

ZARZĄDZENIE Nr 3/2017
z dnia 24.04.2017 r.

Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii
Nauk w Krakowie

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

§ 1

Zamówień publicznych udziela się na zasadach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. nr 19, poz.177 z późn. zm.), zwanej dalej PZP, z zachowaniem szczegółowych reguł określonych w Regulaminach udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, stanowiącymi załączniki do niniejszego Zarządzenia:

załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, dla zamówień, dla których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)

załącznik nr 2 – Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, dla zamówień wyłączonych ze stosowania w odniesieniu do nich ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)

załącznik nr 3 – Wniosek o udzielenie zamówienia.

§ 2

Powierzam wykonanie Zarządzenia Działom Organizacyjnemu oraz Księgowości i Rozliczeń.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 8/2014 z dnia 17.04.2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków 24.04.2017 r.

DYREKTOR INSTYTUTU
Krzysztof Galos
Dr hab. inż. Krzysztof Galos
profesor IGSMiE PAN

do Zarządzenia Nr 3/2017 z dnia 24.04.2017 r.
Dyrektora Instytutu Gospodarki
Surowcami Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, dla zamówień,
dla których stosuje się przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP)

Rozdział I

§ 1
[Definicje]

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 984, 1047, 1473 oraz z 2014 poz. 423) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) „działe prowadzącym postępowanie” – rozumie się przez to Dział Księgowości i Rozliczeń lub Dział Organizacyjny, które są właściwe do realizacji zamówienia i odpowiedzialne za jego przeprowadzenie,
- 3) „Instytucie” – rozumie się przez to Instytut Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie,
- 4) „Komisji” – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną zgodnie z przepisami Prawa, oraz przepisami niniejszego Regulaminu,
- 5) „SIWZ” - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wszystkim załącznikami, przygotowaną zgodnie z wymaganiami Prawa przez dział prowadzący postępowanie lub komisję,
- 6) „protokole postępowania” – należy przez to rozumieć pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzony w trakcie postępowania, zgodnie z przepisami Prawa.

§ 2
[Postanowienia ogólne]

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych realizowanych przez działy prowadzące postępowanie na zasadach i w trybach przewidzianych w PZP.
2. Niniejszego regulaminu nie stosuje się, w szczególności, do zamówień:
 - a) których wartość nie przekracza 30 000 Euro (art. 4 pkt 8 PZP),
 - b) których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Instytut produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 30 000 Euro i jest mniejsza niż kwoty określone w

- przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP (dla art. 4d pkt 1.1 PZP), z wyłączeniem §4 ust. 3.
3. W przypadkach opisanych w ust. 2 stosuje się Regulamin stanowiący załącznik 2 do Zarządzenia nr 3/2014 Dyrektora IGSMiE PAN z dnia 27.04.2017 r.
 4. Konferencje i szkolenia organizowane przez Instytut, przy obliczaniu wartości zamówień publicznych udzielonych w związku z ich przeprowadzeniem, powinny być traktowane jako oddzielne, samodzielne zadania, za wyjątkiem konferencji stałych – cyklicznych, dla których należy zsumować łączną ich wartość zamówień i uwzględnić zapisy art. 138o PZP.
 5. Do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert powoływane zostaną Komisje.
 6. Dyrektor Instytutu powołuje pismem okólnym 2 Komisje stałe, z których jedna zajmować się będzie postępowaniami przetargowymi prowadzonymi przez Dział Księgowości i Rozliczeń, zaś druga postępowaniami prowadzonymi przez Dział Organizacyjny. Niezależnie od Komisji stałych, w razie potrzeby może zostać powołana dodatkowa Komisja, której zadaniem będzie przeprowadzenie jednego, określonego postępowania przetargowego.
 7. Komisji mogą być powierzone również czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz inne czynności, wskazane w Piśmie okólnym powołującym Komisję.
 8. W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwot określanych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa, gdy jedynym kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej jest cena, można odstąpić od powoływania Komisji. W takim przypadku czynności Komisji wykonuje kierownik działu prowadzącego postępowanie.
 9. Zasady i tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji Przetargowej.

