

Warszawa, 3 października 2018 r.

SN.021.4.2018

### Zarządzenie 24/2018

Dyrektora Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk  
z dnia 3 października 2018 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Badań Literackich PAN

#### § 1

Wprowadzam do stosowania przez wszystkich pracowników Instytutu regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Badań Literackich PAN.

#### § 2

Traci moc zarządzenie nr 1/2015 Dyrektora Instytutu Badań Literackich PAN z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie określenia procedur udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez pracowników Instytutu Badań Literackich PAN o wartości od 2000 do 30000 euro

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

*prof. dr hab. Mikołaj Sokołowski*

#### Załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Badań Literackich PAN wraz z 9 załącznikami;
2. Główne zasady Regulaminu;

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W INSTYTUCIE BADAŃ LITERACKICH POLSKIEJ AKADEMII NAUK**  
zwany dalej „Regulaminem”

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

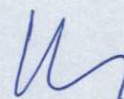
**§ 1 Przedmiot Regulaminu**

1. Regulamin stosuje się do udzielania przez Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk (dalej: IBL PAN) zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych oraz w całości lub części ze środków własnych IBL PAN bez względu na źródło ich finansowania.
2. Regulamin określa procedurę udzielania zamówień publicznych w IBL PAN, osoby i jednostki organizacyjne IBL PAN uczestniczące w zamówieniach publicznych, ich prawa i obowiązki.
3. Postępowania o zamówienia publiczne w IBL PAN są prowadzone zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z:
  - a) ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
  - b) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
  - c) ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm.);
  - d) ustawą z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, ze zm.);
  - e) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 121 ze zm.).

**§ 2 Definicje**

Definicje użyte w Regulaminie:

- a) „Ustawa Pzp” – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r.– Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- b) „Ustawa Ofp” – Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- c) „zamówienia publiczne” – umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- d) „zamówienia z dziedziny nauki” – dostawy i usługi z dziedziny nauki w rozumieniu art. 4d. ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz art. 1 pkt 2, art. 30a, 30b, 30c, 30d ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 ze zm.), których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 209 000 euro,



- e) „zamówienia z zakresu działalności kulturalnej” – dostawy i usługi w rozumieniu art. 4d. ust 1 pkt 2) ustawy Pzp, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 209 000 euro,
- f) „zamówienia na usługi społeczne” – usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE,
- g) „zamawiający” – Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk reprezentowany przez Dyrektora i jego pełnomocników,
- h) „dyrektor zamawiającego” – Dyrektor Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk, lub wskazany przez niego pełnomocnik,
- i) „wnioskodawca” – jednostka organizacyjna zamawiającego lub każda osoba zainteresowana udzieleniem zamówienia publicznego, która na podstawie Regulaminu wszczyna procedurę zamówienia publicznego,
- j) „środki publiczne” – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- k) „jednostki organizacyjne” – jednostki organizacyjne zamawiającego, a w szczególności działy oraz inne jednostki organizacyjne,
- l) „wniosek” – dokument wszczynający postępowanie o zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- m) „dostawy”- nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- n) „roboty budowlane” - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- o) „usługi”- wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- p) „wykonawca” - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- q) „najkorzystniejsza oferta” - oferta z najniższą ceną lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych przez Zamawiającego,
- r) „zamówienie” - umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których stosuje się niniejszy Regulamin.

## **ROZDZIAŁ II OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 3 Ogólne zasady**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i

*h*

przejrzystości postępowania,

- b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia publiczne 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.
  3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
  4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
    - a) wnioskodawcy,
    - b) inne osoby i jednostki organizacyjne w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
  5. Zakazane jest w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp:
    - a) łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
    - b) dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
  6. Przed dokonaniem zamówienia należy określić przedmiot zamówienia ustalając w szczególności: jego wielkość, ilość, rodzaj, zakres, czas realizacji, wartość szacunkową oraz dokonać rozeznania rynku potencjalnych wykonawców w branży obejmującej przedmiot zamówienia.

#### **§ 4 Wnioskodawca**

Obowiązki i uprawnienia wnioskodawcy:

- a) zgłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Działu Administracyjno-Gospodarczego poprzez podpisanie i złożenie wniosku o uruchomienie postępowania, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) wskazanie kandydatów na członków komisji przetargowej,
- c) określenie pożądanych warunków udziału w postępowaniu wymaganych od wykonawcy, wskazanie fakultatywnych podstaw wykluczenia wykonawcy z postępowania,
- d) określenie źródła finansowania zamówienia,
- e) staranne opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych (art. 29, 30, 31 ustawy Pzp),
- f) określenie kryteriów oceny ofert innych niż cena z podaniem ich znaczenia,
- g) opracowanie pod względem formalno-prawnym Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- h) dostarczenie treści ogłoszenia do Działu Administracyjno-Gospodarczego w celu

umieszczenia go w odpowiednich publikatorach oraz na stronie internetowej, zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i postanowieniami niniejszego Regulaminu,

- i) nadzór nad realizacją udzielonego zamówienia.

