

Zarządzenie Nr AO/AF-270-2/2020

Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN z dnia 31.12.2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w IGSMiE PAN

§1

Wprowadza się nowy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN, zgodny z nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy. Regulamin stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Wraz z wprowadzeniem nowego Regulaminu, powołuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych (Zespół ds. ZP) działający przy Instytucie, któremu powierza się koordynację całości polityki dotyczącej udzielania zamówień publicznych w Instytucie.
2. Kadencja Zespołu ds. UZP trwa 4 lata, zgodnie z kadencją Dyrektora Instytutu.
3. Stałą część Zespołu ds. Zamówień Publicznych w IGSMiE PAN stanowią każdorazowo: Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Ogólnych oraz kierownicy Działu Organizacyjnego (AO) oraz Działu Księgowości i Rozliczeń (AF). W skład zespołu wchodzi również inni pracownicy pionu administracyjnego Instytutu.
4. Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Ogólnych pełni funkcję Przewodniczącego Zespołu ds. ZP.
5. Powołuje się następujący skład Zespołu ds. ZP w kadencji na lata 2021-2024:
 - Przewodniczący: Michał Kopacz, Zastępca Dyrektora Instytutu ds. Ogólnych,
 - Członkowie zespołu:
 - Dorota Smreczyńska, Kierownik Działu Organizacyjnego,
 - Agnieszka Czajka, Kierownik Działu Księgowości i Rozliczeń,
 - Beata Fraś, główny specjalista,
 - Małgorzata Grząba, samodzielny referent,
 - Agnieszka Rajpold, starszy referent,
 - Renata Sapulak-Ciepluch, starszy specjalista,
 - Adam Urban, specjalista,
 - Marek Satoła, starszy specjalista,
 - Marta Wiśniewska, główny specjalista.

§ 3

Zespół ds. Zamówień Publicznych będzie sprawował swoje funkcje w siedzibie Instytutu przy ul. Wybickiego 7A w Krakowie (kod pocztowy: 31-261 Kraków).

§ 4

Uchyła się Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 24.04.2017 r. z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021 r.

DYREKTOR INSTYTUTU

Krzysztof Galos

prof. dr hab. inż. Krzysztof Galos

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

ROZDZIAŁ I

Definicje

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Instytutu, zamieszczony pod adresem: <https://bip.min-pan.krakow.pl/>,
- 2) „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych: <https://bzp.uzp.gov.pl/>,
- 3) „DUUE” – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 4) „dostawie” – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
- 5) „Instytucie” – należy przez to rozumieć Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie,
- 6) „kierownikach jednostek organizacyjnych” – należy przez to rozumieć kierowników pracowni specjalistycznych pionu naukowego Instytutu oraz kierowników działów administracji,
- 7) „komisjach” – należy przez to rozumieć komisje przetargowe powoływane przez Dyrektora zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami niniejszego Regulaminu,
- 8) „planie postępowań” – należy przez to rozumieć plan postępowań określony rozporządzeniem właściwego ministra w sprawie określenia wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) „Przewodniczącym Zespołu ds. ZP” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych, który działa przy Instytucie.
- 10) „protokole postępowania” – należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania, zgodnie z przepisami prawa.
- 11) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN wraz z załącznikami,
- 12) „robocie budowlanej” – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr

2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,

- 13) „SWZ” – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z wszystkim załącznikami, przygotowaną zgodnie z wymaganiami Prawa przez dział prowadzący postępowanie lub Komisję,
- 14) „środkach publicznych” – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 15) Usłudze – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 16) „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Zamówień Publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy,
- 17) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN reprezentowany przez Dyrektora Instytutu i jego pełnomocników,
- 18) „zamówieniach publicznych” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 19) „zamówieniach z dziedziny nauki” – należy przez to rozumieć dostawy i usługi z dziedziny nauki o których mówi art. 11. ust. 5 pkt 1 Ustawy Pzp,
- 20) „zamówieniach z zakresu działalności kulturalnej” – należy przez to rozumieć dostawy i usługi w rozumieniu art. 11. ust. 5 pkt 2 Ustawy Pzp,
- 21) „zamówieniach na usługi społeczne” – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE oraz opisane w art. 359 Ustawy Pzp.
- 22) „zamówieniu klasycznym” – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
- 23) „Zespół ds. ZP” – należy przez to rozumieć specjalistyczny Zespół ds. Zamówień Publicznych w Instytucie, powołany zarządzeniem Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ 2

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 2

1. Postępowania o zamówienia publiczne w Instytucie winny być prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:
 - 1) ustawą Prawo zamówień publicznych (Ustawa Pzp),
 - 2) ustawą o finansach publicznych (Ofp) z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 885 ze zm.),
 - 3) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1440 ze zm.),

- 4) ustawą z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 85),
 - 5) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).
2. Realizacja zamówień publicznych powinna się odbywać zgodnie z ustawą Ofp, tj. w sposób celowy, oszczędny prowadzący do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, z zachowaniem terminowości i zasad wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
 3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
 4. Przez zasadę przejrzystości należy rozumieć wymóg przestrzegania przepisów dyrektywy w zakresie zamówień publicznych dotyczących stosowania niedyskryminacyjnych specyfikacji technicznych oraz obowiązku opublikowania ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o wynikach procedury udzielania zamówienia.
 5. W przypadku zamówień współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej postępowania i umowy mogą zawierać dodatkowe zasady, które należy stosować.
 6. Do dokonywania zamówień publicznych upoważniony jest Dyrektor Instytutu lub wskazane przez niego osoby, którym udzielił on pełnomocnictwa do zaciągania zobowiązań, a przyjęcie obowiązków i uprawnień wynikających z udzielonego pełnomocnictwa nastąpiło w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 7. Do kierowania postępowaniami w zakresie zamówień publicznych o szacunkowej wartości powyżej kwoty 130 tys. zł netto Dyrektor upoważnia Zespół ds. Zamówień Publicznych. Zespół ds. ZP, na którego czele stoi Przewodniczący Zespołu ds. ZP powołuje komisje, w skład których wchodzi m.in. kierownicy jednostek organizacyjnych i/lub wskazani przez nich pracownicy.
 8. Zamówienia o szacunkowej wartości do 130 tys. zł netto realizowane będą przez Dział Organizacyjny (AO) lub Dział Księgowości i Rozliczeń (AF).
 9. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego do 130 tys. zł netto oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może powołać osobę merytoryczną do prowadzenia danego postępowania.
 10. Postępowanie jest jawne. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególne tak stanowią.
 11. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Instytutu zapewniający bezstronność i obiektywizm, a za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w Instytucie przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada Przewodniczący Zespołu ds. ZP, realizując te zadania przy udziale pracowników działów administracji Instytutu.
 12. Dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza progi unijne, obowiązkowym elementem postępowania jest analiza potrzeb i wymagań uzasadniająca celowość postępowania, szczegółowo opisana w art. 83 Ustawy Pzp.
 13. Dla zamówień, których wartość szacunkowa przekracza 130 tys. zł netto, udzielanych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, partnerstwa innowacyjnego lub trybu

podstawowego negocjacji z ogłoszeniem stosuje się opis potrzeb i wymagań o jakim mowa w art. 275 pkt 3 Ustawy Pzp.

14. Przewodniczący Zespołu ds. ZP, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem, korzysta z uprawnień i wykonuje obowiązki „kierownika zamawiającego”, przewidziane w ustawie Pzp oraz niniejszym Regulaminie, a w szczególności:
 - 1) na polecenie Dyrektora reprezentuje Instytut przed instytucjami i organami w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 2) powołuje doraźne komisje przetargowe z uwzględnieniem pracowników wskazanych przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
15. Niedozwolone jest kierowanie zamówień do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Instytutu dostawy, usługi czy roboty budowlane z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - 1) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym,
 - 3) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonana przez nie usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Instytut dodatkowych nakładów lub prac.

