie z ustawą,- odpłatne zawarcie umowy pomiędzy Akademią a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Szczegółowe definicje pojęć przedmiotu zamówień publicznych zawarte są w art. 2 ustawy.
11. Zamówienia publiczne do których stosuje się przepisy ustawy - „Zamówienia powyżej 14.000 euro” - zamówienia publiczne o wartości szacunkowej równej lub powyżej kwoty odpowiadającej równowartości 14.000 Euro
12. Zamówienia publiczne do których przepisów ustawy nie stosuje się – „Zamówienia poniżej 14.000 Euro”- Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty odpowiadającej równowartości 14.000 Euro.
13. Oferta najkorzystniejsza - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać

w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

Przygotowanie postępowania

1. Niezwłocznie po uchwaleniu przez Senat planu rzeczowo-finansowego na dany rok kalendarzowy (lub prowizorium planu) oraz określeniu wysokości środków dla poszczególnych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych Kwestor przekazuje informacje z planu do kierowników komórek organizacyjnych.
2. W celu prawidłowej realizacji zamówień i wydatkowania na nie środków publicznych, w terminie wskazanym przez Kanclerza, komórki organizacyjne, na podstawie informacji z planu (lub prowizorium), określają z należytą starannością:
 - przedmiot zamówienia
 - wartość szacunkową zamówienia
3. Opisu przedmiotu zamówienia i szacowania jego wartości, zgodnie z przepisami prawa dokonuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za zadanie. Złożony przez tę osobę podpis na dokumencie zawierającym opis przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości jest równoznaczny z jej oświadczeniem, że przy ich sporządzaniu wykazała należytą staranność, którą może wykazać oraz że czynności dokonane zostały w sposób zgodny z regulacjami art. 29 – 35 p.z.p. i Regulaminem ZP.
4. Kontroli poprawności wykonania czynności określonych w ust. 3 dokonuje kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony. Czynność kontrolną dokumentuje datą jej wykonania i swoim podpisem.
5. Podpis na dokumencie kontrolującego oznacza:
 - że dokonał kontroli czynności wykonanych przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za zadanie;
 - że stwierdza ich prawidłowość z przepisami prawa i stanem faktycznym;
 - nie wnosi do nich uwag/zastrzeżeń.

§ 3

Określenie przedmiotu zamówienia.

Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z regulacjami art. 29 – 31 p.z.p.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia.

1. Podstawą zakwalifikowania zamówienia jako zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy albo do którego nie stosuje się przepisów ustawy jest ustalenie jego wartości szacunkowej.
2. Wartością zamówienia – zgodnie z regulacją art. 32 ust. 1 p.z.p. - jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą określenia przedmiotu zamówienia i jego wartości do realizacji przez Akademię jest zbiorcze zestawienie zamówień z poszczególnych Wydziałów i innych jednostek organizacyjnych w ramach przyznanych im środków na dany rok w planie rzeczowo-finansowym, chyba że co innego wynika z przepisów.
4. Do określania wartości zamówienia należy stosować przepisy art. 32 do 35 ustawy.
5. Przy określaniu przedmiotu zamówienia i wydatkowaniu na nie środków należy również kierować się zasadami określonymi w Ustawie o finansach publicznych a w szczególności art. 35 ust. 3 teże, który wskazuje jak wydatki winny być dokonywane tj.:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
6. Po uchwaleniu planu lub przewidywanego planu rzeczowo-finansowego Akademii w terminie wskazanym przez Kanclerza w trybie określonym w § 2 ust. 3-5 Regulaminu ZP dokonuje się opisu przedmiotu i oszacowania wartości zamówień, w sprawach których winny być wszczęte postępowania o ich udzielenie w danym roku kalendarzowym.
7. W zależności od wartości zamówienia, wszczyna się procedury określone dla :
 - a) zamówień publicznych powyżej 14.000 Euro
 - b) zamówień publicznych poniżej 14.000 Euro
8. Zamówienia publiczne określone w ust. 7 pkt a) przeprowadza Dział Administracyjno-Techniczny i Zamówień Publicznych (DAT) albo inny na podstawie decyzji Kierownika Zamawiającego.
9. Zamówienia publiczne określone w ust. 7 pkt b) przeprowadza jednostka/komórka organizacyjna merytoryczna albo DAT. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz.
10. W przypadkach, gdy wartość zamówienia przekroczy kwotę 14.000 euro osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadania oraz nadzorujący ją w trybie ust. 4 i 5 § 2 Regulaminu ZP kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony zobowiązani są złożyć wniosek określony w § 9 Regulaminu ZP.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Wyboru wykonawcy dokonuje:
 - przy zamówieniach o wartości powyżej 14.000 Euro - Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego przez Komisję Przetargową postępowania zgodnie z regulaminem jej działania;