### **§ 5 Dział Administracyjno-Gospodarczy**

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest jednostką koordynującą dla wszystkich jednostek organizacyjnych zamawiającego w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy w ramach swoich obowiązków dokonuje:
  - a) rejestracji wniosku o przeprowadzenie zamówienia,
  - b) wskazania trybu postępowania we wniosku w oparciu o szacunkowe wyliczenie i uzasadnienie faktyczne wskazane we wniosku,
  - c) zamieszczania, przekazywania ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp i niniejszym Regulaminem,
  - d) czynności zmierzających do umieszczenia na stronie internetowej zamawiającego wszelkich informacji związanych z procedurą udzielania zamówień, zawierającej w szczególności: ogłoszenia o zamówieniach, zmiany treści ogłoszeń o zamówieniach, specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, ogłoszenia o wyborze oferty najkorzystniejszej, ogłoszenia o unieważnionych postępowaniach, prowadzonych zarówno przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, jak i wnioskodawców,
  - e) prowadzi postępowania w sprawie zamówień na dostawy i usługi nieprzekraczające kwoty 20 000 zł netto.

### **§ 6 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a) analizy cen rynkowych;
  - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika

wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci załączonych do wniosku dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

### **ROZDZIAŁ III**

## **PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

### **§ 7 Zasady ogólne**

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
2. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada wnioskodawca.
3. Regulamin nie ma zastosowania do zamówień o wartości netto nie przekraczającej 10 000 zł. W takim przypadku nie jest wymagane prowadzenie dokumentacji czynności oraz pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy. Zamówienie będzie realizowane przez Dział Administracyjno-Gospodarczy na podstawie wniosku sporządzonego przez wnioskodawcę (Załącznik nr 1).
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie realizacji zamówienia podpisane przez dyrektora zamawiającego.

### **§8 Zasady realizacji dostaw i usług**

1. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość netto przekracza kwotę 10 000 zł, lecz nie przekracza kwoty 20 000 zł netto realizowane są samodzielnie przez Dział Administracyjno-Gospodarczy, po przeprowadzeniu rozeznania rynku dostaw, usług. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do

Regulaminu. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest zlecenie realizacji zamówienia podpisane przez dyrektora zamawiającego. Udokumentowaniem zakupu może być faktura.

2. Zamówienia publiczne na dostawy i usługi, których wartość netto przekracza kwotę 20 000 zł, lecz nie przekracza netto wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro realizowane są przez wnioskodawcę na podstawie wniosku skierowanego do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany pozyskać tzw. ofertę cenową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemny protokół wyboru, zatwierdzony przez wnioskodawcę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu i zatwierdzony przez dyrektora zamawiającego.
5. Wniosek winien być potwierdzony przez Dział Księgowości w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia ze środków statutowych, a jeżeli finansowanie zamówienia pochodzi również z innych źródeł, wniosek winien posiadać również potwierdzenie odpowiedniej komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
6. Wniosek oraz protokoły wyboru wykonawcy podlegają zatwierdzeniu przez dyrektora zamawiającego.
7. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza netto kwotę 20 000 zł zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

#### **§9 Zasady realizacji robót budowlanych**

1. Zamówienia na roboty budowlane realizowane są samodzielnie przez jednostki organizacyjne zamawiającego.
2. Zamówienia na roboty budowlane, których wartość netto ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego przekracza 10 000 zł, lecz nie przekracza 20 000 zł realizowane są po przeprowadzeniu rozeznania rynku robót budowlanych, według następującej procedury:
  - a) z przeprowadzonych czynności sporządza się pisemną notatkę, uzasadniając wybór wykonawcy wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - b) podstawą do udzielenia zamówienia jest zamówienie oraz kosztorys ofertowy,
  - c) dokumentem potwierdzającym wykonanie roboty budowlanej jest faktura wraz z protokołem odbioru potwierdzającym prawidłowość wykonania zamówienia przez osobę wyznaczoną przez wnioskodawcę.
3. Zamówienia na roboty budowlane, których wartość netto ustalona na podstawie kosztorysu inwestorskiego przekracza 20 000 zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto realizowane są poprzez pozyskanie oferty cenowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

#### **§ 10 Zasady udzielania zamówień**

1. Realizacja zamówień poprzez rozeznanie rynku dostaw, usług odbywa się poprzez uzyskanie informacji pisemnej, elektronicznej, w tym poprzez stronę internetową dostawcy/wykonawcy, drogą telefoniczną lub poprzez osobiste rozeznanie (wizyta w sklepie).
2. Realizacja zamówień poprzez rozeznanie rynku robót budowlanych odbywa się poprzez uzyskanie informacji pisemnej lub elektronicznej. Sposób dokumentowania tej procedury określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
3. Realizacja zamówień poprzez pozyskanie oferty cenowej odbywa się w następujący sposób:
  - a) zaproszenie do złożenia ofert cenowych należy umieścić na stronie internetowej zamawiającego oraz skierować w formie pisemnej drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia,
  - b) wniosek o złożenie oferty cenowej powinien zawierać co najmniej:
    - nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, oraz osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie zamówienia;
    - opis przedmiotu zamówienia;
    - określenie terminu wykonania zamówienia;
    - miejsce i termin składania ofert;
    - listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
    - opis kryterium/kryteriów oceny ofert (kryteriami oceny ofert są cena albo opcjonalnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, gwarancji, czas realizacji zamówienia itp.),
  - c) załącznikiem do wniosku o złożenie oferty cenowej może być projekt umowy,
  - d) przy wyborze oferty zamawiający kieruje się kryteriami wyboru oferty określonymi we wniosku o złożenie oferty,
  - e) oferty mogą być składane pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu,
  - f) z czynności wyboru wykonawcy zamówienia publicznego należy sporządzić pisemny protokół zatwierdzony przez wnioskodawcę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu,
  - g) dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą,
  - h) w przypadku, gdy wartość netto oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o zamówienia publiczne, zgodnie z ustawą Pzp.
4. Realizacja zamówień może nastąpić w trybie rokowań z jednym wykonawcą jeżeli wystąpiła co najmniej jedna z następujących okoliczności:
  - a) zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę,



- b) ze względów na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia,
- c) udziela się temu samemu wykonawcy zamówień dodatkowych lub uzupełniających.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
6. Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Głównego Księgowego zamawiającego.
7. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje dyrektor zamawiającego.
8. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach, z których dwa egzemplarze przeznaczone są dla zamawiającego, a trzeci dla wykonawcy.
9. Zakazuje się zmian postanowień umowy oraz wprowadzania nowych postanowień umowy, niekorzystnych dla zamawiającego, chyba że zamawiający w oparciu o ustawę Pzp przewidział taką możliwość, tj.
- a) zmiany umowy dokonane na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki: zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego, wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej - nie później niż w terminie 15 dni od daty ich dokonania,
- b) zmiany umowy dokonane na podstawie art. 144 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp nastąpiły, jeżeli zostały spełnione łącznie następujące warunki: konieczność zmiany umowy lub umowy ramowej spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć, wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie lub umowie ramowej.

## **§ 11 Wyłączenie stosowania**

1. Obowiązek przeprowadzenia procedury rozeznania rynku i pozyskania 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) zamówień udzielanych ze względu na wyjątkową sytuację, nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć -



- awarie, zdarzenia losowe – gdy wymagane jest pilne wykonanie zamówienia,
- d) zamówień spełniających przesłanki, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp (zamówienia z wolnej ręki),
  - e) zamówień realizowanych na podstawie umów, które zlecane są wykonawcy, wybranemu na podstawie jego właściwości, w szczególności: napisanie książki, wykonanie tłumaczenia, recenzji, publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego, projektowanie okładek i inne o podobnym charakterze,
  - f) przedłużenia posiadanych licencji,
  - g) opłat konferencyjnych za uczestnictwo w konferencjach,
  - h) składek i opłat członkowskich zamawiającego w towarzystwach naukowych i/lub badawczych,
  - i) zamówień na usługi szkoleniowe i edukacyjne realizowane dla pracowników i/lub doktorantów i/lub studentów zamawiającego.

2. Do udzielenia powyższych zamówień należy zachować zasady wskazane w § 3 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz, jeżeli wartość takiego zamówienia przekracza kwotę 20 000 zł netto, należy sporządzić pisemny protokół zawierający uzasadnienie udzielenia zamówienia wskazanemu wykonawcy, zatwierdzony przez dysponenta środków, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.

3. W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, z 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

**ROZDZIAŁ IV**  
**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ**  
**PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ**  
**KWOTY 30 000 EURO**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówień publicznych są przetarg nieograniczony i ograniczony. Pozostałe tryby zamówień publicznych można zastosować wyłącznie w przypadku zaistnienia okoliczności podanych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykazanie spełniania przesłanek zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i ograniczony spoczywa na wnioskodawcy.

3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje na podstawie złożonego, prawidłowo wypełnionego wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przed złożeniem wniosku należy uzyskać akceptację osób wymienionych we wniosku.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 winien zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia (z podaniem kodu CPV) dokonany zgodnie z zasadami określonymi w art. 29-31 ustawy Pzp,
  - b) wartość zamówienia wyrażoną w złotych z określeniem daty jej sporządzenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby określającej wartość zamówienia,
  - c) określenie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, potwierdzonych przez Głównego Księgowego,
  - d) wykaz osób przewidzianych do pracy w komisji przetargowej,
  - e) wykaz osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem postępowania,
  - f) pożądany termin realizacji zamówienia,
  - g) opis warunków udziału w postępowaniu,
  - h) propozycję kryteriów wyboru ofert zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert.
5. Wnioskodawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za treść wniosku i zawartych w nim opisów, wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia.
6. W przypadku złożenia do Działu Administracyjno-Gospodarczego wniosku niekompletnego (np. brak potwierdzenia posiadania środków finansowych, brak określenia wartości szacunkowej zamówienia) lub niepodpisanego przez upoważnione osoby procedura udzielania zamówienia nie zostanie wszczęta, a wniosek zostanie zwrócony do wnioskodawcy ze stosowną adnotacją.
7. Badanie i ocena ofert oraz ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokonywana jest przez powołaną w tym celu Komisję Przetargową.
8. Komisja Przetargowa działa w oparciu o Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku postępowań prowadzonych bez udziału Komisji Przetargowej obowiązki członków Komisji Przetargowej przejmuje osoba prowadząca postępowanie oraz/lub osoba wyznaczona przez dysponenta środków.
10. Procedura udzielenia zamówienia kończy się z chwilą podpisania umowy o zamówienie publiczne lub z chwilą unieważnienia postępowania. Odpowiedzialność za podpisanie umowy i prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy, zmiany umowy) ponoszą wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy Dział Administracyjno-Gospodarczy publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i przechowuje komplet dokumentacji postępowania.
11. Do zawarcia i realizacji umów o udzielanie zamówień publicznych należy stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ V**  
**PROCEDURY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI, ZAMÓWIEŃ Z**

**ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ ORAZ ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI  
SPOŁECZNE**

1. Niniejszy rozdział określa zasady realizacji zamówień na:
  - a) dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość netto kwoty 30 000 euro i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartości netto kwoty 209 000 euro,
  - b) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość netto kwoty 30 000 euro i jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości netto kwoty 209 000 euro,
  - c) usługi społeczne, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość netto kwoty 30 000 euro i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość netto kwoty 750 000 euro.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 ustawy Pzp nie stosuje się.
3. Za przygotowanie, rzetelne oszacowanie wartości zamówienia publicznego oraz realizację postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada wnioskodawca.
4. Zamówienia publiczne o których mowa w ust. 1 realizowane są przez jednostki organizacyjne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący, zapewniający równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. Pod pojęciem zasady przejrzystości należy rozumieć wymóg przestrzegania przepisów dyrektywy w zakresie zamówień publicznych dotyczących stosowania niedyskryminacyjnych specyfikacji technicznych oraz obowiązku opublikowania ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o wynikach procedury udzielania zamówienia.
6. W zakresie wskazanym w niniejszym Rozdziale, procedura wyboru wykonawcy zamówienia odbywa się w formie elektronicznej poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej zamawiającego.
7. Realizację zamówienia poprzedza przygotowanie przez wnioskodawcę w formie elektronicznej ogłoszenia o udzielanym zamówieniu według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu powinno zawierać w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego oraz adres, telefon, email pracownika odpowiedzialnego za kontakt z oferentami;
  - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
  - c) określenie terminu wykonania zamówienia;
  - d) miejsce, termin i sposób składania ofert;
  - e) listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
  - f) opis kryteriów oceny ofert.
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu.
10. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres

12

wskazany w ogłoszeniu.

11. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja, po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując: wybór wskazanej oferty lub odpowiednio unieważnienie postępowania. Postanowienia dotyczące trybu pracy komisji przetargowej zawarte w załącznik nr 2 do Regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Wybiera się najkorzystniejszą ofertę, która przedstawiać będzie najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, jakościowych i funkcjonalnych, gwarancji, czasu realizacji zamówienia itp.) albo ofertę z najniższą ceną, zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem.
13. W przypadku, gdy wartość netto najkorzystniejszej oferty jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość netto kwoty 209 000 euro w odniesieniu do zamówień z dziedziny nauki i z zakresu działalności kulturalnej - postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o zamówienia publiczne, zgodnie z ustawą Pzp.
14. W przypadku, gdy wartość netto najkorzystniejszej oferty jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro w odniesieniu do usług społecznych - postępowanie o udzielenie zamówienia nie może zakończyć się wyborem oferty. W takim przypadku należy przeprowadzić postępowanie o zamówienie publiczne, zgodnie z ustawą Pzp.
15. Z czynności wyboru wykonawcy zamówienia publicznego należy sporządzić protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu. Wyboru wykonawcy zamówienia dokonuje wnioskodawca. Protokół niezwłocznie zostaje przekazany drogą elektroniczną do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
16. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą. Umowa winna być podpisana przez upoważnione osoby ze strony wykonawcy i zamawiającego.
17. Po zakończeniu procedury i udzieleniu zamówienia tj. zawarciu pisemnej umowy, wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Działu Administracyjno-Gospodarczego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, albo informacji o jego nieudzieleniu (Załącznik nr 5), Dział Administracyjno-Gospodarczy umieszcza powyższą informację na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje się przez okres pięciu lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia według instrukcji kancelaryjnej zamawiającego, chyba że zawarte umowy, na podstawie których zamawiający wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Dziale Administracyjno-Gospodarczym .
2. Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:
  - 1) Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie.

- 2) Regulamin pracy komisji przetargowej.
  - 3) Ogłoszenia o udzielanym zamówieniu (na podstawie art. 4d i 138o ustawy Pzp).
  - 4) Protokół z wyboru wykonawcy (na podstawie art. 4d i 138o ustawy Pzp).
  - 5) Ogłoszenia o udzieleniu / nie udzieleniu zamówienia (na podstawie art. 4d i 138o ustawy Pzp).
  - 6) Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości netto od 10 000 zł do 20 000 zł.
  - 7) Zaproszenie do złożenia oferty.
  - 8) Protokół z przeprowadzonego pozyskania oferty cenowej dla zamówienia publicznego, o wartości netto przekraczającej 20 000 zł lecz nieprzekraczającej wartości netto stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
  - 9) Protokół z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego dokonanego w oparciu o okoliczności wskazane w § 11 niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z postanowieniami niniejszego Regulaminu udziela Dział Administracyjno-Gospodarczy.

DYREKTOR  
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

*prof. dr hab. Mikołaj Sokołowski*

# W N I O S E K

## o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

### CZĘŚĆ A - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

**1. Wnioskodawca** (imię i nazwisko, jednostka organizacyjna, telefon kontaktowy, e-mail):

**2. Przedmiot zamówienia** (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia):

**3. Szacunkowa wartość zamówienia określonego w pkt. 2:**

\_\_\_\_\_ PLN netto (bez VAT)

**4. Źródło finansowania:**

- dotacja statutowa IBL PAN;
- finansowanie zewnętrzne (projekt);
- ze środków unijnych;

**5. Nazwa projektu/programu finansowanego ze środków unijnych:**

**6. Termin realizacji zamówienia** (w dniach lub miesiącach od daty udzielenia zamówienia):

**7. Proponowany skład Komisji Przetargowej :**

(dotyczy zamówień powyżej kwoty 30.000 EUR netto)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**8. Przewidywana waluta płatności:**

(proszę wpisać, jeżeli inna niż PLN)

**9. Kryteria oceny ofert inne niż cena z podaniem ich wag procentowych, opisu i sposobu oceny** (dotyczy zamówień powyżej kwoty 20.000 PLN netto):

(Wnioskodawca – Podpis)

**CZĘŚĆ B - WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY I/LUB DZIAŁ KTÓRY  
NADZORUJE RELIZACJĘ PROJEKTU**

**10. Potwierdzenie posiadania środków finansowych**

(Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej jest wymagany tylko w przypadku zamówień realizowanych z projektów; Kierownik Komórki Organizacyjnej w której realizowany jest projekt potwierdza zgodność wydatku pod względem formalnym z wnioskiem projektowym):

(Podpis Głównego Księgowego)

(Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej)

**CZĘŚĆ C - WYPEŁNIA DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY**

**Wniosek zarejestrowano w dniu:**

**Tryb postępowania:** \_\_\_\_\_

(przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe, rozeznanie rynku  
wraz ze wskazaniem przedmiotu zamówienia: dostawy, usługi, roboty budowlane)

**Osoba realizująca zamówienie:**

**Inne:**

(Podpis)

\_\_\_\_\_  
**Zatwierdzam do realizacji:**  
*data i podpis dyrektora zamawiającego*



## Regulamin powoływania i tryb pracy Komisji przetargowej

### §1

#### Postanowienia ogólne

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Zamawiającego, powołanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Dyrektor Zamawiającego może powierzyć Komisji przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

### §2

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub może być powołana każdorazowo do przygotowania lub przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Wnioskodawca wyznacza kandydatów na członków Komisji przetargowej podając ich imiona i nazwiska wraz z wnioskiem o uruchomienie postępowania.
3. Komisja przetargowa składa się z minimum 3 osób, w tym Przewodniczącego i Sekretarza.
4. Członkami Komisji przetargowej przy zamówieniach na usługi lub roboty budowlane, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, są co najmniej dwie osoby powołane do sprawowania nadzoru na realizacją udzielonego zamówienia.
5. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
6. Członek Komisji przetargowej zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu obowiązków, w oparciu o przepisy prawa, posiadaną wiedzę oraz doświadczenie zawodowe.
7. Komisja przetargowa powołana do wykonania prac związanych z konkretnym postępowaniem rozpoczyna prace z chwilą jej powołania, a kończy prace z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia lub z dniem unieważnienia postępowania.

### § 3

#### Oświadczenia o bezstronności

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli:
  - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
  - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
  - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób;
  - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertą, wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo wysłaniu zaproszenia do negocjacji, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1. Oświadczenie powinno zostać złożone także we wcześniejszym lub późniejszym terminie, jeżeli okoliczności o których mowa w ust. 1 pojawią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Dyrektora Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - a) złożenia oświadczenia o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1;
  - b) nie złożenia oświadczenia,
  - c) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### **§ 4**

#### **Przewodniczący Komisji**

1. Pracami Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
  - 1) organizowanie obrad Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
  - 2) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania,
  - 3) akceptacja dokumentów, będących wynikiem prac Komisji przetargowej, w szczególności: SIWZ, zmian, wyjaśnień do SIWZ (jeżeli Komisja została powołana do przygotowania postępowania),
  - 4) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
  - 5) przekazywanie wykonawcom w trakcie otwarcia ofert informacji dotyczących nazw i adresów wykonawców, którzy złożyli oferty, ceny ofert oraz informacji dotyczących gwarancji, terminu realizacji zamówienia, terminu płatności,
  - 6) odebranie oświadczeń członków komisji o istnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 7) wnioskowanie o powołanie biegłych,
  - 8) informowanie Dyrektora Zamawiającego lub innej osoby umocowanej o problemach związanych z pracami Komisji.

#### **§ 5**

#### **Członkowie Komisji Przetargowej**

1. Członkowie komisji wykonują prace wskazane im przez Przewodniczącego na posiedzeniach kolegialnych lub indywidualnie.
2. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka Komisji jest umożliwienie mu udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert (po ich otwarciu), załączników złożonych przez wykonawców, opinii biegłych.
4. Dla ważności podjętych przez Komisję decyzji wymagana jest obecność co najmniej połowy członków komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze konsensusu lub głosowania.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.
7. Zakres zadań członków komisji przetargowej w zakresie przygotowania postępowania obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie propozycji listy wykonawców zaproszonych do udziału w postępowaniu,
  - 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, wskazanie terminu realizacji zamówienia, opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert, opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, opracowanie SIWZ.

