

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk**

§ 1

Definicje

Ilekcroć w Regulaminie mowa o:

- a) DIE – należy przez to rozumieć Dział Inwestycji i Eksploatacji;
- b) DOT – należy przez to rozumieć Dział Obsługi Technicznej;
- c) DSK – należy przez to rozumieć Dział Sieci Komputerowych;
- d) DZI – należy przez to rozumieć Dział Zaopatrzenia i Inwentaryzacji;
- e) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- f) Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora IFJ PAN lub osoby upoważnione przez niego;
- g) Osobie odpowiedzialnej merytorycznie - należy przez to rozumieć osobę dla której jest realizowany zakup, a w przypadku zamówień centralnych, osobę wyznaczoną przez Kierownika zamawiającego;
- h) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki w rozumieniu przepisów ustawy OFP;
- i) Ustawie OFP – należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. 2017 r., poz. 2077 ze zmianami);
- j) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2017 r., poz. 1579 ze zmianami) wraz z aktami wykonawczymi;
- k) Wniosku – należy przez to rozumieć dokument dotyczący realizowanego zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1 do Regulaminu;
- l) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- m) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, który reprezentuje Dyrektor IFJ PAN lub osoby upoważnione przez niego;
- n) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne tj. umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez IFJ PAN zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 tys. euro, co stanowi równowartość 129 351 zł netto.
2. Wydatkowanie środków publicznych musi odbywać się, zgodnie z ustawą OFP:
 - 1) 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,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
4. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są jawne. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem może nastąpić jedynie w przypadku, gdy przepisy szczególne tak stanowią.

5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
7. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Osoba odpowiedzialna merytorycznie, w oparciu o rozeznanie rynku potencjalnych wykonawców, określa przedmiot zamówienia ustalając, w szczególności, jego: wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji oraz wartość szacunkową.
8. Niedopuszczalne jest takie przygotowywanie postępowania, którego celem jest uniknięcie stosowania przepisów ustawy Pzp, w szczególności:
 - 1) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp,
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia.

§ 3

Opis przedmiotu zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia przygotowuje i odpowiada za jego poprawność Osoba odpowiedzialna merytorycznie.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z art. 29 i następnymi ustawy Pzp.

§ 4

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje i odpowiada za jego poprawność Osoba odpowiedzialna merytorycznie.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością w oparciu o art. 32-35 ustawy Pzp.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

§ 5

Planowanie zamówień -

Plan zamówień publicznych oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień

1. DZI, w terminie do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego sporządza **Plan zamówień publicznych IFJ PAN.**

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych/projektów w IFJ PAN zobowiązani są, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego sporządzenie planu, do przekazania DZI planów zamówień publicznych jednostek/projektów obejmujących planowane do udzielenia zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych IFJ PAN w porozumieniu z DZI i DZP w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego określi zakres centralnych zamówień publicznych realizowanych dla wszystkich jednostek/projektów w IFJ PAN.
4. Zamówienia centralne obejmować będą w szczególności:
 - 1) dostawy komputerów stacjonarnych i przenośnych, serwerów, części komputerowych itp. – osoba odpowiedzialna merytorycznie: Kierownik DSK,
 - 2) dostawy materiałów biurowych, tonerów, środków czystości, mebli, usługi pocztowe i kurierskie, ubezpieczenia mienia oraz osób – osoba odpowiedzialna merytorycznie: Kierownik DZI,
 - 3) dostawy energii elektrycznej, wody, ciepła, gazu, usługi wywozu śmieci, dostawy materiałów budowlanych i elektrycznych - osoba odpowiedzialna merytorycznie: Kierownik DOT,
 - 4) usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej, Internetu – osoba odpowiedzialna merytorycznie: Zastępca Dyrektora ds. Naukowo-Technicznych,
 - 5) roboty budowlane – osoba odpowiedzialna merytorycznie: Kierownik DIE.
5. Plan zamówień publicznych stanowi podstawę ustalenia właściwego trybu postępowania.
6. DZP, w terminie do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza **Plan postępowań o udzielenie zamówień**, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go na stronie internetowej Zamawiającego.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień przygotowany jest na podstawie informacji uzyskanych od kierowników jednostek organizacyjnych/projektów w IFJ PAN.
8. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
9. Plan zamówień publicznych oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
10. Jeżeli po uchwaleniu Planu zamówień publicznych nastąpiła zmiana danych w nim zawartych, DZI sporządza korektę planu.

§ 6

Kierownik zamawiającego - obowiązki i uprawnienia

Kierownik zamawiającego w szczególności:

- 1) występuje w imieniu IFJ PAN do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych instytucji w sprawach dotyczących zamówień publicznych;
- 2) zatwierdza Plan zamówień publicznych i jego korekty oraz Plan postępowań o udzielenie zamówień;
- 3) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach;
- 4) zatwierdza uzasadnienie wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, sporządzone przez Osobę odpowiedzialną merytorycznie, po zaopiniowaniu go przez DZP;
- 5) powołuje komisje przetargowe zgodnie z Regulaminem powoływania oraz trybu pracy komisji przetargowych stanowiącym załącznik nr 1.2 do Regulaminu;

- 6) zatwierdza dokumenty związane z postępowaniami zgodnie z obiegiem dokumentów stanowiącym załącznik nr 1.3 do Regulaminu;
- 7) podpisuje umowy w sprawach zamówień publicznych.

