

Pracownicy Wydziału Sztuk Pięknych UMK

Z uwagi na wejście w życie nowego Regulaminu Zamówień Publicznych UMK (dalej RZP) - Zarządzenie nr 99 Rektora UMK z dnia 13 lipca 2015r., Zarządzenie nr 110 Rektora UMK z dnia 21 sierpnia 2015 r. (dostępne na stronie UMK: <http://dokumenty.umk.pl/>) – wprowadza się na Wydziale Sztuk Pięknych zasady postępowania przy udzielaniu zamówień, przy których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych – Dział III RZP.

I. ZAKUPY DOSTAW I USŁUG – wykaz w załączniku nr 5 RZP (jest to katalog zamknięty).

1. Każdy zakup dostawy lub usługi **koniecznie musi być poprzedzony** zleceniem zakupu podpisanym przez dysponenta środków, które następnie podlega rejestracji w Zespole Administracyjno-Gospodarczym WSzP (ZA-G). Zamawiający powinien dołączyć notatkę o rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

Zlecenie będzie jednocześnie dyspozycją, którą każdorazowo dołącza się do faktury.

Wzór zlecenia (dyspozycji) dostępny jest na stronie Wydziału Sztuk Pięknych – zakładka „Pracownicy”

Brak zapotrzebowania (dyspozycji) zarejestrowanego w ZA-G spowoduje, że faktura za dany zakup dostawy lub usługi nie będzie mogła być zrealizowana - rozliczona.

2. Zamówienia roczne jak i inne bieżące (poza wymienionymi w załączniku nr 5 RZP) realizowane są **wyłącznie** poprzez system SEZAM.

3. Zakup książek realizowany jest za pośrednictwem Księgarni Uniwersyteckiej, zlecenia podpisane przez dysponenta środków należy składać w Bibliotece WSzP.

II. KONFERENCJE

1. Pisma do Działu Finansowego dotyczące opłat konferencyjnych również podlegają rejestracji w ZA-G.

2. Organizatorzy konferencji, przed przystąpieniem do czynności organizacyjnych powinni zgłosić się do pracownika ZA-G z co najmniej trzymiesięcznym wyprzedzeniem w celu uzgodnienia planowanych zakupów dostaw i usług.

III. UMOWY CYWILNO-PRAWNE

1. Zawarcie umowy cywilno-prawnej (zlecenia lub o dzieło) w zakresie usług związanych z procesem dydaktycznym i badawczym oraz realizacją grantów (*np. tłumaczenia artykułów, badania konserwatorskie, pozowanie na zajęcia*

dydaktycznych, kwerendy inne) musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej sporządzenie w ZA-G u osoby przygotowującej umowę. Wniosek podpisany przez dysponenta środków, podlega rejestracji w ZA-G.

2. Zawarcie umowy cywilno-prawnej **na prowadzenie zajęć dydaktycznych** musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej sporządzenie w Dziekanacie WSzP. Wniosek podpisany przez Dyrektora Instytutu jak i Dziekana Wydziału Sztuk Pięknych, podlega rejestracji w Dziekanacie WSzP.

3. Zawarcie umowy cywilno-prawnej **związanej z przeprowadzaniem procedur w/s przewodów doktorskich, postępowań habilitacyjnych jak również o nadanie tytułów profesora** musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej sporządzenie u osoby przygotowującej umowę w Dziekanacie WSzP. Wniosek podpisany przez Dziekana Wydziału Sztuk Pięknych, podlega rejestracji w Dziekanacie WSzP.

4. Zawarcie umowy cywilno-prawnej (zlecenie, o dzieło) **związanej z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej** musi być poprzedzone złożeniem wniosku o jej sporządzenie u osoby przygotowującej umowę w Dziekanacie WSzP. Wniosek podpisany przez Koordynatora projektu podlega rejestracji w Dziekanacie WSzP.

Formularze wniosków są do pobrania na stronie Wydziału Sztuk Pięknych – zakładka „Pracownicy”.

Wniosek o zawarcie umowy składa się minimum 7 dni roboczych przed dniem od którego ma być ona zawarta. Obowiązkowi ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu odpłatnie wykonywanej umowy zlecenia podlegają: pracownicy UMK, pracownicy UMK na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, emeryci i renciści, doktoranci, pracownicy obcy osiągający wynagrodzenie miesięczne brutto w kwocie niższej od najniższego wynagrodzenia (warunek osiągnięcia kwoty najniższego wynagrodzenia nie dotyczy pracujących emerytów i rencistów), osoby niemające tytułów rodzących obowiązek ubezpieczeń – bezrobotni. Nie podlegają ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu z tytułu wykonywania umowy zlecenia: studenci do ukończenia 26 lat, uczniowie szkół ponadpodstawowych (warunek dla studentów spoza UMK i uczniów szkół ponadpodstawowych – przedstawienie kopii aktualnej legitymacji bądź zaświadczenia potwierdzającego takowy status).

W przypadku konieczności przeprowadzenia procedur związanych z wyłonieniem wykonawcy (wartość zlecenia powyżej 10.000,00 zł; wymogi projektu, inne), wnioskujący winien dostarczyć najpóźniej 21 dni przed datą podpisania umowy między innymi dane o: potencjalnych wykonawcach, cenę usługi, dokładny opis zamówienia, wymogi jakie musi spełnić wykonawca, warunki odbioru wykonanej usługi itd. Dane należy dostarczyć pełnomocnikowi Rektora (Dziekanat WSzP, Zespół Administracyjno-Gospodarczy WSzP), który przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia – notatka z oszacowania wartości zamówienia, wymogi jakie musi

spełniać wykonawca, warunki odbioru wykonanej usługi, zapytania ofertowe, ogłoszenie o zamówieniu (w przypadku grantów badawczych tylko w sytuacji, gdy konieczność taka wynika z zapisów umowy o grant; w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej gdy wynika to z wytycznych danego programu), oferty, pisma dotyczące wyjaśnień lub uzupełnień, notatki o wyborze oferty najkorzystniejszej. Wymienionych dokumentów nie składa się w przypadku realizacji wniosków grantowych, w których określono skład zespołu realizującego grant badawczy w umowie.

Odpowiedzialność za przygotowanie i dostarczenie niezbędnych danych do dokonania zakupu bądź przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia (np. cena powyżej 10.000,00 zł) ponosi osoba wnioskująca o zawarcie umowy, zlecenie zakupu dostawy lub usługi.

Niniejsze pismo oraz inne dokumenty dotyczące umów, zakupów dostaw i usług znajdują się na stronie WSzP – zakładka „Pracownicy”.

*Do kierownika pracowni
pracowni w WSzP*

DZIEKAN
Wydział Sztuk Pięknych
[Signature]
Dr hab. Eżbleza Basiał, prof. UMK