

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez
Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk**

**§ 1
Przepisy ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i organizację udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Instytut Archeologii i Etnologii PAN.
2. Wydatki w ramach zamówień publicznych powinny być dokonywane z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305.):
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wydatki w ramach zamówień publicznych ponoszone są na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym.
4. Podstawą udzielania zamówienia publicznego na usługi, dostawy i roboty budowlane w Instytucie jest plan zamówień publicznych.
5. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
6. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

**§ 2
Słownik**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r., poz.2019 ze zm.);
2. **Zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
3. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin z załącznikami Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym Specyfikację Warunków Zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
4. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Instytut Archeologii i Etnologii Polskiej Akademii Nauk,
5. **Kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu oraz inne osoby, którym powierzono w formie pisemnej wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika;
6. **Komisji** – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej;

7. **Dysponencie** – należy przez to rozumieć osobę określoną w Zarządzeniu nr 13/2020 z dnia 27 listopada 2020 r. (kierownicy projektów badawczych finansowanych ze środków NCN i NPRH, kierownicy pozostałych zadań/projektów badawczych finansowanych z innych źródeł, Kierownicy Ośrodków, kierownicy jednostek pomocniczych w zakresie ich działania, Dyrektor Instytutu – gdy dysponent nie został wyznaczony); osoby te są odpowiedzialne za przygotowanie, realizację oraz rozliczenie zamówienia;
8. **Pracownik merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Dysponenta, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie czynności przewidzianych w procedurze zamówień publicznych opisanej w niniejszym Regulaminie;
9. **Wartości szacunkowej zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością i przeliczone na euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro wynikającego z obwieszczenia, o którym mowa w art. 3 ust. 3 Pzp;
10. **Planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć obowiązujący w danym roku budżetowym plan postępowań o udzielanie zamówień prowadzonych na podstawie przepisów Pzp;
11. **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone na podstawie przepisów Pzp i/lub na podstawie niniejszego Regulaminu;
12. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13. **Środkach finansowych** – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji Zamawiającego, niezależnie od źródeł ich pochodzenia;
14. **Specyfikacji lub SWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
15. **Opisie Przedmiotu Zamówienia** - należy przez to rozumieć jednoznaczną i wyczerpującą informację o cechach jakie powinno spełniać zamówienie;
16. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
17. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a która są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
18. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
19. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
20. **Umowie** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 3

Stosowanie Regulaminu

Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych:

1. których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto;
2. których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto udzielanych na podstawie Pzp i nie przekracza kwoty 139 000 euro netto;
3. których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów Pzp.

§ 4

Planowanie postępowań o udzielenie zamówień

1. Dysponenci przygotowują projekty Planów postępowań o udzielenie zamówień w danym roku budżetowym w terminie 14 dni od daty pozytywnego zaopiniowania projektu planu finansowego Instytutu przez Radę Naukową, odrębnie do każdego rodzaju zamówień określonych w §3 powyżej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Za przygotowanie Planu, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Dysponent lub pracownik wyznaczony przez Dysponenta.
3. Dysponenci przekazują projekty planów, o których mowa w ust. 1 do Działu Administracyjno-Technicznego do weryfikacji.
4. Zweryfikowany projekt planu zamówień przygotowany przez Dysponenta podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
5. Za przygotowanie Planu zamówień publicznych Instytutu, których wartość przekracza 130 000 zł netto, odpowiada Stanowisko Zamówień Publicznych na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1.
6. Po zatwierdzeniu planu finansowego Instytutu Dysponenci, w razie konieczności, dokonują zmiany informacji zawartych w projekcie Planu, o którym mowa w ust. 1 przekazując je do Działu Administracyjno-Technicznego.
7. Dział Administracyjno-Techniczny, w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 4, dokonuje aktualizacji Planu zamówień Instytutu i przedstawia go Dyrektorowi Instytutu, jako Kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
8. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu planu finansowego Instytutu, nie zachodzi konieczność wprowadzania zmian w przygotowanym uprzednio projekcie Planu, staje się on Planem bez konieczności ponownego zatwierdzania go przez Kierownika zamawiającego.
9. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu, o którym mowa w ust. 5 podlega on publikacji:
 - 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych, dalej zwanym „BZP” - na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Pzp;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Instytutu, dalej zwanym „BIP” .
10. W zakresie postępowań Instytutu za publikację Planu w BZP i na stronie BIP odpowiedzialny jest, we współpracy z Działem Informatyki, Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub inna osoba upoważniona przez Kierownika zamawiającego.
11. Jeżeli po zatwierdzeniu Planu nastąpi zmiana okoliczności uzasadniająca zmianę treści Planu lub powodująca odstępianie od realizacji zamówienia ujętego w Planie lub powstanie konieczność udzielenia zamówienia nieujętego w Planie, Dysponenci są zobowiązani niezwłocznie przekazać zmianę Planu, za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego, do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 5