§ 7

DZP - obowiązki i uprawnienia

1. DZP jest jednostką odpowiedzialną za prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalnym oraz doradztwo dotyczące aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu.
2. DZP w szczególności:
 - 1) sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień;
 - 2) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach (w zakresie postępowań o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 tys. euro, co stanowi równowartość 129 351 zł netto) i przesyła je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku;
 - 3) prowadzi rejestr zamówień publicznych oraz rejestr umów w sprawie zamówień publicznych o wartości przekraczającej kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 tys. euro, co stanowi równowartość 129 351 zł netto, na podstawie składanych przez Osoby odpowiedzialne merytorycznie wniosków;
 - 4) rejestruje zatwierdzone przez Kierownika zamawiającego wnioski składane przez Osoby odpowiedzialne merytorycznie;
 - 5) opiniuje uzasadnienie wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, sporządzone przez Osobę odpowiedzialną merytorycznie;
 - 6) przygotowuje pod względem formalnym dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (poza ustaleniem wartości szacunkowej, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert);
 - 7) publikuje lub przekazuje do publikacji ogłoszenia wymagane przepisami ustawy Pzp;
 - 8) prowadzi obsługę formalną postępowań;
 - 9) w przypadku postępowań prowadzonych bez udziału komisji przetargowej przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) przygotowuje pod względem formalnym ewentualne projekty odpowiedzi na informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołania złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 11) prowadzi i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) przygotowuje umowy w sprawie zamówień publicznych;
 - 13) przygotowuje projekty przepisów wewnętrznych IFJ PAN w zakresie zamówień publicznych i aktualizuje już obowiązujące;
 - 14) prowadzi korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami w zakresie dotyczącym zamówień publicznych.
3. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z udziałem komisji przetargowej pracownik DZP musi być jej członkiem.

§ 8

Osoba odpowiedzialna merytorycznie - obowiązki i uprawnienia

1. Osoba odpowiedzialna merytorycznie w szczególności jest odpowiedzialna za:
 - 1) prawidłowe wypełnienie wniosku i zebranie podpisów na wniosku, w tym m.in. poprawne ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, prawidłowe sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia;

- 2) ustalenie warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert;
 - 3) sporządzenie uzasadnienia zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony;
 - 4) informowanie DZP o źródle finansowania zakupu i wynikających z tego tytułu dodatkowych obowiązkach przy postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, np. obowiązku umieszczenia logotypu projektu na dokumentacji;
 - 5) podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzez złożenie prawidłowo wypełnionego i podpisanego wniosku do DZP;
 - 6) zgłoszenie ewentualnych członków komisji przetargowej;
 - 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcą w trybach negocjacyjnych;
 - 8) ocenę merytoryczną złożonych w postępowaniu ofert;
 - 9) przygotowanie pod względem merytorycznym projektów ewentualnych odpowiedzi na informacje o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez Zamawiającego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany oraz odwołania złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) przygotowanie opinii dotyczących wniosków wykonawców o zmianę umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) nadzór nad prawidłową realizacją umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz właściwym opisem faktur;
 - 12) podjęcie decyzji o zwolnieniu/przedłużeniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy i przekazanie tej informacji do DZP.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych z udziałem komisji przetargowej Osoba odpowiedzialna merytorycznie musi być jej członkiem.

§ 9

Tryb postępowania

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i ograniczony.
2. W przypadku wyboru innego trybu niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony Osoba odpowiedzialna merytorycznie sporządza uzasadnienie zastosowania tego trybu, które po zaopiniowaniu przez DZP, zatwierdza Kierownik zamawiającego.
3. DZP wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie, w szczególności, prawidłowo wypełnionego i podpisanego wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert złożonych przez Osobę odpowiedzialną merytorycznie.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się z chwilą podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
5. Wszelkie czynności w postępowaniu o zamówienie publiczne muszą być udokumentowane zgodnie z ustawą Pzp.

§ 10

Komisja przetargowa

1. Badanie i ocena ofert oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dokonywana jest przez powołaną w tym celu komisję przetargową.
2. Komisja jest powoływana i działa w oparciu o Regulamin powoływania oraz trybu pracy komisji przetargowych stanowiący Załącznik nr 1.2 do Regulaminu.

§ 11

Odpowiedzialność

1. Za organizację, wdrożenie i nadzór nad prawidłowym stosowaniem w IFJ PAN przepisów dotyczących zamówień publicznych odpowiada Kierownik zamawiającego, realizując te zadania przy pomocy DZP.

2. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialny jest DZP.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 12

Przepisy końcowe

Zmiany i uzupełnienia niniejszych zasad spowodowane wydaniem aktu prawnego związanego z zamówieniami publicznymi będą wprowadzane na bieżąco i wydawane w formie nowego zarządzenia.

Dyrektor
Instytutu Fizyki Jądrowej
im. Henryka Niewodniczańskiego
Polskiej Akademii Nauk

prof. dr hab. Marek Jeżabek

Wykaz załączników do Regulaminu:

- 1.1 Wniosek o udzielenie zamówienia
- 1.2 Regulamin powoływania oraz trybu pracy komisji przetargowych
- 1.3 Obieg dokumentów