

## Zarządzenie Nr AO/AF-270-1/2020

Dyrektora Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN

z dnia 20.04.2020 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 3/2017 z dnia 24.04.2017r. z późn. zm.

### §1

Zmienia się Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 24.04.2017r. z późn. zm. w taki sposób, iż w Załączniku nr 1 do ww. Zarządzenia *stanowiącym 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)*, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

*„Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019r poz. 1843 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych.*

- 2) W §2 ust. 2 lit. b) kropkę zastępuje się przecinkiem i dopisuje się treść: *„jak również określonych w art. 4 pkt 3 litera e) Pzp”.*

- 3) W §2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

*Przy przeprowadzaniu zamówień związanych z organizowaniem konferencji i szkoleń, a dotyczących zapewnienia sal konferencyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją ww. zamówień preferuje się stosowanie procedury określonej w art. 138o Pzp.*

- 4) W §2 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

*W przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, można odstąpić od powoływania Komisji. W takim przypadku czynności Komisji wykonuje kierownik działu prowadzącego postępowanie.*

- 5) W §3 ust. 1 lit. a) otrzymuje brzmienie:

*Dział Księgowości i Rozliczeń w odniesieniu do zamówień dotyczących w szczególności:*

- 6) W §3 ust. 1 lit. a), pkt 6 otrzymuje brzmienie:

*usług przeprowadzenia audytu finansowego oraz audytu ISO.*

- 7) W §3 ust. 1 lit. b) otrzymuje brzmienie:

*Dział Organizacyjny w odniesieniu do zamówień dotyczących w szczególności:*

8) W §3 ust. 1 lit b), pkt. 7. otrzymuje brzmienie:

*niektórych usług szkoleniowych lub edukacyjnych.*

9) W §3 ust. 3 treść zdania pierwszego otrzymuje brzmienie:

*Wybór trybu udzielenia danego zamówienia powinien być dokonany w oparciu o przepisy Pzp.*

10) W §3 ust. 3 lit a) otrzymuje brzmienie:

*a) do równowartości kwoty 30.000 EUR z zachowaniem zasad, o których mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017 z dnia 24.04.2017r. z późn. zm.*

11) W §4 ust. 5 oznaczenie jednostek redakcyjnych w treści: „(art. 138o pkt 3)” oraz „(art. 138o pkt 4)” otrzymują odpowiednio brzmienie: „(art. 138o ust. 3 Pzp)” oraz „art. 138o ust. 4 Pzp)”.

12) W §4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

*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. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.*

## §2

Zmienia się Zarządzenie nr 3/2017 z dnia 24.04.2017r. z późn. zm. w taki sposób, iż wprowadza się całkowicie nowe zapisy Załącznika nr 2 do ww. Zarządzenia.

Nowy Załącznik nr 2 o tytule: *REGULAMIN udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. Euro oraz zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie* zastępuje Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017 z dnia 24.04.2017r. z późn. zm.

## §3

Jednolite teksty Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017 z 24.04.2017 r. z późn. zm. stanowią Załączniki do niniejszego Zarządzenia.

## §4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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]**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1843 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) „dziale 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 tys. 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 tys. 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, jak również określonych w art. 4 pkt 3 litera e) Pzp.
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. Przy przeprowadzaniu zamówień związanych z organizowaniem konferencji i szkoleń, a dotyczących zapewnienia sal konferencyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją ww. zamówień preferuje się stosowanie procedury określonej w 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 Pzp, 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 w szczególności:
    - 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 oraz audytu ISO.
  - b) Dział Organizacyjny w odniesieniu do zamówień dotyczących w szczególności:
    - 1) dostawy materiałów biurowych,
    - 2) dostawy materiałów eksploatacyjnych,

- 3) dostawy programów komputerowych,
  - 4) dostawy sprzętu komputerowego,
  - 5) usług remontowych, bieżącej konserwacji,
  - 6) usług budowlanych,
  - 7) niektórych usług szkoleniowych lub edukacyjnych.
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. 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 zasad, o których mowa w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 3/2017 z dnia 24.04.2017 r. z późn. zm.
    - 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 tys. 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 tys. EURO należy przesłać 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 ust. 3 Pzp) jak i niezwłocznie po udzieleniu zamówienia informację o udzieleniu zamówienia (art. 138o ust. 4 Pzp). 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. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.
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, 20.04.2020