Rozdział II

Zadania szczegółowe w zakresie organizowania procedury udzielania zamówień publicznych

§ 3

[Działy prowadzące postępowanie]

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur udzielenia przez Instytut zamówień publicznych odpowiada:
 - a) Dział Księgowości i Rozliczeń w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - 1) usług wydawniczych,
 - 2) dostawy aparatury badawczej,
 - 3) usług hotelowych i restauracyjnych,
 - 4) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - 5) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
 - 6) usług przeprowadzenia audytu finansowego,
 - b) Dział Organizacyjny w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - 1) dostawy materiałów biurowych,

- 2) dostawy materiałów eksploatacyjnych,
 - 3) dostawy programów komputerowych,
 - 4) dostawy sprzętu komputerowego,
 - 5) usług remontowych, bieżącej konserwacji,
 - 6) usług budowlanych.
2. Za wybór trybu, przebieg postępowania i dokumentację zamówienia odpowiedzialność przed Dyrektorem Instytutu ponosi kierownik działu prowadzącego postępowanie, w ramach posiadanych upoważnień i zgodnie z podziałem zadań wynikającym z ust. 1.
3. Wybór trybu udzielenia danego zamówienia powinien być dokonany w oparciu o przepisy PZP, przy czym w odniesieniu do zamówień, wymienionych w ust. 1 pkt a) ppkt. 1), oraz pkt b), jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwot określanych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 PZP, poza trybem przetargu nieograniczonego powinna być preferowana procedura zapytania o cenę.
W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt. a) ppkt.) 3), 4) zamówienia mogą być udzielane:
- a) do równowartości kwoty 30.000 EUR z zachowaniem rozeznania rynku (zapytania skierowane do wybranych min. 3 wykonawców)
 - b) w przypadku przekroczenia równowartości kwoty 30.000 EUR a mniejszej niż równowartość kwoty 750.000 EUR jak zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami (art. 138h, art. 138o).
4. Czynności związane z przygotowaniem do wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego podejmowane są z inicjatywy działu prowadzącego postępowanie, na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Instytutu lub Dyrektora Instytutu.
5. Przed rozpoczęciem procedury udzielania zamówienia publicznego, dział prowadzący postępowanie jest zobowiązany do przygotowania:
- a) wniosku o wszczęcie postępowania,
 - b) projektu ogłoszenia o zamówieniu lub projektu zaproszenia do udziału w postępowaniu, w przypadkach przewidzianych w PZP,
 - c) projektu SIWZ, w przypadkach przewidzianych w PZP,
 - d) projektu dokumentu, o którym mowa w § 2 ust 5 niniejszego Regulaminu, z imiennym wskazaniem proponowanego składu Komisji,
 - e) innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
6. Za przygotowanie materiałów, o których mowa w ust. 5 odpowiedzialność ponosi kierownik działu prowadzącego postępowanie lub inna osoba wyznaczona przez kierownika tego działu do przygotowania tych dokumentów.
7. W szczególnie złożonych przypadkach kierownik działu prowadzącego postępowanie może wskazać biegłego, który może uczestniczyć w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wstępnie zatwierdza i podpisuje kierownik działu prowadzącego postępowanie.
9. Dział prowadzący postępowanie po skompletowaniu dokumentów, o których mowa w ust. 6, wykonuje następujące czynności:
- a) przedstawia dokumenty do ostatecznego zatwierdzenia odpowiednio Dyrektorowi Instytutu lub osobie wykonującej czynności przewidziane

- w PZP dla Dyrektora Instytutu. Zatwierdzenie jest równoznaczne z upoważnieniem do wszczęcia postępowania,
- b) przygotowuje w razie potrzeby zaproszenia i zlecenia dla biegłych,
 - c) przygotowuje SIWZ dla wykonawców,
 - d) publikuje ogłoszenia, SIWZ i inne dokumenty, zgodnie z wymaganiami PZP,
 - e) wysyła zaproszenia, prowadzi korespondencję z wykonawcami,
 - f) udziela pisemnych wyjaśnień wykonawcom, dotyczących treści SIWZ,
 - g) SIWZ udostępnia się na stronie internetowej Instytutu, od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej do upływu terminu składania ofert.
 - h) najpóźniej na 5 dni przed terminem składania ofert powiadamia Dział Księgowości i Rozliczeń o ustaleniu wysokości wadium, terminie jego wnoszenia, a niezwłocznie po zakończeniu procedury – o terminie jego zwrotu, lub przesłankach przepadku wadium na rzecz zamawiającego,
 - i) rezerwuje salę dla Komisji, szczególnie w celu dokonania publicznego otwarcia ofert,
 - j) informuje i umieszcza na stronach internetowych zamawiającego wszystkie dokumenty i informacje wymagane Prawem.
10. Kierownik działu prowadzącego postępowanie odpowiada za odebranie odpowiednio od Dyrektora Instytutu, lub osoby wykonującej czynności przewidziane w PZP dla Dyrektora Instytutu, członków Komisji i innych osób uczestniczących po stronie zamawiającego w postępowaniu, oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 PZP.
11. Od momentu otwarcia ofert do chwili podpisania umowy osoby wyznaczone przez kierownika działu prowadzą korespondencję z wykonawcami dotyczącą:
- a) czynności wykonywanych przez Komisję, w porozumieniu z tą Komisją,
 - b) innych czynności wynikających z przepisów PZP,
 - c) decyzji Dyrektora Instytutu lub osoby wykonującej czynności przewidziane w PZP dla Dyrektora Instytutu.
12. Kierownik działu prowadzącego postępowanie może powierzyć Komisji wykonanie czynności wymienionych w ust. 9 pkt. b-j) oraz w ust. 11.
13. Kierownik działu prowadzącego postępowanie odpowiada za realizację i pełni nadzór merytoryczny nad realizacją umowy, a w szczególności za:
- a) terminowe wykonanie umowy,
 - b) odbiór przedmiotu umowy,
 - c) zatwierdzenie płatności,
 - d) naliczenie kar umownych,
 - e) przygotowanie i przesłanie kompletnej dokumentacji finansowej będącej podstawą zapłaty do Działu Księgowości i Rozliczeń w terminie pozwalającym na zgodną z umową realizację płatności.
14. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 15 stycznia roku następnego, dział prowadzący postępowanie zobowiązany jest do sporządzenia zestawienia udzielonych zamówień publicznych w danym roku kalendarzowym.
15. Wyznaczony pracownik przez Dyrektora Instytutu sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Instytut zamówieniach.

Rozdział III

Dokumentowanie postępowania i środki ochrony prawnej

§ 4

[Dokumentacja postępowania]

1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 Euro, Dział Organizacyjny i Dział Księgowości i Rozliczeń ma obowiązek umieszczania ogłoszeń o udzielonym zamówieniu na stronie internetowej Instytutu.
2. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia powyżej 30 000 Euro należy przesać do Biuletynu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku wystąpienia zdarzeń wymagających udokumentowania nieuwzględnionych w obowiązującym formularzu protokołu postępowania z posiedzenia komisji winna być sporządzona notatka.
4. Z prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół.
5. W przypadku zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi, Dział Organizacyjny i Dział Księgowości i Rozliczeń ma obowiązek każdorazowo zamieścić na stronie internetowej Instytutu zarówno ogłoszenie o zamówieniu (art. 138o pkt 3) jak i niezwłocznie po udzieleniu zamówienia informację o udzieleniu zamówienia (art. 138o pkt 4). Gdy postępowanie nie zakończy się dokonaniem wyboru wykonawcy, należy również zamieścić taką informację tj. informację o nieudzieleniu zamówienia.
6. Protokół wraz z załącznikami przechowywany jest w dziale przeprowadzającym postępowanie, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
7. Dział Organizacyjny i Dział Księgowości i Rozliczeń ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych, według tabeli nr 1 stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.
8. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronność i staranność.

§ 5

[Środki ochrony prawnej]

1. Czynności związane ze złożonym odwołaniem wykonuje kierownik działu prowadzącego postępowanie, na zasadach i w terminach wynikających z PZP.
2. Kierownik działu prowadzącego postępowanie 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 PZP dla Dyrektora Instytutu.

§ 6
[Postanowienia końcowe]

Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie.

Kraków 24.04.2017 r.

DYREKTOR INSTYTUTU
Krzysztof Galos
Dr hab. inż. Krzysztof Galos
profesor IGSMiE PAN

Tabela nr 1

do regulaminu udzielania zamówień publicznych, gdy wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 30.000 EUR i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP (dla art. 4d pkt 1.1 PZP)

Rok

Rejestr zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 Euro i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP (dla art. 4d pkt 1.1 PZP)

L.p.	Numer zamówienia	Rodzaj zamówienia			Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Data wystawienia, rachunku, faktury	Wartość		Koszyk zamówień	Uwagi
		dostawa	usługa	roboty budowlana				netto	brutto		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
								0,00	0,00		

do Zarządzenia Nr 3/2017 z dnia 24.04.2017 r.
Dyrektora Instytutu Gospodarki
Surowcami Mineralnymi i Energią
Polskiej Akademii Nauk w Krakowie

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gospodarki Surowcami
Mineralnymi i Energią Polskiej Akademii Nauk w Krakowie, dla zamówień
wyłączonych ze stosowania w stosunku do nich ustawy Prawo Zamówień
Publicznych (PZP)

§ 1

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur udzielenia przez Instytut zamówień publicznych odpowiada:
 - a) Dział Księgowości i Rozliczeń w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - 1) usług wydawniczych,
 - 2) dostawy aparatury badawczej,
 - 3) usług hotelowych i restauracyjnych,
 - 4) usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
 - 5) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
 - 6) usług przeprowadzenia audytu finansowego,
 - b) Dział Organizacyjny w odniesieniu do zamówień dotyczących:
 - 1) dostawy materiałów biurowych,
 - 2) dostawy materiałów eksploatacyjnych,
 - 3) dostawy programów komputerowych,
 - 4) dostawy sprzętu komputerowego,
 - 5) usług remontowych,
 - 6) usług budowlanych.

§ 2

1. Procedurę udzielenia zamówienia, wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość 800 Euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora Instytutu wniosek złożony przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 może być dokonane w trybie:
 - a) zapytania o cenę zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami (art. 69-73);
 - b) zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 r. z późniejszymi zmianami (art. 138h, art. 138o). W przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta

- lub wszystkie zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, należy udzielić zamówienia z wolnej ręki, na podstawie negocjacji z jednym wykonawcą;
- c) zlecenia bezpośredniego, które polega na udzieleniu zamówienia po dokonaniu rozeznania rynku, co może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub w formie elektronicznej. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę. Wzór notatki stanowi załącznik – tabela nr 1 do regulaminu;
 - d) zapytania ofertowego prowadzonego w formie pisemnej drogą elektroniczną, faksem lub pocztą, polegającego na skierowaniu zaproszenia do wybranych co najmniej 3 wykonawców, a następnie wyborze oferty z najniższą ceną netto.
3. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie usług lub dostaw nie będących usługami lub dostawami ogólnodostępnymi, kierownik jednostki organizacyjnej składa wnioszek, w którym wskazuje proponowanych wykonawców, harmonogram prac i kwoty wynagrodzenia.
 4. W sytuacji opisanej w ust. 3, regulacje ust. 2 nie mają zastosowania.
 5. Procedura udzielenia zamówienia opisana w § 2 ust. 2 podpunkt a) jest zalecana do stosowania przy zakupie sprzętu komputerowego.
 6. Procedura udzielenia zamówienia opisana w § 2 ust. 2 podpunkt b) jest zalecana do stosowania np. przy organizacji konferencji, seminariów.
 7. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Instytutu zamówienie publiczne z nienależytą starannością, a w szczególności:
 - a) nie wykonały przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie lub
 - b) dostarczyły towary o niewłaściwej jakości lub nieodpowiadające warunkom umownym, lub
 - c) nie wywiązały się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, lub
 - d) wykonana przez nie usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Instytut dodatkowych nakładów lub prac.

§ 3

1. Do wykonawcy, którego oferta została wybrana lub przyjęta do realizacji, kieruje się pisemne zamówienie, określając warunki realizacji zamówienia, tj. przedmiot, termin wykonania oraz cenę. Zamówienie oraz faktura VAT stanowią potwierdzenie wykonania zlecenia.
2. W przypadku zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi należy każdorazowo zamieścić na stronie internetowej Instytutu zarówno ogłoszenie o zamówieniu (art. 138o pkt 3) jak i niezwłocznie po udzieleniu zamówienia informację o udzieleniu zamówienia (art. 138o pkt 4). Gdy postępowanie nie zakończy się dokonaniem wyboru wykonawcy, należy również zamieścić taką informację tj. informację o nieudzieleniu zamówienia.
3. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronność i staranność.

§ 4

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 800 Euro, kierownik jednostki organizacyjnej zwraca się do Dyrektora Instytutu o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia.

2. Po otrzymaniu zgody, zamówienie, o którym mowa w ust. 1 zleca wykonawcy/dostawcy dział realizujący zamówienia lub osoba, która zgłosiła zapotrzebowanie.
3. Dział Organizacyjny i dział Księgowości i Rozliczeń ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych wg tabeli nr 2, stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

Kraków 24.04.2017 r.

DYREKTOR INSTYTUTU
Krzysztof Galos
Dr hab. inż. Krzysztof Galos
profesor IGSMiE PAN

Tabela nr 1

do regulaminu udzielania zamówień publicznych nie podlegających ustawie Prawo Zamówień Publicznych (PZP)

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia, wyłącznego ze stosowania w stosunku do niego ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP), którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 800 Euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Szacunkowy termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto, zł	Inne kryteria (wymienić)	Data
1.				
2.				
3.				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

Kraków, dn.

Pracownia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- usługa
- dostawa
- robota budowlana

na:
.....
.....

2. Symbol dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z CPV

.....

3. Źródło finansowania:

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia:

..... PLN netto

..... EUR (wg średniego kursu PLN do EUR jako podstawy przeliczania wartości
zamówień publicznych określonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów)

5. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia:,
- okres gwarancji:

.....
(wnioskodawca – kierownik Pracowni)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)