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w Planie finansowym Instytutu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I, Rozdziału 5 Ustawy Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego zgodnie z wytycznymi ujętymi w art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp.
6. W przypadku zamówień publicznych zamawiający ustala, czy występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, lub dopuszcza składanie ofert częściowych biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - 1) tożsamości przedmiotowej zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - 2) tożsamości czasowej zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - 3) tożsamości podmiotowej zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem art. 30 ust. 1 Ustawy Pzp, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych (w postaci np. rozeznania telefonicznego, internetowego bądź porównania dostępnych ofert firm udostępniających swoje cenniki),
 - 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.
8. 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.
9. 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) analizy cen rynkowych;
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Wartość szacunkowa zamówienia wymaga aktualizacji. Ostateczną wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z wytycznymi ujętymi w art. 3 ust. 2 pkt 2 Ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ 3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 4

1. W Instytucie realizowane są zamówienia wszystkich jednostek organizacyjnych, obejmujące dostawy, usługi, roboty budowlane, w tym zamówienia z zakresu nauki, działalności kulturalnej oraz zamówień na usługi społeczne, zgodnie z wytycznymi niniejszego Regulaminu.
2. Za właściwe zaplanowanie tych zamówień odpowiada Przewodniczący Zespołu ds. ZP lub wskazany przez niego kierownik Działu AF i/lub AO.
3. Przewodniczący Zespołu ds. ZP do dnia 15 grudnia każdego roku przekazuje kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych Instytutu do uzupełnienia Plan (arkusz) zamówień przewidzianych na następny rok. Plan ten obejmuje również postępowania wieloletnie, które rozpoczną się w najbliższym roku kalendarzowym.

4. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są przekazać w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku wykaz wszystkich zamówień do ujęcia w planach zamówień w szczególności dostawy oraz usługi związane z działalnością jednostki (i/lub realizowanych w niej projektów).
5. Kierownicy działów administracji Instytutu również przygotowują i przekazują swoje plany zamówień, w szczególności:
 - 1) Dział Księgowości i Rozliczeń w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - a) usług wydawniczych,
 - b) dostaw aparatury badawczej,
 - c) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - d) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenia usług badawczych,
 - e) usług przeprowadzenia audytu finansowego oraz audytu ISO,
 - f) usług hotelowych i restauracyjnych,
 - 2) Dział Organizacyjny w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - a) dostaw materiałów biurowych,
 - b) dostaw materiałów eksploatacyjnych,
 - c) dostaw programów komputerowych,
 - d) dostaw sprzętu komputerowego,
 - e) usług remontowych,
 - f) usług budowlanych.
6. Sposób opisu poszczególnych zamówień określa Plan (arkusz) zamówień.
7. Po zebraniu zamówień wszystkich jednostek administracyjnych Instytutu, konsolidacji Planów, zamówień dokonuje pracownik działu AO, na prośbę Przewodniczącego Zespołu ds. ZP, przygotowując Plan zamówień Instytutu oraz Plan postępowań na kolejny rok.
8. Przewodniczący Zespołu ds. ZP przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Instytutu Plan zamówień i Plan postępowań.
9. Skonsolidowane Plany zamówień stanowią podstawę ustalenia właściwego trybu postępowania, ujętego w Planie postępowań.
10. Jeżeli łączna wartość postępowań dla jednej kategorii/grupy zamówień:
 - 1) nie przekracza 130 tys. zł netto, zamówienia regulowane są poprzez procedury wewnętrzne Instytutu w zakresie zamówień publicznych określone szczegółowo w rozdziale 5 Regulaminu,
 - 2) przekracza kwotę 130 tys. zł netto, tryby i sposób postępowania jest regulowany przez Pzp, chyba że zamówienia te należą do zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy (art. 9-14 Pzp) (Rozdziały 6 i 7 Regulaminu),
 - 3) przekracza dodatkowo 214 tys. euro a dla robót budowlanych odpowiednio 5,35 mln euro, tryby i sposób postępowania regulują, poza Ustawą Pzp, dodatkowo procedury prawa unijnego.
11. Wartości graniczne progów unijnych dla dostaw, usług i robót budowlanych mogą się zmieniać. Ich bieżące wartości są zamieszczane w komunikatach podawanych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, wskazanych w art. 3 ust. 2 Ustawy Pzp.

12. Plan postępowań dla zamówień pogrupowanych i skonsolidowanych o łącznej wartości przekraczającej 130 tys. zł netto zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w art. 23 Ustawy Pzp oraz na stronie internetowej Instytutu.
13. Wzór Planu postępowań o udzielenie zamówień określa minister właściwy do spraw gospodarki, w drodze rozporządzenia (art. 23 ust. 6 Ustawy Pzp).
14. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
15. Plan postępowań podlega ciągłej aktualizacji. Zaleca się półroczną aktualizację Planu postępowań, chyba że bieżąca aktualizacja Planu zamówień, ze względu na łączny limit zamówień, nakłada lub zdejmuje obowiązek upubliczniania tego Planu. W tym celu:
 - 1) do dnia 15 czerwca br. Przewodniczący Zespołu ds. Zamówień Publicznych rozsyła kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych Plan (arkusz) zamówień do zaktualizowania,
 - 2) do 30 czerwca kierownicy jednostek organizacyjnych Instytutu odsyłają do Przewodniczącego zrewidowane plany,
 - 3) zrewidowane plany są następnie konsolidowane,
 - 4) zaktualizowane Plany wymagają ponownej akceptacji Dyrektora Instytutu,
 - 5) zaktualizowany Plan postępowań jest publikowany w BZP oraz na stronie Instytutu.

ROZDZIAŁ 4

ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 5

1. Zespół ds. Zamówień Publicznych jest jednostką usługową, koordynującą procesy i postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Instytucie, w szczególności te, których wartość przekracza 130 tys. zł netto.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy:
 - 1) świadczenie usług doradztwa w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów Ustawy Pzp,
 - 2) przygotowywanie, aktualizowanie i prowadzenie polityki w zakresie zamówień publicznych w Instytucie,
 - 3) zatwierdzenie składu komisji przetargowej,
 - 4) koordynacja formalno-prawna postępowań.
3. Zespół ds. ZP sporządza roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku.
4. Jeżeli łączna wartość zamówień przekracza wartość 130 tys. zł netto, Zespół ds. ZP zamieszcza na stronie internetowej Instytutu oraz w BZP Plan postępowań, o których mowa w § 4.

5. Zespół ds. ZP inicjuje procedury zamówień publicznych wspólne dla wszystkich jednostek organizacyjnych/działalności na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków lub doświadczeń z poprzedniego roku.
6. Zespół ds. ZP obligatoryjnie:
 - 1) prowadzi postępowania o zamówienia niewyłączone z obowiązku stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 9-14 Pzp, w szczególności postępowania z zakresu usług badawczych i rozwojowych, wskazanych w art. 11, ust. 1, pkt. 3 Ustawy oraz wskazane w art. 11 ust. 5 pkt 1, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 tys. zł netto,
 - 2) prowadzi postępowania na usługi społeczne,
 - 3) prowadzi zamówienia klasyczne oraz konkursy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 tys. złotych netto,
 - 4) przejmuje prowadzenie postępowań, realizowanych przez jednostki organizacyjne Instytutu, w trakcie których wpłynęło odwołanie.
7. Przewodniczący Zespołu ds. ZP na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej oraz w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu może wyrazić zgodę na przeprowadzenie przez daną jednostkę organizacyjną postępowania, o których mowa w niniejszym Regulaminie, obejmującego dostawę lub usługi związane z działalnością jednostki lub projektu. W takim przypadku Zespół ds. ZP jest zobowiązany do udzielania wszelkich informacji oraz wskazówek niezbędnych do należytego przeprowadzenia postępowania przez jednostkę prowadzącą postępowanie.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIŻSZEJ NIŻ 130 TYS. ZŁ NETTO

§ 6

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto, określona zgodnie z zasadami Ustawy Pzp jest niższa niż równowartość kwoty 130 tys. zł netto nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp.
2. Za przygotowanie oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej występujący o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Tryby zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp

1. Zamówienia poniżej kwoty 130 tys. zł netto w Instytucie realizowane są w następujący sposób:
 - 1) w tzw. PROCEDURZE UPROSZCZONEJ,
 - 2) poprzez pozyskanie tzw. OFERTY CENOWEJ.
2. W PROCEDURZE UPROSZCZONEJ mogą być realizowane zamówienia tylko do kwoty 10 tys. zł netto, przy czym należy:
 - 1) przygotować Wniosek (zał. 1) lub – w przypadku zamówień do 2 tys. zł - skierować pismo do Dyrektora Instytutu i uzyskać zgodę,