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 o wartości poniżej 30 tys. Euro  
oraz zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi  
w Instytucie Gospodarki Surowcami Mineralnymi i Energią PAN w Krakowie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (Pzp).
2. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika, odpowiedzialnego za przeprowadzenie danego postępowania jest bezstronność i obiektywizm.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na odrębne części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Niedozwolone jest kierowanie zamówień do podmiotów, które uprzednio wykonały na rzecz Instytutu dostawę lub usługę 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 obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia przez Instytut dodatkowych nakładów lub prac.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie procedur udzielenia przez Instytut zamówień publicznych odpowiada:
  - a) **Dział Księgowości i Rozliczeń** w odniesieniu do zamówień dotyczących w szczególności:
    - usług wydawniczych,
    - dostawy aparatury badawczej,
    - usług hotelowych i restauracyjnych,
    - usług szkoleniowych lub edukacyjnych,
    - usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych,
    - usług przeprowadzenia audytu finansowego oraz audytu ISO.
  - b) **Dział Organizacyjny** w odniesieniu do zamówień dotyczących w szczególności:
    - dostawy materiałów biurowych,
    - dostawy materiałów eksploatacyjnych,
    - dostawy programów komputerowych,

- dostawy sprzętu komputerowego,
- usług remontowych,
- usług budowlanych,
- niektórych usług szkoleniowych lub edukacyjnych.

c) **Kierownicy** poszczególnych pracowni - tylko w odniesieniu do zakupów realizowanych w procedurze uproszczonej.

## § 2

### Tryby zamówień wyłączonych ze stosowania Pzp

1. Zamówienia do kwoty, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 tys. EURO na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Pzp (tekst jednolity: Dz.U.2019.0.1843), w IGSMiE PAN są realizowane:
  - a. w tzw. **PROCEDURZE UPROSZCZONEJ**,
  - b. poprzez pozyskanie tzw. **OFERTY CENOWEJ**.
2. **W PROCEDURZE UPROSZCZONEJ** mogą być realizowane zamówienia tylko do kwoty **10 tys. zł netto**, przy czym należy:
  - uzyskać ZGODEĘ Dyrektora Instytutu (Wniosek do Dyrektora: Zał. 2A),
  - po otrzymaniu zgody Dyrektora i nadaniu nr sprawy – sporządzić ZAMÓWIENIE (Wzór zamówienia: zał. 2C).
3. W przypadku zamówień realizowanych poprzez pozyskanie tzw. **OFERTY CENOWEJ** w przedziale **od 10 tys. zł do 30 tys. EURO** stosuje się następujące tryby:
  - a) Dla kwot z przedziału **10-30 tys. zł netto** w trybie **ROZEZNANIA RYNKOWEGO**, przy czym należy:
    - uzyskać ZGODEĘ Dyrektora Instytutu (Wniosek do Dyrektora: Zał. 2A) wraz z numerem sprawy (nadanie sygnatury),
    - przeprowadzić wywiad telefoniczny, mailowy i zebrać minimum 3 aktualne OFERTY rynkowe,
    - przygotować odpowiedzi na ewentualne pytania,
    - sporządzić NOTATKĘ służbową – zawierającą w szczególności uzasadnienie wyboru dostawcy/wykonawcy usługi (Wzór notatki: zał. 2B lub zał. 2B-T),
    - przygotować ZAMÓWIENIE (Wzór zamówienia: zał. 2C) lub UMOWĘ (zgodnie z wytycznymi § 5, ust. 3).
  - b) Dla kwot powyżej **30 tys. zł netto a do 30 tys. EURO (netto)** – w trybie **ZAPYTANIA OFERTOWEGO**, przy czym w tym przypadku należy:
    - uzyskać ZGODEĘ Dyrektora Instytutu (Wniosek do Dyrektora: Zał. 2A) wraz z numerem sprawy (nadanie sygnatury),
    - przygotować ZAPYTANIE OFERTOWE w formie pisemnej wysyłane drogą elektroniczną lub pocztą, skierowane do wybranych co najmniej 3 dostawców/wykonawców usługi. Wybór ofert następuje na podstawie kryteriów: cena, termin, gwarancje itp. Rekomenduje się, aby zapytanie ofertowe było udostępnione do wiadomości publicznej przy pomocy strony BIP Instytutu i/lub strony internetowej Instytutu: <https://min-pan.krakow.pl/> w zakładce poświęconej

- zamówieniom publicznym,
- przygotować odpowiedzi na ewentualne pytania,
  - sporządzić NOTATKĘ służbową – zawierającą w szczególności uzasadnienie wyboru dostawcy/wykonawcy usługi (Wzór notatki: zał. 2B lub zał. 2B-T),
  - przygotować ZAWIADOMIENIE o wyborze najkorzystniejszej oferty (Wzór zawiadomienia: zał. 2D),
  - sporządzić UMOWĘ (zgodnie z wytycznymi § 5, ust. 3).
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.

### § 3

#### Wyłączenia i zalecenia

1. Obowiązek przeprowadzenia procedury tzw. **OFERTY CENOWEJ** nie dotyczy:
- a. zamówień, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe, wyłączone ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e ustawy Pzp,
  - b. zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej (np. umowy autorskie z artystami, twórcami),
  - c. pilnego zakupu lub zakupu mającego na celu usunięcie skutków awarii, jeżeli zachodzi pilna potrzeba ich realizacji, gdy ich nieudzielenie w istotny sposób niekorzystnie wpłynęłoby na działalność Zamawiającego (zakup interwencyjny); pilna potrzeba realizacji zakupu oznacza potrzebę będącą wynikiem zdarzenia, które jest mało prawdopodobne do przewidzenia. Zaistniała sytuacja 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,
  - d. zamówień spełniających przesłanki, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp,
  - e. zamówień realizowanych na podstawie umów, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia,
  - f. recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek i inne o podobnym charakterze,
  - g. przedłużenia posiadanych licencji i wsparcia technicznego,
  - h. opłat konferencyjnych za uczestnictwo w konferencjach,
  - i. składek i opłat członkowskich Instytutu w towarzystwach naukowych i/lub badawczych,
  - j. zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne realizowane dla pracowników Instytutu.
2. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności i ze względu na uwarunkowania tych okoliczności oraz konieczność szybkiego przywrócenia stanu normalnej pracy

i funkcjonowania Instytutu, zaleca się realizację zamówień w PROCEDURZE UPROSZCZONEJ lub w trybie ROZEMNIERZENIA 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 i rozwojowych** (tzw. podzlecenia usług badawczych i rozwojowych) wybór wykonawcy usługi powinien bazować na ocenie kompetencji, doświadczenia, jakości współpracy dotychczasowej oraz ceny za usługę. Oceny usługodawcy dokonuje kierownik danej pracowni, a w przypadku kwot podzleceń przekraczających 20 tys. zł, kierownik sporządza ocenę na formularzu ISO: **F016-1.3-Formularz oceny usługodawców prac badawczych**.

#### § 4

#### Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. 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 Pzp, art. 138o Pzp) realizowane są w sposób przewidziany przez te przepisy.
2. Przy **organizacji konferencji i seminariów** zaleca się stosowanie trybu zamówienia na usługi społeczne i inne.
3. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, należy na stronie BIP Instytutu lub jego stronie domowej: <https://min-pan.krakow.pl/>, w zakładce poświęconej zamówieniom publicznym:
  - zamieścić **OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**,
  - przygotować odpowiedzi na ewentualne pytania,
  - niezwłocznie po zawarciu umowy – **INFORMACJĘ O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA** i wyborze wykonawcy,
  - gdy postępowanie nie zakończy się wyborem dostawcy/ wykonawcy usługi, należy również zamieścić taką informację tj. **INFORMACJĘ O NIEUDZIELENIU ZAMÓWIENIA**.
4. W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi należy ponadto przygotować **ZAMÓWIENIE** lub **UMOWĘ** skierowaną do wybranego wykonawcy usługi.

#### § 5

#### Procedura postępowania i dokumentacja księgową


1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości **kwoty 10 tys. zł netto**, kierownik jednostki organizacyjnej zwraca się do Dyrektora Instytutu o wyrażenie zgody na dokonanie zamówienia zgodnie z opracowanym wzorem Wniosku (Zał. 2A).
2. Zgoda Dyrektora Instytutu trafia do Działu Organizacyjnego lub Działu Księgowości i Rozliczeń celem nadania numeru sprawy (sygnatury).

3. Następnie do dostawcy/ wykonawcy usługi, którego oferta została wybrana lub przyjęta do realizacji, kieruje się pisemne ZAMÓWIENIE lub UMOWĘ, biorąc za kryterium kwoty zlecenia i dodatkowe warunki:
  - **Do 10 tys. zł netto** – pisemne ZAMÓWIENIE towaru lub usługi, określając warunki realizacji zamówienia, tj. przedmiot, termin wykonania oraz cenę,
  - **W przedziale od 10 tys. zł netto do 30 tys. zł netto** – pisemne ZAMÓWIENIE lub UMOWĘ (w przypadku umów cywilno-prawnych – UMOWĘ wraz z RACHUNKIEM):
    - a. Rekomendację o podpisaniu umowy (lub nie) daje Dyrektor Instytutu, po analizie danej sprawy. Zaleca się, aby podpisane umowy dotyczyły tylko istotnych **usług**,
    - b. W przypadku **dostaw** (np. materiałów gospodarczych) zaleca się stosowanie jedynie ZAMÓWIENIA (bez dodatkowej UMOWY),
  - Powyżej **30 tys. zł netto** – UMOWĘ (w przypadku umów cywilno-prawnych – UMOWĘ wraz z RACHUNKIEM),
  - Przed przyjęciem FAKTURY lub RACHUNKU, tam gdzie została sporządzona UMOWA - również PROTOKÓŁ ODBIORU.
4. Podpisane **ZAMÓWIENIE/UMOWA** (wraz z **RACHUNKIEM**) jest przekazywana dostawcy/ wykonawcy usługi w celu akceptacji i podpisania. Preferowane są cyfrowe kanały dystrybucji informacji (email, format: PDF) lub, kiedy nie ma takiej możliwości – w wersji papierowej tradycyjnymi kanałami komunikacyjnymi.
5. Dostawca/ wykonawca usługi odsyła do Instytutu podpisane **ZAMÓWIENIE/UMOWĘ** (wraz z **RACHUNKIEM**) z adnotacją o jego/ jej akceptacji.
6. Następnie prowadzący sprawę tam, gdzie sporządzono UMOWĘ, sporządza **PROTOKÓŁ ODBIORU**, który musi być ostatecznie zatwierdzony bez zastrzeżeń.
7. Po przyjęciu protokołu – wystawiana jest faktura, która powinna niezwłocznie trafić do **Sekretariatu**, gdzie zostaje przyjęta, a po uzyskaniu dekretacji kosztów jest kierowana do **Działu Księgowości i Rozliczeń**.
8. Po wykonaniu dostawy/usługi:
  - w przypadku zamówień realizowanych przez kierowników Pionu Naukowego **KOPIA** dokumentacji (zamówienie, i/lub umowa, i/lub protokół, faktura, i/lub rachunek, notatka służbowa) zostaje przekazana do Działu Księgowości i Rozliczeń oraz do Dział Organizacyjnego,
  - w przypadku zamówień realizowanych przez działy Księgowości i Rozliczeń lub Organizacyjny, **ORYGINAŁY** dokumentacji są przechowywane przez okres 5 lat, a następnie archiwizowane.
9. **Dział Organizacyjny** ma **obowiązek prowadzenia Rejestru zamówień publicznych** (formularz ISO: F016-2 Rejestr zamówień publicznych, oraz formularza ISO F016-1 Rejestr usługodawców i dostawców).

Kraków, 20.04.2020

## Załącznik 2A

## Wniosek do Dyrektora

	<b>Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN</b> <b>31-261 Kraków,</b> <b>Ul. J. Wybickiego 7A</b>	
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>		
<b>Nazwa jednostki organizacyjnej:</b>	<b>Osoba realizująca zamówienie:</b>	
<b>Przedmiot zamówienia:</b>	<b>Sygnatura postępowania:</b>	
<b>Rodzaj zamówienia:</b> <i>(proszę skreślić niewłaściwe)</i>	<b>Dostawa, Usługa, Roboty budowlane, Inne</b>	
<b>Wartość szacunkowa zamówienia NETTO:</b> <i>(wg średniego kursu PLN do EURO jako podstawy przeliczania wartości zamówień publicznych określonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, tj. w 2020 r. 4,2693 zł).</i>	..... PLN	
	..... EURO	
<b>Wartość szacunkowa zamówienia BRUTTO:</b>	VAT .....%	..... PLN
<b>Data szacowania wartości zamówienia/ Podstawy ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:</b> <i>(wskazanie daty w jakiej szacowano wartość zamówienia oraz wskazanie źródła szacowanego zamówienia np. data oferty, cennik – strona www, rozmowa telefoniczna, szacunek ekspercki, itp.)</i>	<b>Data:</b>	
	<b>Podstawa:</b>	
<b>Proponowane źródło finansowania:</b>		
<b>Merytoryczne uzasadnienie:</b>		
<b>Podpis Wnioskodawcy:</b>  <div style="text-align: center;">           .....            (Kierownik jednostki organizacyjnej)         </div>		

**DEKRETACJA DZIAŁU i ZATWIERDZENIE DO REALIZACJI**

**Wniosek przyjęto w dniu:**

**Zatwierdzenie trybu postępowania:**  
*(proszę niepotrzebne skreślić)*

**Procedura UPROSZCZONA, tzw. pozyskanie  
OFERTY CENOWEJ**


**Uwagi Dyrektora Instytutu** *(m.in. rekomendacja, czy do zamówienia należy przygotować umowę)*

**Zatwierdzenie** *(podpis):*

.....  
*(Dyrektor Instytutu)*

## Załącznik 2B


### Notatka służbowa

	<p style="text-align: center;"><b>Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN</b> 31-261 Kraków, Ul. J. Wybickiego 7A</p>																								
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>																									
<b>Opis przedmiotu zamówienia:</b>																									
<b>Szacunkowy termin realizacji/wykonania zamówienia:</b>																									
<b>Stosowane kryteria oceny:</b> <i>(proszę niepotrzebne skreślić, uzupełnić)</i>	<b>Cena, Termin, Inne (jakie?):</b>																								
<b>Rezultaty postępowania:</b>																									
<table border="1"><thead><tr><th>Lp.</th><th>Nazwa dane (adres, telefon, email) Wykonawcy</th><th>Oferowana cena netto/brutto [PLN]</th><th>Inne kryteria (wymienić)</th><th>Data oferty</th><th>Wynik oceny</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Lp.	Nazwa dane (adres, telefon, email) Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto [PLN]	Inne kryteria (wymienić)	Data oferty	Wynik oceny	1.						2.						3.						
Lp.	Nazwa dane (adres, telefon, email) Wykonawcy	Oferowana cena netto/brutto [PLN]	Inne kryteria (wymienić)	Data oferty	Wynik oceny																				
1.																									
2.																									
3.																									
<b>Wskazanie najlepszej oferty i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:</b>																									
<b>Notatkę sporządził (Imię, nazwisko), podpis:</b>	<b>Notatkę zatwierdził (Imię, nazwisko), podpis:</b>																								
<b>Miejscowość, data:</b>	<b>Miejscowość, data:</b>																								