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone ustaleniem wartości szacunkowej zamówienia (oszacowanie).
2. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiedzialny jest Dysponent lub pracownik wyznaczony przez Dysponenta składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto) w złotych, ustalone przez Zamawiającego.

4. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp zaniżyć wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania jego wartości.
5. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w ust. 3 można dokonać przy zastosowaniu jednej z następujących metod, w szczególności:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na zamówienia tego samego rodzaju w okresie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach lub procedurach prowadzonych przez zamawiającego lub w postępowaniach lub procedurach prowadzonych przez inne podmioty, obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie - stosownie do art. 35 ust. 1 Pzp.
7. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 34 ust. 1 Pzp oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 34 ust. 2 Pzp.
8. Jeżeli wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 m-cy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
10. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w sposób udokumentowany - pozwalający na ustalenie kto, kiedy, jaką metodą, i z uwzględnieniem jakich informacji dokonał tej czynności.
12. W przypadku projektów finansowanych przez okres dłuższy niż dany rok budżetowy (np.: NCN, NPRH, OZwRCiN, środki finansowe z Unii Europejskiej), wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata.
13. Zamówienia finansowane ze środków określonych w ust. 12 powyżej, dla których nie można oszacować zakresu dla całego okresu realizacji projektu, uwzględnia się w rocznym planie zamówień.
14. Jeżeli w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego złożone oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków Zamawiającego pracownik merytoryczny/Dysponent ma możliwość przedłożenia wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia stosownie do treści Zarządzenia nr 13/2021 Dyrektora Instytutu..

§ 6

Tryb postępowania dla zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę netto 130 000 złotych

1. Podstawą przystąpienia do przygotowania Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wnioski wnoszone są za pośrednictwem Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
3. Dysponent lub pracownik merytoryczny wyznaczony przez Dysponenta przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w terminie przewidzianym dla danego postępowania w zatwierdzonym planie postępowań.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Do wniosku o wszczęcie Postępowania należy załączyć:
 - 1) dla robót budowlanych:
 - a) kosztorys inwestorski;
 - b) przedmiar robót;
 - c) dokumentację projektową budowlano-wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
 - d) program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli przedmiot zamówienia realizowany będzie w trybie „zaprojektuj i zbuduj”);
 - 2) dla dostaw i usług:
 - a) szczegółową kalkulację, na podstawie której oszacowano wartość zamówienia określoną w wniosku o wszczęcie postępowania;
 - b) opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w Pzp,
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
6. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, przed przekazaniem wniosku do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, dokonuje jego weryfikacji pod kątem zgodności z Pzp i postanowieniami Regulaminu.
7. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek i może powołać komisję przetargową w składzie: przewodniczący i sekretarz – wyznaczani przez Kierownika Zamawiającego lub inną osobę działającą na podstawie stosownego upoważnienia oraz członek komisji przetargowej.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania, zaopiniowany przez Głównego Księgowego Instytutu lub jego pełnomocnika oraz Kierownika zamawiającego, podlega rejestracji w Stanowisku ds. Zamówień Publicznych;
9. Wymagane przepisami Pzp ogłoszenia zamieszczane są:
 - 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywane są Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) na stronie BIP Instytutu.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków UE w zależności od wartości szacunkowej zamówienia udziela się z zastosowaniem przepisów Pzp lub Regulaminu oraz z uwzględnieniem wytycznych określonego programu, których dane zamówienie dotyczy.