- 2) udokumentować poniesiony wydatek w sposób przedstawiony w § 10 ust. 4 Regulaminu.
3. W przypadku zamówień realizowanych poprzez pozyskanie OFERTY CENOWEJ, w przedziale od 10 tys. zł do 130 tys. zł netto stosuje się następujące tryby:
 - 1) Dla kwot z przedziału 10-50 tys. zł netto - tryb ROZEZNANIA RYNKOWEGO, przy czym należy:
 - a) wykonać wstępną analizę cen rynkowych stosując wzór notatki służbowej (zał. 2),
 - b) przygotować Wniosek do Dyrektora Instytutu (zał. 1) i uzyskać zgodę,
 - c) zebrać minimum 3 ważne rynkowe oferty,
 - d) sporządzić protokół końcowy (zał. 3),
 - e) przygotować zamówienie (zał. 6) i/lub umowę.
 - 2) Dla kwot z przedziału 50 tys. zł do 130 tys. zł netto – w trybie ZAPYTANIA OFERTOWEGO, przy czym w tym przypadku należy:
 - a) wykonać wstępną analizę cen rynkowych stosując wzór notatki służbowej (zał. 2),
 - b) przygotować Wniosek do Dyrektora Instytutu (zał. 1) i uzyskać zgodę,
 - c) przygotować zapytanie ofertowe w formie pisemnej, wysyłane drogą elektroniczną lub pocztą, skierowane do wybranych, co najmniej 3 dostawców/wykonawców usługi. Wybór nadesłanych ofert następuje na podstawie kryteriów: cena, termin, gwarancje itp. Zapytanie ofertowe powinno być udostępnione do wiadomości publicznej przy pomocy strony BIP Instytutu, a w przypadkach rekomendowanych przez kierownika jednostki organizacyjnej realizującej zamówienie (po konsultacji z kierownikiem pracowni wnioskującej o realizację przedmiotu zamówienia) również na stronie internetowej Instytutu: <https://min-pan.krakow.pl/> w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym. Zamówienie finansowane/ współfinansowane ze środków UE winny być umieszczone również w Bazie konkurencyjności pod adresem:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>,
 - d) przygotować odpowiedzi na ewentualne pytania,
 - e) sporządzić protokół postępowania (zał. 3), zawierający w szczególności uzasadnienie wyboru dostawcy/wykonawcy usługi lub odmowy udzielenia zamówienia. Odmowa udzielenia zamówienia może nastąpić w szczególności z przyczyn wskazanych w § 10 ust. 10.
 - f) przygotować zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty (zał. 4),
 - g) przygotować zamówienie (zał. 6) i/lub umowę.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie usług lub dostaw nie będących usługami lub dostawami ogólnodostępnymi, zaleca się stosowanie szerokiego spektrum kryteriów decyzyjnych (kryteria inne niż najniższa cena), dostosowanych do przedmiotu zamówienia.
5. W przypadku zamówień poprzedzonych pozyskaniem tzw. oferty cenowej sugeruje się zastosowanie również innych niż cena kryteriów wyboru dostawcy/wykonawcy usługi, bazujących w szczególności na właściwości przedmiotu umowy bądź wykonawcy, terminie realizacji, gwarancjach itp.

6. Biorąc pod uwagę zasady określone w art. 72-72¹ KC, jeżeli zamawiający przewidział taką możliwość, to może prowadzić postępowanie z uwzględnieniem negocjacji w następujący sposób:
 - 1) wybierając najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
 - 2) może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia,
 - 3) w sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
7. Negocjacje treści ofert:
 - 1) nie mogą prowadzić do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu czy wytycznych dla zleceniobiorców;
 - 2) dotyczą wyłącznie tych elementów treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert.

§ 8

Zalecenia i wyłączenia ze stosowania procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej niższej niż 130 tys. zł netto

1. Obowiązek przeprowadzenia postępowań zgodnie z procedurą udzielania zamówień o wartości szacunkowej niższej niż 130 tys. zł netto nie dotyczy, w szczególności:
 - 1) zamówień, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, wyłączone ze stosowania Ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 Ustawy Pzp, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
 - 2) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej (np. umowy autorskie z artystami, twórcami),
 - 3) pilnego zakupu lub zakupu mającego na celu usunięcie skutków awarii, jeżeli zachodzi pilna potrzeba ich realizacji zamówienia, gdy jego nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność Zamawiającego (zakup interwencyjny); pilna potrzeba realizacji zamówienia oznacza potrzebę będącą wynikiem zdarzenia, które jest mało prawdopodobne do przewidzenia. Zaistnienie takiej sytuacji nie może wynikać z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, a tym samym nie może być spowodowana np. opieszałością w udzieleniu zamówienia. Wówczas warunkiem zakupu jest opracowanie pisemnego uzasadnienia przez jednostkę dokonującą zakupu,
 - 4) zamówień spełniających przesłanki, o których mowa w art. 214 Ustawy Pzp (zamówienia z wolnej ręki),
 - 5) zamówień realizowanych na podstawie umów, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia,
 - 6) zamówień dotyczących przygotowania recenzji, publikacji, wygłoszenia referatu, sporządzenia dokumentacji projektu badawczego, projektowania okładek i innych zamówień o podobnym charakterze,

- 7) przedłużenia posiadanych licencji i wsparcia technicznego,
 - 8) opłat konferencyjnych za uczestnictwo w konferencjach,
 - 9) składek i opłat członkowskich Instytutu w towarzystwach naukowych i/lub badawczych,
 - 10) zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne realizowane dla pracowników Instytutu.
2. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności, uwzględniając uwarunkowania tych okoliczności oraz konieczność szybkiego przywrócenia stanu normalnej pracy i funkcjonowania Instytutu, a także w przypadku braku pilności udzielenia zamówienia, mimo wyłączenia obowiązku stosowania procedury przewidzianej w niniejszym rozdziale, zaleca się w pierwszej kolejności realizację zamówień w PROCEDURZE UPROSZCZONEJ lub w trybie ROZEZNANIA RYNKOWEGO, przy zachowaniu staranności i sumienności podejmowanych działań.
 3. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, Narodowego Centrum Nauki itp., dla których instytucje wdrażające określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez instytucje wdrażające, a w sprawach nieuregulowanych w tych zasadach stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu.
 4. W przypadku usług badawczych lub rozwojowych wybór wykonawcy usługi powinien bazować na ocenie kompetencji, doświadczenia, jakości współpracy dotychczasowej oraz ceny za usługę. Oceny usługodawcy dokonuje kierownik danej pracowni. W przypadku kwot podzleceń przekraczających 20 tys. zł netto, kierownik sporządza ocenę na formularzu ISO: F016-1.3-Formularz oceny usługodawców prac badawczych.
 5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 1, dokumentuje się w postaci Wniosku do Dyrektora (zał. 1) oraz notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu. Dokumentację przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 9

Obowiązki informacyjne

1. Zamówienia o wartości do 10 tys. zł netto nie wymagają zamieszczania informacji na stronie WWW i BIP Instytutu.
2. Dla zamówień o wartości w przedziale 10-50 tys. zł netto można rekomendować publikację informacji na stronie BIP Instytutu. Rekomendację taką może wydać kierownik danej jednostki organizacyjnej, Przewodniczący Zespołu ds. ZP lub Dyrektor.
3. W przypadku zamówień o wartości w przedziale 50-130 tys. zł netto, realizowanych w trybie zapytania ofertowego, informację o prowadzonym postępowaniu należy umieścić na stronie BIP Instytutu, a jeżeli zamówienie dotyczy projektów badawczych lub rozwojowych, a także gdy jest finansowane/ współfinansowane ze środków UE, informację taką należy umieścić również w Bazie konkurencyjności.