## Załącznik 2B-T


### Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej

	<p style="text-align: center;"><b>Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN</b> 31-261 Kraków, Ul. J. Wybickiego 7A</p>
<b>INFORMACJE PODSTAWOWE</b>	
<b>Sprawa:</b>	
<b>Strona inicjująca Rozmowę (funkcja/stanowisko)</b>	
<b>Strona przyjmująca rozmowę:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Telefon rozmówcy:</b>	
<b>Treść notatki służbowej z rozmowy telefonicznej:</b>          	
<b>Informacja o sposobie załatwienia sprawy:</b>   	
<b>Notatkę sporządził (Imię, nazwisko), podpis:</b>	<b>Notatkę zatwierdził (Imię, nazwisko), podpis:</b>
<b>Miejscowość, data:</b>	<b>Miejscowość, data:</b>

## Załącznik 2C

### Wzór ZAMÓWIENIA

*(Uwaga: jeżeli zamówienie jest podpisywane przez Dyrektora lub jego zastępcę, to można wykorzystać papier firmowy). Zamówienie ma formę tabeli Excel, która może być przekształcona do formatu oficjalnego pisma (format dokumentu Word).*

	<b>Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN</b> 31-261 Kraków, Ul. J. Wybickiego 7A	
Sygnatura sprawy:.....	Kraków, data:.....	
	<b>Dostawca/Wykonawca usługi:</b> (adres)	
Zamówienie nr ....., realizowane w trybie.....		
<b>Treść zamówienia:</b>		
<b>Wartość zamówienia NETTO:</b>	..... PLN	
	..... EURO	
<b>Wartość zamówienia BRUTTO:</b>	VAT.....%	.....PLN
<b>Termin realizacji zamówienia:</b>		
<b>Forma płatności:</b>		
<b>Osobą do kontaktu:</b> (Imię, nazwisko, email, telefon):		
<b>Informacje dodatkowe:</b> (m.in. zgoda na fakturę elektroniczną, itp.)		

Załącznik 2D

Wzór ZAWIADOMIENIA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

	<p>Instytutu Gospodarki Surowcami Mineralnymi PAN 31-261 Kraków, Ul. J. Wybickiego 7A</p>															
Sygnatura sprawy:.....	Kraków, data:.....															
<b>ZAWIADOMIENIE O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY</b>																
<b>Dotyczy:</b> <i>(wskazać tryb postępowania i tytuł zamówienia)</i>																
<b>Zasadnicza treść:</b>																
<b>Szczegółowe informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty:</b>																
<b>WYKONAWCY</b> ubiegający się o udzielenia zamówienia:																
<table border="1"><thead><tr><th>Nr oferty</th><th>Firma (nazwa) lub imię i nazwisko oraz adres wykonawcy</th><th>Cena ofertowa netto (brutto) <i>(niepotrzebne skreślić)</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>n</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Nr oferty	Firma (nazwa) lub imię i nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena ofertowa netto (brutto) <i>(niepotrzebne skreślić)</i>	1			2			n						
Nr oferty	Firma (nazwa) lub imię i nazwisko oraz adres wykonawcy	Cena ofertowa netto (brutto) <i>(niepotrzebne skreślić)</i>														
1																
2																
n																
<b>Wskazanie najlepszej oferty i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:</b> <b>Stosowane kryteria oceny:</b> <i>(proszę wskazać stosowne kryteria oceny)</i>																
<b>Ocena ofert:</b>																
<table border="1"><thead><tr><th>Numer oferty</th><th>Nazwa Wykonawcy</th><th>Cena (brutto, netto) za całość zamówienia</th><th>Punktacja wg kryterium</th><th>Łączna punktacja</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></tbody></table>	Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Cena (brutto, netto) za całość zamówienia	Punktacja wg kryterium	Łączna punktacja	1					2					
Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Cena (brutto, netto) za całość zamówienia	Punktacja wg kryterium	Łączna punktacja												
1																
2																

**Uzasadnienie dla wyboru najkorzystniejszej oferty:**

**Sporządził (Imię, nazwisko), podpis:**

**Notatkę zatwierdził (Imię, nazwisko), podpis:**

**Miejscowość, data:**

**Miejscowość, data:**