- przy zamówieniach o wartości poniżej 14.000 Euro- Rektor albo Prorektor lub Kanclerz ,wg kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Akademii, po otrzymaniu dokumentacji z postępowania.
- 2. Postępowanie zostaje zakończone z chwilą zawarcia przez Akademię umowy lub unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie.

§ 6

Zawieranie umów

1. W przypadku zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 Euro umowa musi być zawarta pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
2. W przypadku zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 14.000 Euro umowa powinna mieć formę pisemną. Można odstąpić od formy pisemnej w przypadku zamówień mniejszej wartości, jednak w takim przypadku należy dokonać Zamówienia / zlecenia wykonania usługi co najmniej faksem lub mailem. Zamówienie / zlecenie winno:
 - określać przedmiot zamówienia,
 - uzgodnioną cenę zamówienia oraz termin wykonania;
3. Zarówno umowa jak i zamówienie/ zlecenie musi:
 - posiadać kontrasygnatę kwestora
 - być podpisane przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Akademii.

§ 7

1. Umowa, z której wynikają zobowiązania Akademii musi być zarejestrowana.
2. Rejestr umów prowadzi DAT, za wyjątkiem umów cywilno-prawnych, który prowadzi DSP.

Przechowywanie dokumentacji

§ 8

Dokumentację z prowadzonych postępowań w sprawie realizacji zamówienia publicznego przechowuje komórka/ jednostka organizacyjna, która je prowadziła.

Okres przechowywania określa:

- do zamówień publicznych powyżej 14.000 euro p.z.p.
- do pozostałych instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja kancelaryjna wydane Zarządzeniem Rektora Nr 31/2005r.

POSTĘPOWANIE przy ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH powyżej 14.000 Euro

§ 9

Wnioski o realizację zamówień

1. Podstawą wszczęcia postępowania o realizację zamówienia publicznego jest wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego składa komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację określonych zadań. Podpisuje osoba merytorycznie odpowiedzialna oraz nadzorujący ją w trybie ust. 3 – 5 § 2 kierownik lub bezpośredni przełożony.
3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 zawiera w szczególności:
 - a) określenie i opis przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w p.z.p;
 - b) merytoryczne uzasadnienie celowości dokonania zamówienia;
 - c) oszacowanie wartości zamówienia;
 - d) propozycja trybu udzielenia zamówienia i uzasadnienie tej propozycji w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony (podstawa prawna i uzasadnienie faktyczne);
 - e) wskazanie potencjalnych Wykonawców w oparciu o analizę rynku w przypadku wnioskowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - f) propozycja kryteriów oceny ofert z określeniem ich wag procentowych oraz sposobem oceny ofert;
 - g) wskazanie pożądanego terminu realizacji zamówienia;
 - h) zaproponowanie osoby upoważnionej z ramienia Akademii do kontaktów z wykonawcami;
 - i) uzyskanie potwierdzenia Kwestora zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - j) określenie przez Kwestora wysokości środków na realizację zamówienia;
 - k) projekt umowy;
 - l) wskazanie osoby z komórki organizacyjnej (jeżeli wnioskującą komórką nie jest DAT) zobowiązanej do udzielania DAT informacji, wyjaśnień, dokumentów itp.
4. Informacje określone w ust. 3 należy umieścić na formularzu wniosku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Kierownik Zamawiającego - podejmuje decyzję w sprawie realizacji zamówienia kierując zatwierdzony wniosek do DAT w celu przygotowania dokumentacji do przeprowadzenia postępowania oraz wyznacza skład Komisji Przetargowej jeżeli jest wymagana albo wskazuje osobę/ osoby do przeprowadzenia postępowania.

§ 10

Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie i prowadzenie postępowań należy do DAT.

2. W szczególności w DAT jest realizowane:
 - Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania, w tym:
 - specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) przy udziale pracowników komórki zamawiającej;
 - ogłoszeń
 - udzielanie wyjaśnień do SIWZ,
 - uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej, w tym obsługa sekretariatu Komisji Przetargowej;
 - przygotowywanie protokołów, zamówień, ogłoszeń i innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań i udzielonych zamówień;
 - przechowywanie dokumentacji;
 - sporządzanie sprawozdań;
3. Kierownik Zamawiającego może wyznaczyć do przygotowania i prowadzenia postępowania inną komórkę organizacyjną niż DAT, w takim przypadku postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. SIWZ oraz wzór umowy stanowiący załącznik do SIWZ winny być uzgodnione i podpisane przez Radcę Prawnego, a na żądanie Kierownika Zamawiającego, również z Komisją Przetargową.

§ 11

Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Celem zachowania zasad uczciwej konkurencji osoby wykonujące w imieniu Akademii czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - a) mają zamiar ubiegać się o udzielenie danego zamówienia pod rygorem sankcji art. 24 ust. 2 pkt 2 p.z.p. Przepisu tego nie stosuje się, jeżeli zamówienie będzie udzielane w trybie art. 62 ust. 1 pkt 2 lub art. 67 ust. 1 pkt 1 i 2.
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

2. Każda osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
 - b) niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą postępowanie lub Przewodniczącego Komisji Przetargowej o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, po wszczęciu postępowania lub o powzięciu wiadomości o istnieniu takich okoliczności po wszczęciu postępowania.
3. Zaistnienie jednej z okoliczności wymienionych w ust.1 skutkuje wyłączeniem z postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Decyzję o wyłączeniu członka podejmuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji lub z własnej inicjatywy.
5. Wykaz osób i ich oświadczenia określone w ust. 2 dołącza się do protokołu z prowadzonego postępowania jako załączniki.

§ 12

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje poprzez publikację ogłoszenia o postępowaniu.
2. Publikacja odbywa się zgodnie z ustawą.

§ 13

Prowadzenie postępowania

1. Do przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru Wykonawcy Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję zwaną „Komisja Przetargowa”. Jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie z wolnej ręki a jego wartość nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy może wskazać osobę(osoby) do przeprowadzenia tego postępowania.
2. Zadania Komisji określone są w Regulaminie działania Komisji Przetargowej.
3. Jeżeli do przeprowadzenia postępowania została wskazana osoba/osoby wykonują one wówczas obowiązki określone dla Komisji Przetargowej.
4. Członkowie Komisji przetargowej lub osoby wyznaczone o przeprowadzenia postępowania składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w § 11 ust.1.
5. Postępowanie jest prowadzone w formie pisemnej. Wnioski i wyjaśnienia mogą być składane faksem lub maile zgodnie z zapisem w SIWZ.

POSTĘPOWANIE przy ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH poniżej 14.000 Euro

§ 14

1. Stosując się do wymogów zachowania zasad uczciwej konkurencji i jawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 7 i 8 p.z.p. oraz wynikających z u.f.P., powołanych w § 4 ust. 7 Regulaminu ZP, zasad dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz realizacji zadań w sposób terminowy wprowadza się wewnętrzne procedury przy udzielaniu tych zamówień.
2. Do postępowań tych mają również zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