§7

Tryb postępowania dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych

oraz na dostawy i usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 i art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp a także innych zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp

1. Zamówień publicznych uregulowanych w niniejszym paragrafie udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane w niniejszym paragrafie obejmują zamówienia ujęte w planie zamówień Instytutu:
 - 1) poniżej kwoty 10 000 zł;
 - 2) powyżej kwoty 10 000 zł do kwoty 130 000 zł,
 - 3) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, zasady opisane w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest poniżej progów unijnych,
 - 4) których przedmiotem ustalenie szacunkowej wartości zamówienia – poprzez zamieszczenie na stronie BIP, stronie internetowej lub wystosowanie zapytania w celu rozeznania rynku cen określonego przedmiotu zamówienia.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości poniżej kwoty 10 000 zł netto w Planie zamówień Instytutu, określonego w pkt.3 ust. 1):
 - 4.1. Przeprowadza się w drodze rozeznania cen rynkowych polegającego na zebraniu dokumentów potwierdzających jego przeprowadzenie – w postaci ofert, faksów, e-maili, wydruków ze stron internetowych, aktualnych katalogów (minimum 3) - w celu zachowania należytej staranności w oszczędnym wydatkowaniu środków publicznych,
 - 4.2. Dysponent/Pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową z rozeznania cen rynkowych, w której wskazuje:
 - a) przedmiot zamówienia,
 - b) datę i podstawę oszacowania,
 - c) wartość szacunkową zamówienia,
 - d) źródło finansowania,
 - e) imię i nazwisko osoby, która oszacowała wartość zamówienia
 - f) podpis.
 - 4.3. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, którego oferta zawiera najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 - 4.4. W przypadku gdy zamówienie może zostać zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę (np.: na rynku istnieje jeden wykonawca zdolny zrealizować dane zamówienie lub z przyczyn technicznych lub organizacyjnych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy) należy ten fakt uzasadnić np.: poprzez Zaproszenie do negocjacji wybranego Wykonawcy;
 - 4.5. Dysponent/Pracownik merytoryczny wystawia zlecenie. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 - 4.6. Zlecenie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 4.7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego **o wartości powyżej kwoty 10 000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto w Planie zamówień Instytutu** określone w pkt.3 ust. 2):
- 5.1. Przeprowadza się w drodze:
- 1) zamieszczenia ogłoszenia na stronie Instytutu i/lub Ośrodka z dostępem nieograniczonym albo na e-portalu zakupowym, z którego korzysta Instytut; wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4a do Regulaminu,
 - 2) zaproszenia do składania ofert skierowanego do takiej liczby Wykonawców, która pozwala uzyskanie konkurencyjnych ofert - nie mniejszej niż 3; wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4b do Regulaminu,
 - 3) zaproszenie do negocjacji – gdy na rynku istnieje jeden wykonawca zdolny zrealizować zamówienie albo z przyczyn technicznych lub organizacyjnych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy, wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4c do Regulaminu.
- 5.2. W celu realizacji zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł do kwoty 130 000 zł Dysponent/pracownik merytoryczny sporządza wniosek o wszczęcie postępowania.
- 5.3. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
- 5.4. Do wniosku o wszczęcie Postępowania należy załączyć co najmniej:
- 1) dla robót budowlanych:
 - a) opis planowanych robót
 - b) kosztorys inwestorski lub kalkulację sporządzoną przez osobę upoważnioną;
 - c) dokumentację projektową budowlano-wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
 - 2) dla dostaw i usług:
 - c) szczegółową kalkulację, na podstawie której oszacowano wartość zamówienia określoną we wniosku o wszczęcie postępowania;
 - d) opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w Pzp,
 - 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
- 5.5. Wnioski o wszczęcie postępowania kierowane są do Dyrektora Instytutu. Wnioski w wersji papierowej składane są do Kancelarii Instytutu (Dziennik Podawczy), a w wersji elektronicznej na adres zpz@iaepan.edu.pl.
- 5.6. Wypełniony, kompletny Wniosek podlega akceptacji właściwych komórek organizacyjnych Instytutu i zatwierdzeniu w terminie do 5-ciu dni roboczych od jego złożenia przez Kierownika Zamawiającego.
- 5.7. Pracownik merytoryczny porozumiewa się z oferentami pisemnie, przy czym dopuszcza się porozumiewanie w formie faksu oraz poczty elektronicznej z niezwłocznym potwierdzeniem pisemnym (na żądanie).
- 5.8. Z przeprowadzenia wyboru Wykonawcy pracownik merytoryczny /osoba dokonująca wyboru sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- 5.9. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub jego właściwego merytorycznie zastępcę albo inną osobę upoważnioną.
- 5.10. Zatwierdzenie Protokołu z wyboru oferty w przypadku, gdy dokonano wyboru Wykonawcy, jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na udzielenie zamówienia.
- 5.11. Po zatwierdzeniu Protokołu z wyboru Wykonawcy, Dysponent/pracownik merytoryczny informuje niezwłocznie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zakończeniu postępowania, a w przypadkach, gdy ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na stronie BIP lub stronie internetowej Instytutu - zamieszcza informację na tych stronach.
- 5.12. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
- 5.13. Wzór informacji o zakończeniu postępowania, stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