8. Zakres zadań członków komisji przetargowej w zakresie przeprowadzenia postępowania obejmuje w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach Komisji,
  - 2) publiczne otwarcie ofert, na którym otwierane są oferty wg kolejności wpływu,
  - 3) badanie i ocenę ofert, dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu tj.: sprawdzenie, czy Wykonawcy spełniają warunki udziału w postępowaniu, czy złożone oferty nie podlegają odrzuceniu, weryfikacja pod kątem rażąco niskiej ceny, ocena zgodność merytorycznej ofert z wymogami określonymi w SIWZ,
  - 4) sprawdzenie czy oferta nie zawiera oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych i innych,
  - 5) przedstawianie Dyrektorowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej do zatwierdzenia, propozycji: wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania,
  - 6) współpraca z Sekretarzem przy przygotowaniu pism kierowanych do Wykonawców dotyczących wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ, badania i oceny ofert, wniosków, wyboru oferty najkorzystniejszej, wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania.
  - 7) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 8) analiza merytoryczna wniesionych przez Wykonawców odwołań oraz zastrzeżeń,
  - 9) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 6** **Sekretarz Komisji**

1. Sekretarz Komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną Komisji przy pomocy Działu Administracyjno-Gospodarczego, wykonuje zadania powierzone mu przez Przewodniczącego oraz przygotowuje wszystkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania. Zakres zadań Sekretarza obejmuje w szczególności:
  - 1) sporządzenie SIWZ, przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji (w zależności od trybu postępowania),
  - 2) zamieszczenie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Pzp w odpowiednich publikatorach,
  - 3) podejmuje czynności w celu zamieszczania SIWZ, załączników do niej oraz innych pism wymaganych przepisami ustawy Pzp na stronie internetowej IBL PAN przy wsparciu odpowiedniej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie strony internetowej,
  - 4) powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu otwarcia ofert,
  - 5) udostępnienie na potrzeby prac Komisji przetargowej aktualnych obowiązujących przepisów z zakresu Prawa zamówień publicznych,
  - 6) bieżące protokołowanie oraz opieka nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem,
  - 7) przygotowywanie projektów pism do Wykonawców,
  - 8) przedkładanie protokołu postępowania wraz z załącznikami do zatwierdzenia Dyrektorowi Zamawiającego lub innej osobie umocowanej,
  - 9) ogłaszanie wyników postępowania w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
  - 10) udostępnianie Wykonawcom, na ich wniosek, protokołu z postępowania i załączników do niego,
  - 11) obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji przetargowej,
  - 12) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia.

**§ 7**

**Biegli (rzecznawcy)**

1. Dyrektor zamawiającego może powołać, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji, biegłych, jeżeli dokonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenia zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegły przedstawia opinie na piśmie, a na wniosek Komisji udziela dodatkowych wyjaśnień.
2. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków Komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzecznawców).



## OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

w dniu \_\_\_\_\_

Podstawa prawna ogłoszenia: art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) w związku z art. 30a ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615, z późn. zm.).

Podstawa prawna ogłoszenia: art. 4d ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

Podstawa prawna ogłoszenia: art. 138o ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)

### I. ZAMAWIAJĄCY

**Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk**  
**ul. Nowy Świat 72**  
**00-330 Warszawa**  
**NIP 525 000 8459**

Osoba do kontaktu w sprawie zamówienia: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### II. UZASADNIENIE ZASTOSOWANIA ART. 4D UST. 1 PKT 1/PKT 2

#### ART 138o USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – OŚWIADCZENIE DYSPONENTA ŚRODKÓW

Przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych. Nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Przedmiotem zamówienia są dostawy/usługi z zakresu: działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej, gromadzenia materiałów bibliotecznych lub muzealiów, z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych. Zamówienia te nie służą wyposażaniu zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności.

Przedmiotem zamówienia są usługi społeczne wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość 750 000 euro

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ OKREŚLENIE WIELKOŚCI LUB ZAKRESU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest ...

Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu/ programu

.....

**Szacunkowa wartość zamówienia netto: \_\_\_\_\_ PLN**

### IV. TERMIN REALIZACJI

\_\_\_\_\_

*W*

#### **V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

Oferta powinna zawierać:

1. Dane teleadresowe firmy - numer NIP , REGON firmy itp.
2. Wskazanie osoby do kontaktu w sprawie oferty (numer telefonu i e-mail).
3. Proponowaną cenę brutto za realizację zamówienia.
4. Termin realizacji zamówienia.
5. Termin obowiązywania oferty.
6. Dodatkowe dokumenty i oświadczenia (np. oświadczenie o akceptacji wzoru umowy)

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi obejmować całość oferowanego przedmiotu zamówienia.

Oferta wraz z załącznikami powinna zostać podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

#### **VI. KRYTERIA OCENY OFERT**

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami: cena albo cena i inne opcjonalnie do wyboru:

koszt, parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia (jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia), aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, itp.,

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

#### **VII. TERMINY PŁATNOŚCI**

Wynagrodzenie zostanie wypłacone w terminie do \_\_\_\_ dni od daty otrzymania przez zamawiającego poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.