§ 10

Szczegółowa procedura postępowania i dokumentacja

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 tys. zł netto, kierownik jednostki organizacyjnej Instytutu, wnoszący o wszczęcie danego postępowania, zwraca się do Dyrektora Instytutu o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia zgodnie z opracowanym wzorem Wniosku (zał. 2).
2. Dyrektor zatwierdza wniosek. Zatwierdzony wniosek jest dekretowany i trafia do wskazanego kierownika Działu AO lub AF celem nadania numeru sprawy (sygnatury) i zatwierdzenia.
3. Realizacja postępowania w zależności od stosowanego trybu, przebiega według procedur wskazanych § 7 niniejszego Regulaminu.
4. Następnie do wyłonionego dostawcy/ wykonawcy usługi/ wykonawcy roboty budowlanej kierowane są kolejne dokumenty wg następującego schematu:
 - 1) dla zamówień o wartości do 10 tys. zł netto poniesiony wydatek może być udokumentowany na podstawie powiadomienia wygenerowanego przez system IT sklepu internetowego, faktury lub – w niektórych przypadkach (przy zamówieniach o wartości do 450 zł) - faktury uproszczonej (paragonu fiskalnego) z numerem NIP Instytutu.
 - 2) dla zamówień o wartości w przedziale 10-130 tys. zł netto należy przygotować pisemne zamówienie lub umowę (w przypadku umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi niebędącymi przedsiębiorcami – umowę wraz z rachunkiem), przy czym:
 - a) rekomendację o podpisaniu umowy daje Kierownik Działu AO lub AF, po analizie danej sprawy. Zaleca się, aby podpisane umowy dotyczyły tylko zamówień istotnych ze względu na przedmiot zamówienia i jego wartość,
 - b) przed przyjęciem faktury lub rachunku, tam gdzie została sporządzona umowa wymagane jest sporządzenie i podpisanie (bez uwag) protokołu odbioru, na podstawie którego następuje odbiór przedmiotu zamówienia,
 - c) w przypadku dostaw materiałów gospodarczych, biurowych i sprzętu komputerowego zaleca się stosowanie jedynie pisemnego zamówienia.
5. Sporządzone zamówienie/umowa (ewentualnie wraz z rachunkiem) jest przekazywana dostawcy/ wykonawcy usługi/ wykonawcy roboty budowlanej w celu akceptacji i realizacji.
6. Dostawca/ wykonawca usługi/ wykonawcy roboty budowlanej odsyła do Instytutu wersję papierową podpisaną przez siebie umowy lub wersję elektroniczną z podpisem kwalifikowanym, lub oryginał lub skan zamówienia z potwierdzeniem przyjęcia go do realizacji.
7. Odbiór przedmiotu zamówienia następuje na podstawie zatwierdzonego bez zastrzeżeń protokołu odbioru, który przygotowuje zamawiający. Dotyczy to w szczególności zamówień usług i robót budowlanych z umową. W pozostałych przypadkach o odbiorze przedmiotu zamówienia decyduje właściwy kierownik lub upoważniona przez niego osoba.
8. Po podpisaniu bez zastrzeżeń i przesłaniu dostawcy/wykonawcy usługi/ roboty budowlanej protokołu odbioru, a w razie jego niesporządzenia, po poinformowaniu dostawcy/wykonawcy usługi/ roboty budowlanej o przyjęciu przedmiotu zamówienia bez zastrzeżeń, powinien on niezwłocznie wystawić fakturę lub wypełnić przesłany mu formularz rachunku i przesać go do

Instytutu. Przyjęcie dokumentów księgowych następuje w Sekretariacie Instytutu, a po uzyskaniu dekretacji kosztów są one kierowane do Działu Księgowości i Rozliczeń. Dekretacji kosztów dokonuje kierownik właściwej, ze względu na przedmiot zamówienia, jednostki organizacyjnej Instytutu.

9. Dla zamówień realizowanych bez umowy preferowane są cyfrowe kanały wymiany informacji (przysyłanie emailem zatwierdzonych (przez złożenie podpisu i pieczęci) skanów zamówień).
10. W przypadku, gdy okaże się, że z przyczyn niezależnych od Instytutu nie można doprowadzić do udzielenia zamówienia w drodze przeprowadzenia określonej procedury i trybu, w szczególności z uwagi na:
 - 1) brak wystarczającej liczby złożonych ofert cenowych,
 - 2) złożenie ofert cenowych jedynie przez podmioty wykluczone, o których mowa w § 2 ust. 13,
 - 3) złożenie wyłącznie ofert cenowych, zawierających ceny lub inne warunki realizacji przedmiotu zamówienia, które istotnie różnią się od cen i pozostałych warunków ustalonych w trakcie rozeznania rynku,
 - 4) złożenie wyłącznie ofert cenowych, które nie spełniają wymagań zamawiającego wskazanych w zapytaniu ofertowym,
 - 5) trudności w znalezieniu co najmniej 3 podmiotów, do których można byłoby skierować zapytania ofertowe,

oraz pomimo podjęcia co najmniej 2 prób udzielenia zamówienia z zastosowaniem odpowiedniej procedury i trybu, istnieje możliwość realizacji przedmiotu zamówienia w następujący, uproszczony sposób:

- 1) dla postępowań, w których wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 50 tys. zł zamówienie może być udzielone dostawcy/ usługodawcy wybranemu w sposób bezpośredni tj. bez stosowania procedur przewidzianych w tym Regulaminie. W takiej sytuacji rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia następuje poprzez wskazanie najkorzystniejszej oferty,
- 2) dla postępowań, w których wartość przedmiotu zamówienia przekracza kwotę 50 tys. zł i jest niższa niż 130 tys. zł, proponuje się uruchomienie nowego postępowania w trybie ROZEZNANIA RYNKOWEGO, a następnie – jeżeli nie uda się doprowadzić do udzielenia zamówienia w tym trybie, zamówienie może być udzielone wybranemu dostawcy/ usługodawcy bez stosowania procedur przewidzianych w tym Regulaminie. W takiej sytuacji rozstrzygnięcie postępowania i udzielenie zamówienia następuje poprzez wskazanie najkorzystniejszej oferty.
- 3) Każdorazowo:
 - a) zmiana trybu dla danego postępowania wymaga zgody Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
 - b) brak zastosowania trybu lub procedury określonej w § 7 wymaga zgody Dyrektora Instytutu.

11. Po wykonaniu dostawy/usługi:

- 1) w przypadku zamówień realizowanych przez kierowników pionu naukowego oryginały dokumentacji (zamówienie, umowa, protokół, faktura, rachunek, notatka służbowa) powinny być przekazane do działu AO lub AF,
- 2) opis faktury/ rachunku powinien obejmować również nadany numer sprawy (zamówienia).
- 3) oryginały dokumentacji są przechowywane przez okres co najmniej 4 lat, a następnie archiwizowane.

12. Dla zamówień o wartości szacunkowej wyższej niż 10 tys. zł osoba prowadząca postępowanie lub kierownik właściwego działu dokonują oceny dostawców i usługodawców w Rejestrze zamówień publicznych (formularz ISO: F016-2 Rejestr zamówień publicznych oraz formularza ISO F016-1 Rejestr usługodawców i dostawców).

ROZDZIAŁ 6

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 TYS. ZŁ NETTO

§ 11

1. Procedury opisane w § 11 stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 tys. zł netto, z wyłączeniem zamówień opisanych w art. 9-14 Ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień powyżej progów unijnych stosuje się tryby przewidziane w art. 129 Ustawy Pzp, natomiast poniżej progów unijnych, tj. o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. zł netto, tryby postępowania określa art. 275 Ustawy Pzp.
3. Zamawiający może przewidzieć możliwość negocjacji, o czym informuje w ogłoszeniu. W takim przypadku, w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy, a następnie zamawiający:
 - 1) wybiera najkorzystniejszą ofertę bez przeprowadzenia negocjacji albo
 - 2) może negocjować treść ofert w celu ich ulepszenia, o ile przewidział taką możliwość, albo
 - 3) negocjuje treść ofert złożonych w celu ich ulepszenia.
4. Określone tryby realizacji zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności podanych w przepisach Ustawy Pzp. Wybór trybu spoczywa na Zespole ds. Zamówień Publicznych.
5. Do badania i oceny ofert Przewodniczący Zespołu ds. ZP powołuje komisje przetargowe. Komisji mogą być powierzone również czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności, wskazane w piśmie Przewodniczącego Zespołu ds. ZP powołującym daną komisję.
6. Rozpoczęcie procedury udzielania zamówienia publicznego poprzedza złożenie Wniosku do Dyrektora o wszczęcie postępowania (zał. 1). Wniosek ten jest składany przez kierownika jednostki organizacyjnej występującej o wszczęcie postępowania.
7. Wniosek do Dyrektora o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego opiniuje i podpisuje również Przewodniczący Zespołu ds. ZP.
8. Po zatwierdzeniu Wniosku do Dyrektora o udzielenie zamówienia, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie koordynuje przygotowanie projektów:
 - 1) ogłoszenia o zamówieniu lub projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu, w przypadkach przewidzianych w Pzp,
 - 2) SWZ (założenia merytoryczne określa jednostka zlecająca postępowanie),
 - 3) dokumentu powołującego komisję przetargową z imiennym wskazaniem proponowanego składu komisji,

- 4) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (np. projekt umowy).
 - 5) przygotowuje w razie potrzeby zaproszenia i zlecenia dla biegłych.
9. Projekty dokumentów wskazanych § 11 ust. 8 opiniuje Zespół ds. ZP.
10. Po zaopiniowaniu dokumentów wskazanych § 11 ust. 8 przez Zespół ds. ZP, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie przekazuje komplet dokumentacji przetargowej Dyrektorowi Instytutu do ostatecznego zatwierdzenia.
11. Po uzyskaniu ostatecznego zatwierdzenia dokumentacji przetargowej należy:
- 1) opublikować ogłoszenie, SWZ i inne dokumenty, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp,
 - 2) wysłać zaproszenia i prowadzić korespondencję z wykonawcami,
 - 3) jeżeli konieczne, udzielać pisemnych wyjaśnień wykonawcom, dotyczących treści SWZ,
 - 4) uaktualniać na stronach internetowych Instytutu, w tym na stronie BIP Instytutu, powstającą dokumentację,
 - 5) najpóźniej na 5 dni przed terminem składania ofert powiadomić Dział AF o ustaleniu wysokości wadium, terminie jego wnoszenia, a niezwłocznie po zakończeniu procedury – o terminie jego zwrotu, lub przesłankach kasacji wadium na rzecz zamawiającego,
 - 6) zarezerwować salę dla komisji, szczególnie w celu dokonania publicznego otwarcia ofert.
12. Za przygotowanie materiałów, o których mowa w § 11 ust. 8 odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, lub przewodniczący komisji, jeżeli został do tego upoważniony (prowadzi postępowanie).
13. Oferty powinny być złożone w oryginałach, formie papierowej lub przesłane pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu.
14. Dokumentacja prowadzonego postępowania obejmuje obligatoryjnie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub ust. 3 Ustawy Pzp. Oświadczenia te składają: Dyrektor Instytutu lub osoba (y) wykonujące czynności przewidziane w Ustawie Pzp dla Dyrektora Instytutu, członkowie komisji i pozostałe osoby uczestniczące po stronie Instytutu w postępowaniu.
15. Od momentu otwarcia ofert do chwili podpisania umowy należy prowadzić korespondencję z wykonawcami dotyczącą:
- 1) czynności wykonywanych przez komisję, w porozumieniu z tą komisją,
 - 2) innych czynności wynikających z przepisów Ustawy Pzp,
 - 3) decyzji rozstrzygającej Dyrektora Instytutu lub osoby wykonującej czynności dla Dyrektora Instytutu przewidzianych w Ustawie Pzp.
16. Przewodniczący ds. ZP może powierzyć komisji wykonanie czynności wymienionych w § 11, ust. 11 i ust. 15.
17. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół postępowania (zał. 3a) i przekazuje się go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie oraz Przewodniczącemu Zespołu ds. Zamówień Publicznych.

18. Po zatwierdzeniu protokołu, Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej/ unieważnieniu postępowania (zał. 4) jest umieszczane na stronach internetowych wskazanych w § 12. Zawiadomienie może też być wysyłane do wszystkich oferentów.
19. Po zawarciu umowy z wykonawcą i zarejestrowaniu lub unieważnieniu postępowania osoba odpowiedzialna merytorycznie przygotowuje ogłoszenie o udzieleniu/ nieudzieleniu zamówienia (zał. 5), które jest umieszczane na stronach internetowych Instytutu wskazanych w § 12.
20. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie lub wskazana przez niego osoba pełni nadzór merytoryczny nad realizacją umowy i odpowiada w szczególności za:
 - 1) terminowe wykonanie umowy,
 - 2) odbiór przedmiotu umowy, potwierdzony protokołem odbioru (bez uwag),
 - 3) zatwierdzenie płatności,
 - 4) naliczenie kar umownych,
 - 5) przygotowanie i przesłanie kompletnej dokumentacji projektowej i finansowej (faktura), będącej podstawą zapłaty do właściwego działu w terminie pozwalającym na zgodną z umową realizację płatności.

§ 12

Dokumentowanie postępowania

1. Ogłoszenia należy upublicznić w sposób przewidziany przez Ustawę Pzp w art. 267 oraz art. 269-272, w szczególności:
 - 1) dla zamówień powyżej progów unijnych ogłoszenie należy umieścić w pierwszej kolejności w BZP oraz obligatoryjnie przekazać ogłoszenie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, następnie w BIP Instytutu lub też na stronie internetowej Instytutu, w zakładce: zamówienia publiczne i przetargi,
 - a) ogłoszenie zamieszczone w DUUE lub w BIP Instytutu nie może zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym w Biuletynie Zamówień Publicznych;
 - b) należy wskazać datę zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 - 2) dla zamówień poniżej progów unijnych ogłoszenie należy umieścić w BZP, na stronie internetowej Instytutu w zakładce: zamówienia publiczne i przetargi oraz w BIP Instytutu.
2. Z przeprowadzonych czynności osoba odpowiedzialna merytorycznie sporządza protokół z postępowania zgodnie z załącznikiem nr 3a do Regulaminu i przekazuje go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki organizacyjnej i Przewodniczącemu Zespołu ds. ZP.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających udokumentowania, nieuwzględnionych w obowiązującym formularzu protokołu, z posiedzenia komisji winna być sporządzona notatka (zał. 2).
4. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej/ unieważnieniu postępowania (zał. 4) przygotowuje się dopiero po zatwierdzeniu protokołu postępowania. Jest ono umieszczane na stronach internetowych wskazanych w § 12. Zawiadomienie to może być wysyłane do wszystkich oferentów.

5. Ogłoszenie o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia (zał. 5) przygotowuje się dopiero po zawarciu umowy z wykonawcą.
6. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w siedzibie zamawiającego, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
7. Wszystkie udzielone zamówienia podlegają wpisowi do rejestru udzielonych zamówień i podlegają sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi Prezesa UZP.

§ 13 **Środki ochrony prawnej**

1. Czynności związane ze złożonym odwołaniem wykonuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu ds. ZP na zasadach i w terminach wynikających z Ustawy Pzp.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej dane postępowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu ds. ZP oraz Dyrektorem Instytutu ma prawo w trybie pilnym zwołać posiedzenie komisji, która dokonywała wyboru ofert w celu uzgodnienia treści odpowiedzi na odwołanie.
3. Odpowiedź na odwołanie podpisuje Dyrektor Instytutu lub osoba wykonująca czynności przewidziane w Ustawie Pzp dla Dyrektora Instytutu.

ROZDZIAŁ 7

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI, ZAMÓWIEŃ Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ ORAZ ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE

§ 14

1. Niniejszy rozdział określa zasady udzielania zamówień na:
 - 1) dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 tys. zł netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartości kwoty 214 tys. euro,
 - 2) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 tys. zł i jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 tys. euro,
 - 3) usługi społeczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wartość 130 tys. zł netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 tys. euro.
2. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, zamówień z zakresu działalności kulturalnej oraz zamówień na usługi społeczne o wartości nieprzekraczającej 130 tys. zł netto stosuje się procedury postępowania opisane w Rozdziale 5.
3. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy Ustawy Pzp właściwe dla:
 - 1) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - jeżeli wartość

zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 tys. euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z art. 359 -361 nowej Ustawy Pzp,

- 2) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne - jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 tys. euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 tys. złotych netto.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Zespołu ds. ZP może powołać komisję, której zleci prowadzenie postępowania. Przewodniczącym komisji zostaje kierownik danej jednostki organizacyjnej.
5. Za przygotowanie postępowania, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie. Kierownik jednostki organizacyjnej może powołać osobę merytoryczną do prowadzenia danego postępowania.

§ 15

Przygotowanie postępowania i realizacja zamówień

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie określa przedmiot zamówienia, ustalając w szczególności jego: rodzaj, ilość, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową.
2. Szacowanie wartości zamówienia winno być zgodne z ogólnymi zasadami podanymi w tym Regulaminie (Rozdział 2) oraz bazować na przepisach działu I rozdział 5 Ustawy Pzp.
3. Procedura realizacji zamówień analizowanych w niniejszym rozdziale jest analogiczna, jak w przypadku zamówień klasycznych odpowiednio do i po przekroczeniu wartości progów unijnych. Schemat postępowania został przedstawiony w rozdziale 6 § 11, z tym że zatwierdzanie dokumentacji jest realizowane przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej postępowanie w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu ds. ZP i Dyrektorem Instytutu.
4. W przypadku zamówień na usługi społeczne o wartości przekraczającej 750 tys. euro netto możliwe jest odstępstwo od stosowania przepisów Ustawy Pzp jedynie w zakresie:
 - 1) obowiązku powołania komisji przetargowej,
 - 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 Ustawy Pzp, na formularzu jednolitego dokumentu,
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert,
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego,
 - 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
5. Zasady dokumentowania zamówień, których wartość nie przekracza 130 tys. zł netto zostały przedstawione w § 10 niniejszego Regulaminu.
6. Zasady dokumentowania zamówień, których wartość jest równa lub przekracza 130 tys. zł netto zostały przedstawione w § 12 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym Regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w Ustawie Pzp.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp; Ustawy Ofp; Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. 2019 Poz. 1440 z późn. zmianami); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.) oraz inne przepisy obowiązującego prawa związane z przedmiotem zamówienia.

