

Warszawa, dn. 6 kwietnia 2021 r.

SN.0201.3.2021

Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektora Instytutu Badań Literackich PAN

z dnia 6 kwietnia 2021r.

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 24/2018 Dyrektora Instytutu Badań Literackich PAN z dnia 3 października 2018 r. w sprawie określenia procedur udzielania zamówień publicznych przez pracowników Instytutu Badań Literackich PAN.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTYTUT BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
Zastępca Dyrektora ds. Naukowych

dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN

