

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130 000 zł, udziela się na podstawie niniejszego regulaminu.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać ustawy Prawo zamówień publicznych w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
3. Za prawidłowe dokonanie szacowania odpowiedzialny jest pracownik sporządzający zamówienie.
4. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia pracownicy zobowiązani są zwrócić się do Biura Koordynacji Projektów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach – za zgodą Dyrektora Centrum – można odstąpić od trybu udzielenia zamówienia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie za wyjątkiem obowiązku sporządzenia stosownego zamówienia/umowy.
6. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130 000zł stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2

Procedura udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 130 000 zł

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto (bez podatku od towarów i usług):
 - a) do 20 000 zł
 - b) powyżej 20 000 zł do 50 000 zł
 - c) powyżej 50 000 zł do 130 000 zł
2. Regulamin nie ma zastosowania do dostaw i usług, których zakup wynika z potrzeby dokonania naprawy czy usunięcia awarii.
3. Regulamin nie ma zastosowania do dostaw i usług, których wartości w roku kalendarzowym nie da się przewidzieć, ich wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Pracownik, który dokonuje zakupu po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych przystępuje do sporządzenia zamówienia na podstawie procedury określonej w § 3, § 4, § 5, niniejszego Regulaminu.
 1. Procedurę określoną w § 5 prowadzi Biuro Koordynacji Projektów.
 2. W przypadku dostaw materiałów remontowych, materiałów biurowych, wkładów barwiących, tonerów, modułów bębnowych, środki czystości i przedmiotów pokrewnych, usług powtarzających się okresowo, robót budowlanych procedurę określoną w § 4 i § 5 prowadzi Dział Obsługi Badań.
 3. Po przeprowadzeniu procedury określonej w § 5, sporządza się protokół stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, sporządzany przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania i zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum.
 4. Po zatwierdzeniu protokołu sporządza się stosowną umowę lub zamówienie.

5. Biuro Koordynacji Projektów prowadzi rejestr umów innych niż umowy o dzieło/zlecenia. Dział Obsługi Badań prowadzi rejestr umów o dzieło/zlecenie.
6. Rejestr winien uwzględniać dane:
 - nazwa wykonawcy,
 - przedmiot zamówienia,
 - wydatkowana kwota,
7. Dyrektor Centrum powinien zagwarantować by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
8. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia, bezstronnie, obiektywnie, z należytą starannością przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Procedura udzielenia zamówienia do 20 000 zł

1. Zamówienie składane jest drogą elektroniczną za pomocą formularza do zamówień.
2. Procedura nie wymaga trybu „rozeznania rynku” oraz sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 20 000 zł do 50 000 zł

1. Zamówienia udziela się w trybie zwanym „rozeznaniem rynku” polegającym na rozestaniu zapytań ofertowych do takiej ilości wykonawców świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia oraz inne warunki udzielenia zamówienia wymagane przez Zamawiającego,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) termin złożenia ofert.
3. Zapytania ofertowe mogą być rozsyłane faksem, drogą elektroniczną lub pocztą.
4. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.
5. Otrzymanie jednej oferty nie stanowi podstawy do unieważnienia postępowania, przy czym pracownik odpowiedzialny za sporządzenie zamówienia zobowiązany jest do przechowania dowodu dostarczenia zapytania do co najmniej trzech wykonawców.
6. Zamówienie udzielone zostanie wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienie składane jest drogą elektroniczną za pomocą formularza zamówienia.
8. Procedura nie wymaga zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Centrum oraz sporządzenia protokołu w oparciu o załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Procedura udzielenia zamówienia powyżej 50 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówienia udziela się w trybie zwanym „zapytanie ofertowe”. Zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej Centrum <https://bip.cmpw-pan.edu.pl/> w zakładce „zamówienia publiczne”.
2. Zapytanie ofertowe winno zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - b) termin realizacji zamówienia oraz inne warunki udzielenia zamówienia wymagane przez Zamawiającego,
 - c) kryteria oceny ofert,
 - d) termin złożenia ofert.
3. Zapytania ofertowe mogą być również rozsyłane pocztą elektroniczną, przy czym pracownik zobowiązany jest do przekazania dowodu jego dostarczenia do Biura Koordynacji Projektów.
4. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną.
5. Otrzymanie jednej oferty nie stanowi podstawy do unieważnienia postępowania.
6. Zamówienie udzielone zostanie wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Z badania ofert sporządza się protokół stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu, sporządzany przez osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania i zatwierdzonego przez Dyrektora Centrum.
8. Po zatwierdzeniu protokołu sporządza się stosowną umowę lub zamówienie w programie do zamówień.
9. Pełna dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Biurze Koordynacji Projektów.

