

Regulamin
udzielania zamówień z dziedziny nauki, z zakresu kultury oraz zamówień na usługi społeczne w Instytucie
Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk

§ 1
Definicje

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) DEP – należy przez to rozumieć Dział Planowania Ekonomicznego;
- b) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo - Księgowy;
- c) DWE – należy przez to rozumieć Dział Współpracy Europejskiej;
- d) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- e) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora IFJ PAN lub osoby upoważnione przez niego;
- f) Ofercie najkorzystniejszej – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się przedmiotu do zamówienia albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 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. z 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 wypełniony formularz dotyczący realizowanego zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.1 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. H. Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk, który reprezentuje Dyrektor IFJ PAN lub osoby upoważnione przez niego;
- n) Zamówieniu – należy przez to rozumieć:
 - zamówienie z dziedziny nauki w rozumieniu art. 4d ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp, którego przedmiotem jest dostawa lub usługa służąca wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służy prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz którego wartość szacunkowa (netto), zgodnie z Planem zamówień publicznych IFJ PAN na rok, w którym realizowane jest to zamówienie, **przekracza 10 000 zł netto i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, tj. 144 tys. euro, co stanowi równowartość 620 884,80 zł netto, według kursu 4,3117 zł;**
 - zamówienie z zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu art. 4d ust. 1 pkt 2) ustawy Pzp, którego przedmiotem jest dostawa lub usługa z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności oraz którego wartość szacunkowa (netto), zgodnie z Planem zamówień publicznych IFJ PAN na rok, w którym realizowane jest to zamówienie, **przekracza 10 000 zł netto i jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, tj. 144 tys. euro, co stanowi równowartość 620 884,80 zł netto, według kursu 4,3117 zł;**
 - zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, którego wartość szacunkowa (netto), zgodnie z Planem zamówień publicznych IFJ PAN na rok, w którym realizowane jest to zamówienie, **przekracza 10 000 zł netto i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 tys. euro, tj. 3 233 775,00 zł**

netto, według kursu 4,3117 zł.

§ 2 **Zasady ogólne**

1. Regulamin ustala zasady i procedury realizacji zamówień:
 - a) z dziedziny nauki,
 - b) z zakresu działalności kulturalnej,
 - c) na usługi społeczne.
2. Do zamówień wymienionych w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. 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.
4. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny, niedyskryminujący, zapewniający równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia, z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Zasadę przejrzystości należy rozumieć jako stosowanie niedyskryminacyjnych specyfikacji technicznych oraz przestrzeganie obowiązku publikowania Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, którego wzór stanowi załącznik nr 2.2 do Regulaminu, i Ogłoszenia o udzieleniu/nie udzieleniu zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.5 do Regulaminu.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia są jawne. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem może nastąpić jedynie w przypadku, gdy przepisy szczególne tak stanowią.
7. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
8. Niedopuszczalne jest takie przygotowywanie postępowania, którego celem jest uniknięcie stosowania przepisów ustawy Pzp, w szczególności:
 - 1) łączenie zamówień publicznych, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp,
 - 2) dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia.
9. Niedozwolone jest powierzanie realizacji zamówień wykonawcom, którzy wcześniejsze zamówienie wykonali nienależycie, w szczególności:
 - 1) nie wykonali zamówienia w terminie,
 - 2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 3) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 4) wykonane zamówienie obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych.
10. W przypadku zamówień wymienionych w ust. 1 do ich realizacji konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

§ 3 **Przygotowanie postępowania**

1. 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.
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.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się z należytą starannością w oparciu o art. 32 - 35 ustawy Pzp.

5. 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.
6. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, uwzględniając kurs euro ustalony zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
7. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalenie jego wartości szacunkowej oraz ich poprawność odpowiada Osoba odpowiedzialna merytorycznie.

§ 4

Procedura udzielania zamówień

1. Zamówienie realizowane jest na podstawie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.1 do Regulaminu, przygotowywanego przez Osobę odpowiedzialną merytorycznie.
2. Osoba odpowiedzialna merytorycznie przedkłada wniosek do zatwierdzenia w DFK, DEP/DWE, które potwierdzają posiadanie środków finansowych oraz przekazuje go do zatwierdzenia przez DZP i Kierownika zamawiającego.
3. Po otrzymaniu z DZP informacji o zatwierdzeniu wniosku Osoba odpowiedzialna merytorycznie przygotowuje Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, które przekazuje do DZP w celu zatwierdzenia i zamieszczenia go na stronie podmiotowej IFJ PAN Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w Ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu.
5. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni od daty zamieszczenia Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na stronie, o której mowa w ust. 3.
6. Osoba odpowiedzialna merytorycznie udziela odpowiedzi na pytania wykonawców, które wraz z treścią pytań przekazuje do DZP w celu zatwierdzenia i zamieszczenia ich na stronie podmiotowej IFJ PAN Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Osoba odpowiedzialna merytorycznie dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej lub podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
8. W przypadku, gdy wartość netto oferty najkorzystniejszej jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość:
 - a) 144 tys. euro, tj. 620 884,80 zł netto dla zamówień z dziedziny nauki i zamówień z zakresu kultury,
 - b) 750 tys. euro, tj. 3 233 775,00 zł netto dla zamówień na usługi społeczne,postępowanie należy unieważnić i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp.
9. Z przeprowadzonych czynności Osoba odpowiedzialna merytorycznie sporządza Protokół wraz z załącznikami zgodnie z załącznikiem nr 2.3 do Regulaminu i przekazuje go do zatwierdzenia przez DFK, DEP/DWE, DZP oraz Kierownika zamawiającego.
10. Po otrzymaniu z DZP informacji o zatwierdzeniu protokołu Osoba odpowiedzialna merytorycznie przygotowuje Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania, którego wzór stanowi załącznik nr 2.4 do Regulaminu, które wysyła do wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu.
11. Po przesłaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 10, DZP przygotowuje pisemną umowę z wykonawcą.
12. Po zawarciu umowy z wykonawcą i zarejestrowaniu jej w DZP lub unieważnieniu postępowaniu Osoba odpowiedzialna merytorycznie przygotowuje Ogłoszenie o udzieleniu/nie udzieleniu zamówienia, które przekazuje do DZP w celu zatwierdzenia i zamieszczenia na stronie podmiotowej IFJ PAN Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 5
Ewidencja

DZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień wymienionych w § 2 ust. 1 Regulaminu oraz rejestr umów zawartych w ich wyniku.

§ 6
Archiwizacja

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje DZP przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia (podpisania umowy).

§ 7
Przepisy szczególne

1. 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 i archiwizacji takich zamówień.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego na wniosek Osoby odpowiedzialnej merytorycznie może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 8
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:

- 2.1 Wniosek o udzielenie zamówienia
- 2.2 Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu
- 2.3 Protokół
- 2.4 Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej/unieważnieniu postępowania
- 2.5 Ogłoszenie o udzieleniu/nie udzieleniu zamówienia