#### **VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: \_\_\_\_\_ albo dostarczona na adres: \_\_\_\_\_
2. Nieprzekraczalny termin przesłania lub dostarczenia oferty: 7 dni od daty publikacji ogłoszenia tj. \_\_\_\_\_ godz. \_\_\_\_\_
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

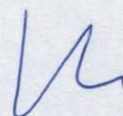
O wyborze najkorzystniejszej oferty, wykluczeniu z postępowania wykonawców, którzy nie wykazali spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w ogłoszeniu, ofertach odrzuconych z powodu niezgodności ich treści z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, Zamawiający zawiadomi wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej.

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY  
ZAMÓWIENIE Z DZIEDZINY NAUKI/ZAMÓWIENIE Z ZAKRESU KULTURY/ZAMÓWIENIE  
NA USŁUGI SPOŁECZNE O WARTOŚCI DO 750 000 EURO**

<b>1.</b>	<b>Zamawiający</b>  <b>Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk</b> <b>ul. Nowy Świat 72</b> <b>00-330 Warszawa</b> <b>NIP 5250008459</b>  e-mail: _____
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>  1.Określenie przedmiotu zamówienia: _____  2. Wartość szacunkowa: _____
<b>3.</b>	<b>Osoby wykonujące czynności związane z procedurą</b>
<b>4.</b>	<b>Data przekazania ogłoszenia o zamówieniu</b>
<b>5.</b>	<b>Wykaz złożonych ofert</b>
<b>6.</b>	<b>Oferta najkorzystniejsza zgodnie z kryteriami oceny ofert wskazanymi w ogłoszeniu</b>
<b>7.</b>	<b>Wniesione zastrzeżenia przez wykonawców</b>
<b>8.</b>	<b>Przyczyny nieudzielenia zamówienia</b>
<b>9.</b>	<b>Osoba sporządzająca protokół</b>
<b>10.</b>	<b>Potwierdzenie przez wnioskodawcę zgodności z regulaminem udzielania zamówień publicznych</b>
<b>11.</b>	<b>Zatwierdzenie protokołu – wnioskodawca</b>  <i>(miejsowość i data)</i>

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU/NIEUDZIELENIU  
ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI/ ZAMÓWIENIA Z  
ZAKRESU KULTURY/ ZAMÓWIENIA NA USŁUGI  
SPOŁECZNE  
o wartości do 750 000 euro**

<b>I. Nazwa jednostki, która prowadziła postępowanie:</b>
<b>II. Przedmiot zamówienia - nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:</b>
<b>III. Nazwa i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:</b>
<b>IV. Informacja o cenie wybranej oferty i innych kryteriach oceny ofert</b>



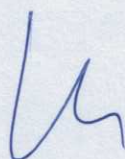


\_\_\_\_\_  
miejsowość, data**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku  
zamówienia o wartości netto od 10 000 zł do 20 000 zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia (w zł): .....  
ustalona na podstawie: .....
4. Wartość zamówienia w euro .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia .....
7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1.				
2.				
3.				

8. Informacje uzyskano (drogą elektroniczną, ze strony internetowej, w postaci pisemnej) w dniach .....
9. Wybrano wykonawcę .....
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....
11. Notatkę sporządził/ła.....

\_\_\_\_\_  
**Zatwierdzam do realizacji:**  
data i podpis dyrektora  
zamawiającego


## Część I

### ZAMAWIAJĄCY

**Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk**  
**ul. Nowy Świat 72**  
**00-330 Warszawa**  
**NIP 5250008459**

#### Zaproszenie do złożenia oferty

Zamówienie jest/nie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu/programu .....

#### I. Jednostka organizacyjna udzielająca zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) - przedmiotem zamówienia są *dostawy/usługi/roboty budowlane\** o wartość poniżej 30 000 Euro.

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest: \_\_\_\_\_

2. Wymagania: \_\_\_\_\_

#### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_

#### IV. WARUNKI PŁATNOŚCI

\_\_\_\_\_

#### V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

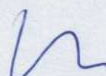
Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, która musi obejmować całość oferowanego przedmiotu zamówienia.

Zaleca się, aby wszystkie strony oferty wraz z załącznikami były podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

Wykonawca może zastrzec najpóźniej do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, iż informacje związane z tym zamówieniem stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. 2003 Nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) nie mogą być udostępnione.

Oferta powinna zawierać:

- 1) dane teleadresowe firmy - numer NIP, REGON firmy,



- 2) proponowaną cenę netto i brutto za realizację zamówienia z uwzględnieniem wszelkich kosztów niezbędnych do realizacji zamówienia, w tym cenę towaru, koszty transportu do siedziby Zamawiającego,
- 3) termin realizacji zamówienia,
- 4) warunki gwarancji,
- 5) termin ważności oferty.

**VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: *poczty elektronicznej na adres: \_\_\_\_\_ lub przesłana na nr fax: \_\_\_\_\_ lub też dostarczona w formie pisemnej na adres: \_\_\_\_\_ do dnia \_\_\_\_\_*

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**VII. OCENA OFERT**

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następującego kryterium:

1.- Cena 100%

*albo*

2.- Cena ....% i .... % (należy wskazać i opisać inne kryterium/kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np.: parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia, itp.)\*

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

**VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, *lub pisemnie*.\*

**IX. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji udziela \_\_\_\_\_ pod numerem telefonu \_\_\_\_\_ oraz adresem email: \_\_\_\_\_

**IX. ZAŁĄCZNIKI:** (można załączyć opcjonalnie np.: Wzór oferty cenowej, Wzór umowy)

Warszawa, dnia: .....