- 5.14. Zatwierdzony Protokół z wyboru oferty, wraz z załącznikami (w szczególności wraz ze złożonymi ofertami) stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą lub pisemnego zlecenia wykonania zamówienia wyłonionemu wykonawcy.
- 5.15. Wzór zlecenia/zamówienia wykonania zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
- 5.16. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 7 ust. 5 pkt. 2 i 3 niniejszego Regulaminu.
- 5.17. Zamówienia udziela (podpisanie umowy lub zlecenie) w imieniu Instytutu Dyrektor lub jego właściwy merytorycznie zastępca albo inna osoba upoważniona.
- 5.18. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana w Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w Instytucie.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, określone w pkt.3 ust.3):

- 6.1. przeprowadza się na podstawie art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) oraz procedury opisanej w niniejszym Regulaminie,
- 6.2. postępowanie, o którym mowa powyżej, wykonuje się z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej BIP i na swojej stronie internetowej,
 - 2) działanie w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - 3) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - 4) zamieszczenie niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej BIP lub swojej stronie internetowej informacji o udzieleniu zamówienia, z podaniem nazwy albo imienia i nazwiska podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informacji o nieudzieleniu tego zamówienia.
- 6.3. Postępowanie o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, o których mowa w ust. 6 rozpoczyna się poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do Regulaminu.
- 6.4. Przepisy ust. 5.4. – 5.9. stosuje się odpowiednio.
- 6.5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 6, jeżeli ich wartość nie przekracza progów unijnych, wyboru wykonawcy dokonuje się przez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP i stronie internetowej Zamawiającego.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, określonego w pkt.3 ust.4) wykonuje się przez zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego lub wysłanie zapytania do co najmniej 3 Wykonawców zapytania zawierającego:

- 1) co najmniej informację, o:
 - nazwie Zamawiającego,
 - przedmiocie zamówienia,
 - terminie udzielenia odpowiedzi,
 - wymaganym/pożądanym termin wykonania zamówienia
- 2) w zapytaniu zamieszcza się informację o następującej treści: *„Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie stanowi zaproszenia do złożenia oferty”*.

§ 8 Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 7 ust.3 pkt 1 - 3 nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane, gdy:

- a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- b) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku.