Lista załączników:

Załącznik I. Regulamin komisji przetargowej w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN

Pozostałe załączniki:

Załącznik 1. Wniosek do Dyrektora o udzielenie zamówienia

Załącznik 2. Wzór notatki służbowej

Załącznik 3. Wzór protokołu postępowania (do 130 tys. zł)

Załącznik 3a. Wzór protokołu postępowania (powyżej 130 tys. zł)

Załącznik 4. Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania

Załącznik 5. Wzór ogłoszenia o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia (powyżej 130 tys. zł netto)

Załącznik 6. Wzór zamówienia

Załącznik I.

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi
i Energią Polskiej Akademii Nauk

Regulamin komisji przetargowej w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa powołana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z wymogami Ustawy Prawo zamówień publicznych (komisja przetargowa) jest zespołem pomocniczym, któremu powierzono ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badania i ocenę ofert.
2. Przewodniczący Zespołu ds. Zamówień Publicznych w IGSMiE PAN (krótko: Przewodniczący Zespołu ds. ZP) powołuje komisję przetargową w szczególności dla tych postępowań, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 tys. zł netto.
3. Przewodniczący Zespołu ds. ZP może powierzyć komisji wykonywanie również innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niż określone w § 1 ust. 1, tj. czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa niż kwota, o której mowa w §1 ust. 2 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Zespołu ds. ZP również może powołać komisję. Dotyczy to w szczególności postępowań o wartości wyższej niż 50 tys. zł netto.

§ 2

Skład komisji

1. Członków komisji powołuje i odwołuje Przewodniczący Zespołu ds. ZP.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech osób, w tym jedna osoba pełni funkcję Przewodniczącego komisji i jedna Sekretarza komisji.
3. Na członka komisji Przewodniczący Zespołu ds. ZP obligatoryjnie powołuje osobę odpowiedzialną za zamówienie publiczne od strony merytorycznej oraz pracownika należącego do Zespołu ds. Zamówień Publicznych w Instytucie.

§ 3

Tryb pracy

1. Komisja może mieć charakter stały lub być powołana do przygotowania i/lub przeprowadzenia określonych postępowań.

2. Komisja powołana do przygotowania i/lub przeprowadzenia określonego postępowania rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
3. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób obiektywny, rzetelny, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Komisja pracuje kolegialnie, a jej pracami kieruje Przewodniczący komisji.
5. Decyzje komisji zapadają po przeprowadzeniu głosowania, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.
6. Dla ważności decyzji podjętych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
7. Komisja dokonuje otwarcia ofert w trybie i terminie przewidzianym w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym.
8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący komisji podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
9. W części jawnej posiedzenia Przewodniczący komisji dokonuje otwarcia i odczytania informacji zawartych w ofertach: nazwa (firma) i adres wykonawcy, cena oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, ewentualnie inne istotne elementy każdej z ofert.
10. W części niejawnego posiedzenia komisja dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców biorących udział w postępowaniu i/lub oceny i badania ofert.
11. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Oświadczenia

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku istnienia lub o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp oraz przekazują je Przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 Ustawy Pzp, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie złożyć rezygnację z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego komisji oraz Przewodniczącego Zespołu ds. ZP, a w przypadku Przewodniczącego – Przewodniczącego Zespołu ds. ZP.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie mających wpływu na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku braku złożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

Zadania komisji i jej członków

1. Do zadań komisji należą, w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad określonych w Ustawie Pzp oraz w przepisach wewnętrznych Instytutu,
 - 2) w przypadku powierzenia jej przygotowania postępowania – praca nad treścią specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) lub zaproszenia do złożenia oferty,
 - 3) w przypadku powierzenia jej przeprowadzenia postępowania – udzielanie wyjaśnień i wprowadzanie zmian do SWZ, prowadzenie negocjacji z wykonawcami (w trybach negocjacyjnych),
 - 4) dokonanie publicznego otwarcia ofert w terminie określonym w ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 5) dokonanie oceny formalnej złożonych ofert, w tym oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i przygotowanie wniosków do Przewodniczącego Zespołu ds. ZP o wykluczenie z postępowania i odrzucenie oferty,
 - 6) dokonanie oceny merytorycznej złożonych ofert i przygotowanie wniosków do Przewodniczącego Zespołu ds. ZP o odrzucenie oferty,
 - 7) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej albo wniosku o unieważnienie postępowania i przedstawienie ich do zatwierdzenia Przewodniczącego Zespołu ds. ZP w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu,
 - 8) analiza wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany, oraz rozpatrzenie ewentualnych odwołań i przygotowywanie odpowiedzi na nie oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Przewodniczącego Zespołu ds. ZP w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.
2. Do zadań członków komisji, poza zadaniami wymienionymi w ust. 1 należą, w szczególności:
 - 1) udział w pracach komisji,
 - 2) współpraca z Przewodniczącym komisji i Sekretarzem.

§ 6

Zadania Przewodniczącego komisji

Do zadań Przewodniczącego należą, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji,
- 2) akceptacja dokumentów, będących wynikiem prac komisji, w szczególności: SWZ, zmian, wyjaśnień i uzupełnień do SWZ (jeżeli komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania),
- 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz innych osób biorących udział w postępowaniu (biegłych) o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy Pzp,
- 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji i ich prowadzenie,
- 5) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
- 6) wnioskowanie o powołanie biegłych,
- 7) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Sekretarza komisji,
- 8) informowanie Przewodniczącego Zespołu ds. ZP o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Zadania Sekretarza komisji

Do zadań Sekretarza komisji należą, w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji przetargowej, w tym protokołu dokumentującego całość postępowania, który po podpisaniu przez członków komisji podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącego Zespołu ds. UZP ,
- 2) obsługa formalna prac komisji.

§ 8

Zadania Osoby odpowiedzialnej za zamówienie publiczne od strony merytorycznej

Do zadań Osoby odpowiedzialnej za zamówienie publiczne od strony merytorycznej, będącej członkiem komisji, należą, w szczególności:

- 1) ustalenie warunków udziału w postępowaniu, sposobu dokonywania oceny oraz kryteriów oceny ofert, oraz - jeżeli komisja bierze udział w przygotowaniu postępowania - przygotowywanie projektów zmian i wyjaśnień do SWZ pod względem merytorycznym,
- 2) ocena merytoryczna złożonych w postępowaniu ofert,
- 3) analiza wnoszonych informacji o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany, oraz rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie ewentualnych odpowiedzi na nie pod względem merytorycznym.

§ 9


Biegli

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i/lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Zespołu ds. ZP, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego komisji może powołać biegłych.
2. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym.

§ 10

Postanowienia końcowe

Do spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy Pzp.