§ 6

Procedura udzielenia zamówienia na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych od 130 000 zł do wartości mniejszej niż kwoty progów unijnych określone na podstawie art. 3 Ustawy PZP

Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty progów unijnych określone na podstawie art. 3 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 7

Odpowiedzialność w zakresie wydatkowania środków publicznych

1. Odpowiedzialnym za prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami i niniejszym Regulaminem wydatkowanie środków publicznych jest Dyrektor Centrum. Odpowiedzialności podlegają również pracownicy, którym powierzone zostały czynności przewidziane w niniejszym Regulaminie.

2. Powyższe nie wyklucza odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Prawa zamówień publicznych w szczególności dotyczące określania przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia wyłączeń stosowania ustawy, odpowiednie akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu o ile warunki przyznania pomocy określone w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą/Finansującą nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy warunki przyznania pomocy, o których mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Przedmiot zamówienia:
-----------------------	-------

1. Informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego

strona ministerialna	
strona internetowa Beneficjenta	https://bip.cmpw-pan.edu.pl/
Inne (jeżeli dotyczy)	

2. Informacja o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców

3. Metodologia oceny ofert

4. Wykaz ofert

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa wystawcy oferty</i>	<i>Oferta (nr oraz data wplynięcia oferty)</i>	<i>Kryterium oceny: CENA</i>	<i>Podsumowanie oceny</i>
1.	Oferta nr z dn. godz. zł brutto pkt
2.	Oferta nr z dn. godz. zł brutto pkt

5. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem

Za najkorzystniejszą uznano ofertę (oferta z tabeli podanej w pkt 4):	Oferta nr
Data wyboru oferty:
Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:	

.....
data i podpis Zamawiającego

Wykaz dostaw i usług, których wartość Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć w skali roku

Dostawy:

1. Artykuły spożywcze.
2. Książki, czasopisma specjalistyczne, materiały edukacyjne na nośnikach elektronicznych niezbędne do pracy dydaktycznej i badawczej.
3. Materiały ogrodnicze (w tym materiał roślinny), kwiaty na uroczystości.
4. Materiały fotograficzne, introligatorskie, zaproszenia, wizytówki, ulotki, teczki z logo.

Usługi:

1. Pojedyncze, nie dające się zaplanować usługi specjalistyczne niezbędne w pracach badawczych i dydaktycznych.
2. Drobne naprawy.
3. Gastronomiczno- cateringowe.
4. Noclegowe.
5. Tłumaczenia.
6. Udział w szkoleniach i konferencjach
7. Zlecenie pojedynczych usług :
 - fotograficznych,
 - introligatorskich,
 - kserograficznych,
 - szklarskich,

Uwaga:

1. Dopuszcza się zlecenie usług i dostaw w sytuacjach nadzwyczajnych np. związanych usuwaniem awarii, niezależnie od tego, czy są to dostawy lub usługi wymienione czy nie wymienione w niniejszym załączniku.
2. Pracownik, który zleca usługę lub dokonuje zakupu w trybie nadzwyczajnym zobowiązany jest do przygotowania zamówienia zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami o obiegu dokumentów.