§ 9 Umowa w sprawie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub wydanie zlecenia.
2. Zawarcie umowy jest obowiązkowe w przypadkach:
 - 1) zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych brutto;
 - 2) gdy obowiązek zawarcia umowy wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 3) gdy jest to niezbędne dla prawidłowego zabezpieczenia interesów Zamawiającego.
3. Umowy przygotowują osoby wskazane w ust. 4, na podstawie wzoru umowy / istotnych dla stron warunków umowy zawartych w Dokumentach zamówienia.
4. Po zatwierdzeniu Protokołu Dysponent, pracownik merytoryczny lub Prowadzący postępowanie uzupełnia projekt umowy i przekazuje go akceptacji:
 - 1) Dysponenta – pod względem merytorycznym;
 - 2) radcy prawnego – w zakresie zgodności Umowy z przepisami prawa lub Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego – gdy zawarta jest na podstawie wzoru/projektu wcześniej przygotowanego przez radcę prawnego,
 - 3) Głównego Księgowego Instytutu – co do faktu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym
5. Umowa po akceptacji osób wskazanych w ust. 4 zostaje przekazana przez pracownika prowadzącego Postępowanie lub pracownika Dysponenta do podpisania Dyrektorowi Instytutu lub jego merytorycznie właściwemu zastępcy albo innej osobie upoważnionej, a następnie przekazana do podpisu Wykonawcy.
6. Umowa zostaje podpisana w ilości jednobrzmiących egzemplarzy odpowiadającej ilości stron umowy.
7. Zawarta umowa przekazywany jest niezwłocznie (nie dłużej niż 3 dni robocze) w celu wprowadzenia jej do rejestru umów do:
 - 1) Głównego Księgowego – jeżeli dotyczy zamówienia realizowanego przez podmiot prowadzący działalność gospodarczą;
 - 2) Działu Rachuby i Płac – jeżeli dotyczy zamówienia realizowanego przez podmiot nieprowadzący działalności gospodarczej.
8. Oryginały umów, o których mowa:
 - 1) w ust. 7 pkt.1 powyżej przechowywane są przez Głównego Księgowego,
 - 2) w ust. 7 pkt.2 powyżej przechowywane są przez Dział Rachuby i Płac.
9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio przy procedowaniu zmian umowy.
10. O dokonaniu zmiany umowy Dysponent informuje Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
11. W przypadkach przewidzianych w Pzp, po dokonaniu zmiany umowy, przedstawiciel Stanowiska ds. Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

12. Projekty umów uwzględniają obligatoryjne elementy umowy wskazane w przepisach Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10 Nadzór nad realizacją umowy

1. Dysponent lub pracownik merytoryczny Dysponenta zobowiązany jest do udziela informacji i wyjaśnień odnośnie do treści umowy oraz sprawuje nadzór nad jej realizacją, w szczególności w zakresie terminowości jej wykonania, zgodności wykonywania przedmiotu Umowy zgodnie z jej treścią.
2. Dysponent lub pracownik merytoryczny, o którym mowa w ust. 1 rejestruje w formie pisemnej uchybienia po stronie wykonawcy związane z jej wykonywaniem.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień po stronie wykonawcy, które zgodnie z postanowieniami umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych w stosunku do wykonawcy, pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 informuje Kierownika zamawiającego o innych okolicznościach mających wpływ na wykonanie umowy.
5. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia Kierownika zamawiającego i Głównego księgowego, określając skutki finansowe powstałe z tego tytułu.
6. Dysponent lub upoważniony pracownik Dysponenta dokonuje odbioru przedmiotu umowy i potwierdzenia zgodności faktury (rachunku) z treścią umowy i ze stanem faktycznym.
7. Na wniosek wykonawcy, Dysponent wystawia poświadczenie należytego wykonania umowy.
8. Do zamówień, o których mowa w §3 pkt 2 Regulaminu sporządza się **raport z realizacji zamówienia** w którym dokonuje się oceny tej realizacji.
9. Raport sporządza osoba, o której mowa w ust. 1, **w przypadku, gdy:**
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
9. Raport, o którym mowa w ust. 8, zawiera:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 8, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