	<p style="text-align: center;">Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00</p>	
Sygnatura:	Kraków,	
<p>WNIOSEK DO DYREKTORA o udzielenie zamówienia publicznego</p>		
Jednostka organizacyjna składająca wniosek:	(skrótowa nazwa)	
Osoba składająca wniosek:	(imię, nazwisko)	
Przedmiot zamówienia:	(krótki opis – tytuł, wskazanie beneficjanta)	
Rodzaj zamówienia:	(dostawa/ usługa/ robota budowlana)	
Szacunkowa wartość zamówienia NETTO: (wg kursu: 4.2693 zł) zł	
 Euro	
Kwota podatku VAT	Stawka VAT.....%	VAT:
Szacunkowa wartość zamówienia BRUTTO: zł	
Szacowanie wartości zamówienia/ Podstawa ustalenia wartości szacunkowej (np. oferta cenowa, cennik – strona www, rozmowa telefoniczna, szacunek ekspercki, itp.):	Data:	
	Podstawa:	
Proponowane źródło finansowania:	KO/ KW Pracowni/ zysk/ inne*	
Jednostka dokonująca zakupu/realizacji przedmiotu zamówienia	Samodzielnie / Dział AO/ Dział AF*	
Jednostka/osoba, dla której planowany jest zakup przedmiotu (użytkownik)	(skrótowa nazwa)	
Merytoryczne uzasadnienie:		
Podpis Wnioskodawcy: <p style="text-align: center;">..... (Wnioskujący kierownik)</p>		

DEKRETACJA DZIAŁU (AO, AF) I ZATWIERDZENIE DO REALIZACJI	
Wniosek przyjęto w dniu:	Data:
Proponowany tryb postępowania:	Procedura uproszczona /rozeznanie rynku/ zapytanie ofertowe*
Jednostka /osoba realizująca zamówienie	(np. AO/ imię i nazwisko)
Uwagi i rekomendacje kierownika działu: <i>(rekomendacje m.in.: czy do zamówienia należy przygotować umowę, sposób ujawnienia ogłoszenia: BIP, WWW Instytutu), inne uwagi:</i>	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
.....	
..	
Zatwierdzenie:	
.....	
..... (Kierownik Działu AO, AF) (Przewodniczący Zespołu ds. ZP)

* – niepotrzebne skreślić.

	<p style="text-align: center;">Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00</p>																				
<p>NOTATKA SŁUŻBOWA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU/ ANALIZY OFERT/ ANALIZY ŹRÓDEŁ DANYCH*</p>																					
<p>Krótki opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>Przedmiotem zamówienia jest dostawa/ usługa/ robota budowlana o nazwie: na potrzeby realizacji (nazwa projektu, działania)..... w Pracowni (skrótowa nazwa).....w IGSMiE PAN.</p>																					
<p>Lista podmiotów, do których skierowano zapytanie/ zaproszono do złożenia oferty i sposób realizacji:</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Nazwa firmy lub Oferenta (imię, nazwisko, adres, telefon, email)</th> <th>Data zapytania</th> <th>Forma kontaktu email/ telefon/ kontakt bezpośredni*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Nazwa firmy lub Oferenta (imię, nazwisko, adres, telefon, email)	Data zapytania	Forma kontaktu email/ telefon/ kontakt bezpośredni*	1.				2.				3.				...			
Lp.	Nazwa firmy lub Oferenta (imię, nazwisko, adres, telefon, email)	Data zapytania	Forma kontaktu email/ telefon/ kontakt bezpośredni*																		
1.																					
2.																					
3.																					
...																					
<p>Inne źródła danych (jeśli były wykorzystywane - prosimy wskazać inne – oficjalne źródła danych – np. cenniki WWW, itp.)</p>																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Źródło danych (cennik WWW nazwa lub link/ inne*)</th> <th>Data dokumentu/ data dostępu*</th> <th>Cena netto, zł</th> <th>Cena brutto, zł</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Źródło danych (cennik WWW nazwa lub link/ inne*)	Data dokumentu/ data dostępu*	Cena netto, zł	Cena brutto, zł	1.					2.					3.				
Lp.	Źródło danych (cennik WWW nazwa lub link/ inne*)	Data dokumentu/ data dostępu*	Cena netto, zł	Cena brutto, zł																	
1.																					
2.																					
3.																					

Rezultaty postępowania:**Lista wykonawców, którzy złożyli oferty (odpowiedzieli na zapytanie):**

Lp.	Nazwa firmy lub osoby (imię, nazwisko) (adres, telefon, email)	Data dokumentu	Cena netto, zł	Cena brutto, zł	Szacunkowy termin realizacji/ wykonania**
1.					
2.					
3.					

Wnioski:

Do złożenia ostatecznej oferty (aktualizacji oferty) zaproszono następujące firmy (osoby) (*nazwa firmy, osoby*):

.....
.....
.....

Wnioskowany tryb dalszego postępowania:

Procedura uproszczona/ rozeznanie rynku /
zapytanie ofertowe/ przetarg (inne art. 129 Pzp)*

Notatkę sporządził (imię, nazwisko):

Zatwierdził: Kierownik jednostki
organizacyjnej (imię, nazwisko):


Miejscowość, data:

Miejscowość, data:

(*) – niepotrzebne skreślić.

(**) – jeżeli możliwy do określenia.

Załącznik 3. Wzór protokołu postępowania (do 130 tys. zł netto)

 <p>IGSMiE PAN</p>	<p>Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00</p>																														
<p>Sygnatura:</p>																															
<p>PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA (dla zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 tys. zł netto)</p>																															
<p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																															
<p>Termin realizacji zamówienia:</p>	<p>Data:</p>																														
<p>Zastosowana procedura:</p>	<p>Procedura uproszczona/ Rozeznanie rynku/ Zapytanie ofertowe/ Przetarg/ inne (jakie?)*</p>																														
<p>Sposób ogłoszenia zamówienia:</p>	<p>Informacja mailowa, Strona BIP Instytutu/ WWW Instytutu, inne (jakie?) *</p>																														
<p>Stosowane kryteria oceny:</p>	<p>Cena/ Termin realizacji/ Gwarancja/ Inne (jakie?) *</p>																														
<p>Rezultaty postępowania:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 30%;">Dane Oferentów <i>(nazwa lub imię, nazwisko, adres)</i></th> <th style="width: 15%;">Data wpływu oferty</th> <th style="width: 15%;">Oferowana cena netto, zł</th> <th style="width: 15%;">Punktacja kryterium</th> <th style="width: 10%;">Łączna punktacja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.</td> <td style="text-align: center;">... pkt.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.</td> <td style="text-align: center;">... pkt.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.</td> <td style="text-align: center;">... pkt.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Lp.	Dane Oferentów <i>(nazwa lub imię, nazwisko, adres)</i>	Data wpływu oferty	Oferowana cena netto, zł	Punktacja kryterium	Łączna punktacja	1.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.	2.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.	3.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.						
Lp.	Dane Oferentów <i>(nazwa lub imię, nazwisko, adres)</i>	Data wpływu oferty	Oferowana cena netto, zł	Punktacja kryterium	Łączna punktacja																										
1.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.																										
2.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.																										
3.				C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.																										
<p>Wskazanie najkorzystniejszej oferty: Na podstawie przeprowadzonej oceny za najkorzystniejszą uznano ofertę firmy (osoby) (nazwa wykonawcy)</p>																															

Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania:

.....
.....
.....
.....

Przyczyny odstąpienia od udzielenia zamówienia:

Odstąpiono od udzielenia zamówienia z następujących przyczyn:

1. Różnice w stosunku do ceny/terminu zaproponowanego podczas rozeznania rynku:

.....
.....
.....
.....

2. Dodatkowe informacje uzasadniające odstąpienie od udzielenia zamówienia:

.....
.....
.....
.....
.....

Protokół sporządził (imię, nazwisko):

.....

Zatwierdził: Kierownik jednostki organizacyjnej (imię, nazwisko):

.....

Miejscowość, data:


.....

Miejscowość, data:

.....

(*) – niepotrzebne skreślić.

Załącznik 3a. Wzór protokołu postępowania (powyżej 130 tys. zł netto)

	<p>Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00</p>					
Sygnatura:						
<p>PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA (art. 72 ust. 1)</p>						
Opis przedmiotu zamówienia i jego wartość:						
<p>.....</p> <p>.....</p>						
Tryb i przesłanki wyboru tego trybu:						
(Np. Przetarg nieograniczony/ ograniczony/ inne na mocy art. 129 ust. 1 Pzp).						
Uzasadnienie:						
Szacunkowa wartość zamówienia powyżej kwoty 130 tys. zł netto/ i poniżej/ powyżej progów unijnych (wskazać próg).						
<p>.....</p> <p>.....</p>						
Wartość umowy w sprawie zamówienia publicznego:						
(Wartość umowy/ budżet projektu)						
<p>.....</p> <p>.....</p>						
Powody odstąpienia od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej, podmiotowych lub przedmiotowych środków dowodowych:						
<i>(Jeżeli dotyczy – krótki opis, z powołaniem na szacunkową wartość zamówienia, stosowaną procedurę, specyfikację przedmiotu zamówienia, liczbę producentów/ dostawców, ewent. wyłączenia dozwolone przez ustawę Pzp, inne).</i>						
<p>.....</p> <p>.....</p>						
Wyniki badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z podaniem imion, nazwisk albo nazw wykonawców, numerów identyfikacji podatkowej (NIP) lub numerów identyfikacyjnych REGON:						
	Dane Oferentów	NIP	REGON	Wartość netto, zł	Wartość brutto, zł	Termin realizacji
Lp.	<i>(nazwa lub imię, nazwisko, adres)</i>					
1.						
2.						
3.						