1. Udzielanie zamówień służących realizacji zadań następuje w komórce merytorycznie odpowiedzialnej za te zadania w ramach posiadanych na nie środków. Istnienie środków potwierdza Kierownik komórki organizacyjnej oraz Kwestor.
2. Udzielenie zamówienia, winno być poprzedzone rozeznaniem rynkowym. W tym celu komórka odpowiedzialna za realizację zamówienia winna wysłać zapytanie ofertowe (e-mailem lub faksem) do co najmniej 5 wykonawców mogących je zrealizować.
3. Z pośród złożonych ofert, których nie może być mniej niż dwie, należy wybrać ofertę najkorzystniejszą.
4. Rozeznanie rynkowe może również nastąpić na podstawie cen ofertowych zamieszczonych w Internecie. Postanowienia ust. 5 co do ilości Wykonawców, mają zastosowanie.
5. Z przeprowadzonego postępowania pracownik wykonujący czynności rozeznania rynkowego, sporządza notatkę służbową z propozycją Wykonawcy, któremu należy udzielić zamówienia. Notatka winna być sprawdzona/skontrolowana przez Kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzona do realizacji przez Rektora albo Prorektora lub Kanclerza wg kompetencji.
6. Na podstawie decyzji o zatwierdzeniu do realizacji, pracownik merytoryczny przygotowuje dokument, z którego wynika zobowiązanie Akademii (umowa lub zlecenie). Do zaciągania zobowiązań mają zastosowanie postanowienia § 6 niniejszego Regulaminu ZP oraz postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach.
7. W przypadkach
 - uzasadnionych ważnymi przyczynami lub wyjątkowych albo
 - jeżeli wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 5.000 złmożna udzielić zamówienia bez przeprowadzenia rozeznania rynkowego.
8. Ważne przyczyny lub wyjątkowy charakter zamówienia wraz z uzasadnieniem odstąpienia od przeprowadzenia rozeznania rynkowego należy omówić w notatce służbowej, która wymaga zatwierdzenia jak w ust. 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu ZP sprawuje Kanclerz.

REKTOR
prof. Maria Słyszko

RADCA PRAWNY
KI 1197

prof. dr hab. Bogdan Dolnicki

Regulamin pracy Komisji Przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

I. Zakres stosowania

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 14.000 euro.
2. Regulamin nie ma zastosowania do pracy Sądu konkursowego powołanego na podstawie art. 112 ust. 2 ustawy.

II. Powołanie i zasady pracy Komisji

§ 2

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Rektora. Może mieć charakter stały lub też być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania przez Rektora a kończy z dniem zawarcia umowy o realizację danego zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym Przewodniczącego.
4. Posiedzenia Komisji są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej trzech członków w tym Przewodniczący lub jego Zastępca oraz sekretarz.
5. Uczestniczenie w posiedzeniach Komisji każdy z członków potwierdza poprzez podpisanie listy obecności z posiedzenia.
6. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół. Jeżeli stanowisko wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu co do rozpatrywanych spraw jest zgodne zamiast protokołu z posiedzenia członkowie Komisji podpisują się na oryginale dokumentu będącego ich stanowiskiem (np. projekcie pisma będącego stanowiskiem na protest).
7. W przypadku braku jednomyślności, członek Komisji wnosi do protokołu zdanie odrębne. Jeżeli natomiast wystąpi równa liczba głosów głos decydujący posiada Przewodniczący Komisji Przetargowej.

III. Zadania Komisji

§ 3

1. Zadaniem Komisji Przetargowej jest w szczególności:
 - Uzgadnianie dokumentacji przygotowawczej postępowania w przypadku określonym w §10 ust. 4 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach” tj. m. innymi: wnioskowanego trybu

- realizacji zamówienia, warunków jakie mają spełniać wykonawcy, wysokości wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kryteriów wyboru oferty, znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert;
- uczestniczenie w negocjacjach jeżeli są one dopuszczalne oraz w publicznym otwarciu ofert;
 - ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: w tym wnioskowanie do Rektora w przypadkach wskazanych w prawie zamówień publicznych o wykluczenie wykonawców;
 - badanie i ocena ofert: w tym wnioskowanie do Rektora o żądanie od wykonawców uzupełnień dokumentów i wyjaśnień dot. treści złożonych ofert, o odrzucenie oferty, o wyborze oferty najkorzystniejszej, o unieważnienie postępowania;
 - przyjmowanie i analizowanie wnoszonych protestów oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z radcą prawnym projektów odpowiedzi na protest;
 - sporządzanie pisemnego protokołu z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przedkładanie go Rektorowi do zatwierdzenia.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny ofert dokonanej przez swoich członków za wyjątkiem przypadków określonych w ust. 5 i 6. Każdy z członków Komisji sporządza kartę oceny ofert wraz z uzasadnieniem.
 3. Przy badaniu i ocenie ofert członek Komisji kieruje się kryteriami wyboru oferty, znaczeniem tych kryteriów i sposobem oceny ofert oraz innymi postanowieniami zawartymi w SIWZ.
 4. Przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert opisanych wzorami Komisja może sporządzić zbiorcze zestawienie oceny ofert. W takim przypadku pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny ofert, o którym mowa w ust. 2 zastępuje się uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty.
 5. W postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę Komisja proponuje wybór oferty, która zawiera najniższą cenę.
 6. W postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki Komisja przedstawia Rektorowi propozycję zawarcia umowy z Wykonawcą, z którym były prowadzone negocjacje.