10. Raport, o którym mowa w ust. 8, sporządza się **w terminie miesiąca** od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
11. Osoba, o której mowa w ust. 1, odpowiada za terminowość i kompletność raportu z realizacji zamówienia.
12. Raport z realizacji zamówienia osoba, o której mowa w ust. 1 przekazuje, do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.
13. Osoba, o której mowa w ust. 1, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wykonania umowy, rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od niej, przesyła do Stanowiska ds. Zamówień Publicznych informację zawierającą:
 - 1) określenie (nazwę) zamówienia;
 - 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy;
 - 3) numer umowy;
 - 4) ostateczną kwotę wynagrodzenia, którą wydatkowano na realizację zamówienia,
 - 5) informację czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informację, czy zamówienie zostało wykonane w terminie;
 - 6) przyczynę uzasadniającą wcześniejsze zakończenie stosunku umownego, jeśli dotyczy;
 - 7) datę z jaką rozwiązanie umowy nastąpiło, datę wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy, jeśli dotyczy;
 - 8) wartość niezrealizowanego zamówienia publicznego, jeśli dotyczy;
 - 9) informację o podwykonawcach, którzy wzięli udział w realizacji zamówienia wskazując nazwy podwykonawców, jeśli dotyczy.
14. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 Pzp.

§ 11

Rejestr postępowań i przechowywanie dokumentacji

1. Rejestr postępowań, o których mowa w § 3, z wyłączeniem postępowań określonych w § 7 ust. 7 pkt. 1 niniejszego Regulaminu, prowadzony jest przez Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
2. Rejestr procedur o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 10 000 zł netto, prowadzony jest odpowiednio przez Dysponenta lub wyznaczonego przez niego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 zawierają co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer sprawy/zamówienia;
 - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
 - 4) wartość szacunkową zamówienia;
 - 5) datę wszczęcia postępowania/procedury;
 - 6) datę udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania/procedury;
 - 7) cenę netto i brutto zamówienia;
 - 8) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 9) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia;
 - 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentacji.
4. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 7, przechowywana jest:
 - 1) w Stanowisku ds. Zamówień Publicznych - dla postępowań prowadzonych w Instytucie;
 - 2) w Ośrodkach i jednostkach pomocniczych – dla postępowań prowadzonych przez te jednostki.

5. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 7 ust. 3 pkt.1 przechowywana jest przez Dysponenta lub wyznaczonego pracownika Dysponenta odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Dokumentację, o której mowa w niniejszym paragrafie przechowuje się przez okres wskazany w art. 78 ust. 1 i 4 Pzp, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 12

Sprawozdawczość w zakresie udzielonych zamówień publicznych

1. W związku z obowiązkiem sprawozdawczym określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 82 Pzp, w terminie do 1 marca każdego roku, Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Dysponenci przekazują Dyrektorowi Instytutu, do dnia 15 lutego każdego roku informacje na temat wszystkich zamówień udzielonych w roku poprzednim, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych (informacja dotyczy łącznej wartości udzielonych zamówień netto).
3. Na podstawie przekazanych informacji Stanowisko ds. Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie o zamówieniach publicznych udzielonych przez Instytut, jego Ośrodki i jednostki pomocnicze.
4. Sprawozdanie przekazywane jest w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 82 ust. 2 Pzp.
5. Roczne sprawozdanie oraz dokumenty stanowiące podstawę jego sporządzenia są przechowywane w Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.
6. Zamawiający przekazuje ponadto Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu lub ofertach, w terminie określonym w art. 81 ust. 1 Pzp. Obowiązek ten realizowany jest przez pracownika Stanowiska ds. Zamówień Publicznych prowadzącego rejestr zamówień..

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto
- Załącznik nr 3 – Zlecenie wykonania zamówienia/Zamówienie
- Załącznik nr 4 – Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej 10.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto
- Załącznik nr 4a – Ogłoszenie o zamówieniu
- Załącznik nr 4b – Zaproszenie do składania oferta
- Załącznik nr 4c – Zaproszenie do negocjacji z jednym wykonawcą
- Załącznik nr 5 – Protokół z wyboru oferty
- Załącznik nr 6 – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty
- Załącznik nr 7 – Informacja o zakończeniu procedury
- Załącznik nr 8 - Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy i usługi dotyczące realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progów unijnych