Powody unieważnienia postępowania (m.in. wskazane w Regulaminie udzielania zamówień publicznych IGSMiE PAN; § 10 ust. 10):

1. Różnice w stosunku do ceny/terminu zaproponowanego podczas rozeznania rynku:

.....
.....
.....

2. Dodatkowe informacje uzasadniające odstąpienie od udzielenia zamówienia:

.....
.....

Informacje o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Pzp:

.....
.....

Informacje o złożonych oświadczeniach, o których mowa w art. 56 ust. 4 Pzp:

Imienny wykaz oświadczeń Dyrektora i komisji przetargowej:

Lp.	Imię, nazwisko	Złożenie oświadczenia istnieniu albo braku istnienia okoliczności wskazanych w art. 56 ust. 2 i 3
1.		Tak/ Nie
2.		
3.		
4.		
5.		

Imię i nazwisko albo nazwa wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, oraz powody wyboru jego oferty, a także, jeśli jest to wiadome, wskazanie części zamówienia lub umowy ramowej, którą ten wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom, a także imiona i nazwiska albo nazwy ewentualnych podwykonawców, jeżeli są już znani;

Wykonawca (nazwa lub imię, nazwisko, adres):

.....
.....

Lista aktualnie znanych podwykonawców:

Lp.	Dane podwykonawców (nazwa lub imię, nazwisko, adres)	Zlecona część umowy/ nazwa
1.		
2.		
3.		

Uzasadnienie wyboru i inne istotne informacje dotyczące przeprowadzonego postępowania:

.....
.....
.....
.....

Imiona i nazwiska członków komisji przetargowej i innych osób, które wykonywały czynności w prowadzonym postępowaniu:

Lp.	Imię nazwisko	Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		

Protokół sporządził (imię, nazwisko):

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził:

Przewodniczący komisji przetargowej (imię, nazwisko):

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził:

Kierownik jednostki organizacyjnej (imię, nazwisko):

Miejscowość, data:

Kraków,.....


Zatwierdził: Przewodniczący ds. ZP:

Miejscowość, data:

Kraków,.....

(*) – niepotrzebne skreślić.

Zał. 4. Wzór zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania

	<p>Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energia PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00</p>
<p>Sygnatura:</p>	
<p style="text-align: center;">ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/ UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA*</p>	
<p>Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w procedurze rozeznania rynkowego/ zapytania ofertowego* zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w IGSMiE PAN o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 tys. zł netto na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną* o nazwie:</p> <p>.....</p>	
<p>Treść zawiadomienia:</p> <p>Szanowni Państwo, na podstawie przeprowadzonej procedury postępowania oraz przyjętych kryteriów oceny za najkorzystniejszą dla Zamawiającego uznana została oferta złożona przez <i>(nazwa firmy lub imię i nazwisko, adres)</i></p> <p>.....</p> <p>Uzasadnienie: Przedstawiona oferta uzyskała pkt. na 100 możliwych. Spełniła wszystkie wymagania określone przez Zamawiającego w ogłoszeniu/ zapytaniu i nie przekracza kwoty jaką Zamawiający przeznaczył na ten cel.</p>	
<p>Kryteria oceny i zestawienie złożonych ofert:</p> <p>A) kryteria oceny:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>C - cena oferty brutto – waga pkt.</i>• <i>T – termin realizacji przedmiotu zamówienia – waga pkt.</i>• <i>Inne kryteria – waga....pkt.</i>	

B) Zestawienie i ocena ofert:

Numer oferty	Dane Oferentów (nazwa lub imię, nazwisko, adres)	Punktacja kryterium	Łączna punktacja
1.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.
2.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.
3.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.

Źródła finansowania:****Sporządził:** (imię, nazwisko):

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził: Kierownik jednostki organizacyjnej (imię, nazwisko):

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził: Dyrektor Instytutu:

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

(*) – niepotrzebne skreślić.

(**) – określić w szczególności dla projektów finansowanych (współfinansowanych) ze źródeł zewnętrznych (NCBiR, NCN, inne źródła środków – np. fundusze UE).

Załącznik 5. Wzór ogłoszenia o udzieleniu/nieudzieleniu zamówienia (powyżej 130 tys. zł netto)



Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i
Energia PAN
ul. J. Wybickiego 7A
31-261 Kraków
NIP: 675-000-19-00

Sygnatura:

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU/NIEUDZIELENIU
ZAMÓWIENIA***

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie (przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, inne* - art. 129 ust.1 Pzp) o wartości szacunkowej poniżej/ powyżej progów unijnych (art. 2. i art. 3 Pzp) na dostawę/ usługę/ robotę budowlaną* o nazwie:

.....
.....
.....

Treść ogłoszenia:

Szanowni Państwo,
Informujemy, że Komisja Przetargowa, działając na podstawie Regulaminu Zamówień Publicznych w IGSMiE PAN oraz ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. 2019 poz. 2019) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy, na posiedzeniu komisji w dniu..... dokonała oceny złożonych ofert. Najwyższą liczbę punktów, w ramach stosowanych kryteriów oceny, uzyskała oferta (nazwa i adres):

.....
.....

Uzasadnienie:

W postępowaniu złożono ofertę, która jest zgodna z oczekiwaniami Zamawiającego, jej wartość nie przekracza wielkości środków, jakie Zamawiający przeznaczył na ten cel i nie podlega odrzuceniu.

Kryteria oceny i zestawienie złożonych ofert:

A) kryteria oceny:

- *C - cena oferty brutto – waga pkt.*
- *T – termin realizacji przedmiotu zamówienia – waga pkt.*
- *Inne kryteria – waga.....pkt.*

B) Zestawienie i ocena ofert:

Numer oferty	Dane Oferentów (nazwa lub imię, nazwisko, adres)	Punktacja kryterium	Łączna punktacja
1.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.
2.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.
3.		C: ... pkt. T: ... pkt. inne: ... pkt.	... pkt.

Źródła finansowania: **

.....
.....

Sporządził (imię, nazwisko):

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził: Kierownik jednostki organizacyjnej
(imię, nazwisko):

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził: Przewodniczący ds. ZP

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

Zatwierdził: Dyrektor Instytutu

.....

Miejscowość, data:

Kraków,.....

(*) – niepotrzebne skreślić.

(**) – określić w szczególności dla projektów finansowanych (współfinansowanych) ze źródeł zewnętrznych (NCBiR, NCN, inne źródła środków – np. fundusze UE).

	Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN ul. J. Wybickiego 7A 31-261 Kraków NIP: 675-000-19-00	
Sygnatura:	Kraków,	
	Adres oferenta:	
ZAMÓWIENIE NR:.....		
Dotyczy postępowania: (nazwa)		
Treść zamówienia: Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie składa zamówienie na dostawę/ usługę/ usługę budowlaną* zgodnie z OFERTĄ firmy/ osoby* (nazwa firmy, osoby, adres)..... złożoną w dniu r.		
Wartość NETTO: zł	
Kwota podatku VAT: <i>(jeżeli oferta obejmuje również informacje o podatku VAT)</i>	Stawka VAT.....%	VAT..... zł
Wartość BRUTTO*: <i>*jeżeli oferta obejmuje również informacje o podatku VAT.</i> zł	
Termin realizacji zamówienia: <i>(liczba dni kalendarzowych/ roboczych określana od dnia podpisania zamówienia/ umowy)</i>	
Forma płatności:	Gotówka/przelew* w ciągu dni roboczych od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, na rachunek bankowy wskazany na tej fakturze. Równocześnie informujemy, że wyrażamy zgodę na otrzymywanie faktur wyłącznie drogą elektroniczną na adres: ksiegowosc@min-pan.krakow.pl	
Informacje dodatkowe:	<i>(np. specyfikacja przedmiotu zamówienia, dane administratora programów)</i>	
Osoba merytoryczna do kontaktu:	<i>(imię, nazwisko, email, telefon kontaktowy)</i>	

Zamówienie przygotował:	<i>(imię, nazwisko, email, telefon kontaktowy)</i>
Zatwierdził:	<i>Podpis Kierownika jednostki organizacyjnej/ Dyrektora:</i>

(*) – niepotrzebne skreślić.