IV. Wyłączenie członka Komisji

§ 4

1. Członkiem Komisji Przetargowej nie może być osoba, która:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawała w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub była członkiem

- organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- d) pozostaje z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - e) została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Każdy członek Komisji składa, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
 3. Zaistnienie jednej z okoliczności wymienionych w ust.1 skutkuje wyłączeniem członka Komisji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 4. Decyzję o wyłączeniu członka podejmuje Rektor na wniosek Przewodniczącego Komisji.
 5. Czynności dokonane przez członka Komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach określonych w ust.1 powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 6. Postanowienia zawarte w ust.1 do 5 dotyczące członka Komisji mają zastosowanie również do innych osób wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne. Wykaz osób i ich oświadczenia określone w ust. 2 dołącza się do protokołu z prowadzonego postępowania jako załączniki.

V. Zadania i kompetencje Przewodniczącego Komisji

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wyznaczony przez Rektora spośród jej członków.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - odebranie od członków Komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu; oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
 - informowanie Rektora (z chwilą powzięcia wiadomości) o okolicznościach mających wpływ na wykluczenie członka Komisji lub innej osoby wykonującej czynności wprowadzonym postępowaniu i ewentualnej konieczności powtórzenia czynności;
 - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - nadzorowanie prawidłowego oraz zgodnego z prawem dokonywania wyboru wykonawcy i prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - informowanie Rektora o problemach związanych z pracami Komisji;
 - wnioskowanie do Rektora o powołanie biegłego w celu zasięgnięcia opinii.
3. Przewodniczący podpisuje wszystkie dokumenty związane z pracami Komisji, z wyjątkiem indywidualnych kart oceny ofert sporządzanych przez poszczególnych członków Komisji.

4. Jeżeli Rektor wyznaczy w zarządzeniu o powołaniu Komisji Zastępcę Przewodniczącego, może on wykonywać w czasie usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego jego zadania.

VI. Zadania i kompetencje Sekretarza

§ 6

1. Dokumentację z prac Komisji Przetargowej prowadzi jej sekretarz wyznaczony przez Rektora spośród jej członków lub poza Komisją.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji i prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne;
 - sporządzanie pism i wniosków zgodnie z decyzjami Komisji;
 - przechowywanie dokumentacji postępowania do czasu jego zakończenia;
 - wypełnianie druków zamówień publicznych;
 - po zakończeniu postępowania przekazanie dokumentacji właściwej komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za gromadzenie dokumentacji z realizacji zamówień.
3. Sekretarz odpowiada:
 - za prawidłowe i formalnie zgodne z przepisami Prawa zamówień publicznych prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych czynności;
 - rzetelne dokumentowanie postępowania.
3. Sekretarz parafuje wszystkie sporządzone przez siebie dokumenty związane z pracami Komisji z wyjątkiem indywidualnych kart oceny ofert sporządzanych przez poszczególnych członków Komisji.

VII. Zadania członka Komisji

§ 7

1. Obowiązkiem członka Komisji jest:
 - uczestniczenie w posiedzeniach Komisji;
 - rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych czynności, kierowanie się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
 - zapoznanie się z przepisami Prawa zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi regulującymi te zagadnienia w Akademii;
 - złożenie oświadczenia określonego w § 5 ust. 2;
 - wyłączenie się, poprzez złożenie oświadczenia, z udziału w pracach Komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - wykonywanie zadań określonych przez Przewodniczącego Komisji.
2. Członek Komisji podpisuje wszystkie dokumenty sporządzone przez siebie oraz parafuje, te dokumenty, które osobiście zostały mu powierzone do sprawdzenia i oceny.

§ 8

1. W pracach Komisji może brać udział z głosem doradczym biegły (rzeczoznawca).
2. Biegły powoływany jest na wniosek Komisji, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych.
4. Do biegłego mają zastosowanie uregulowania określone w § 4 Regulaminu.


REKTOR
prof. Marian Ostojka

RADCA PRAWNY
KI 1187


prof. dr hab. Bogdan Dobnicki