\_\_\_\_\_  
(podpis dyrektor zamawiającego)

**Część II**

**Instytut Badań Literackich  
Polskiej Akademii Nauk**  
*Nazwa jednostki*

**OFERTA CENOWA:**

nazwa wykonawcy .....

adres wykonawcy .....

Tel./Fax/e-mail: .....

NIP .....

Regon .....

nr rachunku bankowego .....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ..... zł (słownie złotych)

Podatek VAT ..... zł (słownie złotych)

Cenę brutto ..... zł (słownie złotych)

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Termin realizacji zamówienia .....

Okres gwarancji .....

Wyrażam zgodę na warunki płatności określone we wniosku o złożenie oferty cenowej.

Termin ważności oferty: .....

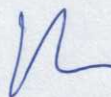
Miejscowość dnia.....

.....  
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

1. Kosztorys ofertowy\*

2. ....



(jednostka)

miejsowość, data

**PROTOKÓŁ WYBORU**

**Z przeprowadzonego pozyskania oferty cenowej dla zamówienia publicznego, o wartości netto przekraczającej 20 000 zł lecz nieprzekraczającej wartości netto stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.**

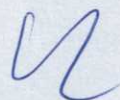
1. W celu udzielenia zamówienia: ..... przeprowadzono pozyskanie oferty cenowej.
2. W dniu ..... zaproszono / zgłosiło się do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez: *rozesłanie/ dostarczenie* \* formularza zaproszenia do złożenia oferty cenowej, który stanowi integralną część niniejszego protokołu.
3. Wykaz ofert złożonych do dnia ..... do godziny .....

LP.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena netto/brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Uwagi
1				
2				
3				

4. Wybrano wykonawcę:.....
5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej: .....  
.....  
.....
6. Protokół sporządził/ła .....

\*niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam do realizacji:**  
data i podpis dyrektora zamawiającego



\_\_\_\_\_  
(jednostka)

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data

## PROTOKÓŁ

### **z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego dokonanego w oparciu o okoliczności wskazane w § 11 ust. 2 (wyłączenia stosowania) „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk”**

1. Określenie przedmiotu zamówienia: .....
2. Wartość zamówienia (w zł): .....
3. Równowartość zamówienia w euro: .....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
6. Wykonawca zaproszony do złożenia oferty: .....
7. Zaproszenie do złożenia oferty przekazano wykonawcy w dniu: .....
8. Cena wykonania zamówienia zgodnie ze złożoną ofertą/kosztorysem wynosi:.....
9. Uwagi: .....
10. Protokół sporządził/ła: .....

\_\_\_\_\_  
**Zatwierdzam do realizacji:**

*data i podpis dyrektora  
zamawiającego*

Załączniki do protokołu:

1. Oferta cenowa/kosztorys
- 2.



**GŁÓWNE ZASADY  
REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W INSTYTUCIE BADAŃ LITERACKICH POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

1. Wszystkie zakupy (catering, usługi, sprzęt komputerowy, meble, roboty budowlane, itp.) dokonywane są przez Dział Administracyjny.
2. Niezależnie od wysokości zamówienia wnioskodawca (osoba zlecająca zakup) zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 1 (wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia).
3. Obieg wniosku jest następujący:
  - **Część A** wniosku wypełnia wnioskodawca;
  - **Część B** wniosku: wnioskodawca przekazuje wniosek do Głównej Księgowej IBL PAN, która potwierdza dostępność środków finansowych na realizację zamówienia;  
Jeśli zamówienie jest realizowane ze środków pochodzących z grantu/projektu, wówczas wnioskodawca przekazuje wniosek do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej, która odpowiada formalnie za projekt;
  - **Część C** wniosku: wnioskodawca po wypełnieniu części A oraz uzyskaniu potwierdzeń w części B przekazuje wniosek do Działu Administracyjnego;
  - Dział Administracyjny dokonuje oceny trybu postępowania zgodnie z Regulaminem i przekazuje wniosek do akceptacji Dyrekcji IBL PAN.
4. Na podstawie złożonego wniosku Dział Administracyjny samodzielnie dokonuje zakupu do kwoty nieprzekraczającej 20.000 zł netto.
5. W przypadku zamówienia przewyższającego kwotę 20.000 zł netto ale nie przekraczającego 30.000 Euro netto wnioskodawca opracowuje w porozumieniu z Radcą Prawnym zapytanie ofertowe. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza netto kwotę 20 000 zł zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
6. Zamówienia powyżej 30.000 Euro netto podlegają ustawie prawo zamówień publicznych. Wnioskodawca po złożeniu załącznika nr 1 do Działu Administracyjnego przygotowuje postępowanie przetargowe wraz z Radcą Prawnym.

DYREKTOR  
INSTYTUTU BADAŃ LITERACKICH  
POLSKIEJ AKADEMII NAUK  
*prof. dr hab. Mikołaj Sokółowski*