

Zarządzenie Nr ¹¹...../2018

Dyrektora Centrum Materiałów Polimerowych i Węglowych PAN
z dnia~~18~~¹⁸ LIPCA 2018.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie udzielania zamówień publicznych

1. Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zarządzenie nr 34/2014 z dnia 13.10.2014 wygasa z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum

prof. dr hab. Andrzej Dworak

Otrzymują:

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych, Zastępca Dyrektora ds. Naukowych
kierownicy pracowni i działów, kierownicy projektów

Regulamin udzielania zamówień publicznych

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, udziela się na podstawie niniejszego regulaminu, z pominięciem trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zapisów działu II Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.
3. W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu ustalania wartości zamówienia pracownicy zobowiązani są zwrócić się do Biura Koordynacji Projektów.
4. Wartość szacunkową zamówienia wyrażoną w euro oblicza się na podstawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia, określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych
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 30 000 euro stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 2

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w zakresie kwot netto (bez podatku od towarów i usług):
 - a) do 6 000 euro,
 - b) powyżej 6 000 euro do 14 000 euro,
 - c) powyżej 14 000 euro do 30 000 euro,
 - d) zamówień publicznych od 30 000 euro do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp
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.
2. Pracownik, który dokonuje zakupu po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków finansowych przystępuje do sporządzenia zamówienia na podstawie procedury określonej w § 3, § 4, § 5, niniejszego Regulaminu.
3. Procedurę określoną w § 5 prowadzi pracownik Biura Koordynacji Projektów.

4. W przypadku dostaw materiałów biurowych, wkładów barwiących, tonerów, modułów bębnowych, środków czystości i przedmiotów pokrewnych, usług powtarzających się okresowo, robót budowlanych procedurę określoną w § 4 i § 5 prowadzi Dział Obsługi Badań.
5. 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.
6. Po zatwierdzeniu protokołu sporządza się stosowną umowę lub zamówienie.
7. Biuro Koordynacji Projektów prowadzi rejestr zamówień publicznych.
8. Rejestr winien uwzględniać dane:
 - rodzaj dostaw/usług/robot budowlanych
 - wydatkowana kwota,
 - tryb udzielenia zamówienia.
9. Biuro Koordynacji Projektów prowadzi rejestr umów innych niż umowy o dzieło/zlecenia. Dział Obsługi Badań prowadzi rejestr umów o dzieło/zlecenia.
10. Rejestr winien uwzględniać dane:
 - nazwa wykonawcy,
 - przedmiot zamówienia,
 - wydatkowana kwota.
11. Biuro Koordynacji Projektów publikuje na stronie internetowej Centrum w terminie do 31 stycznia każdego roku plany postępowań o udzielenie zamówień.
12. Plan postępowań o udzielenie zamówień powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia,
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
13. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlega ciągłej korekcie i uzupełnianiu w całym roku finansowym.
14. Biuro Koordynacji Projektów sporządza roczne sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku.
15. Pracownicy Centrum mają obowiązek dostarczyć do Biura Koordynacji Projektów niezbędne dane do przygotowania planu zamówień do dnia 31 grudnia każdego roku.



16. Dyrektor Centrum powinien zagwarantować by realizacja zamówień była prowadzona zgodnie z przepisem art. 44 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.
17. 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 6 000 euro

1. Zamówienie składane jest drogą elektroniczną za pomocą programu 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 6 000 euro do 14 000 euro

1. Zamówienia udziela się w trybie zwanym „rozeznanie rynku” polegającym na rozestaniu zapytań ofertowych do takiej ilości wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 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 dwóch wykonawców.
6. Zamówienie udzielone zostanie wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejszą ofertę.
7. Zamówienie składane jest drogą elektroniczną za pomocą programu do zamówień.
8. Oferty należy dołączyć do programu do zamówień.
9. 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 14 000 euro do 30 000 euro

1. Zamówienia udziela się w trybie zwanym „rozeznanie rynku”. Zapytanie ofertowe umieszcza się na stronie internetowej Centrum <https://bip.cmpw-pan.edu.pl/> w zakładce „zamówienia publiczne”. Równocześnie można przeprowadzić postępowanie w formie pisemnej, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, zapewniając konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
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 – najniższa cena,
 - d) termin złożenia ofert.
3. Zapytania ofertowe mogą być rozsyłane faksem, drogą elektroniczną lub pocztą, przy czym pracownik zobowiązany jest do przekazania dowodu jego dostarczenia do Biura Koordynacji Projektów.
4. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.
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 Sekretariacie Naukowym.

§ 6

Procedura udzielania zamówień publicznych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 Ustawy Pzp od 30 000 euro do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 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 masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 realizowane są na podstawie § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 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 30 000 euro 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 30 000 euro w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.



Protokół udzielenia zamówienia o wartości od 14 000 euro do wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy Pzp

1. Przedmiot zamówienia:

2. Symbol CPV:

3. Rodzaj zamówienia:

– dostawa

– usługa

– roboty budowlano-montażowe

4. Szacunkowa wartość zamówienia brutto:

wg rozeznania rynku wynosi:

Data ustalenia wartości zamówienia:

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za ustalenie wartości zamówienia:

Oferty wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres oferenta	Cena brutto [zł]	uwagi
1.			
2.			
3.			

Proponuję wybrać ofertę nr...

Uzasadnienie:

Data

Zatwierdził:

Data

.....

podpis prowadzącego postępowanie

.....

podpis Dyrektora

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.

Pracownik, który zleca usługę lub dokonuje zakupu w trybie nadzwyczajnym zobowiązany jest do przygotowania zamówienia w programie zamówień. Zakupy odbywają się zgodnie z Zarządzeniami Dyrektora nr 27/2011 z dnia 4.11.2011, nr 13/2014 z dnia 6.05.2014 oraz 1/2016 z dnia 5.01.2016.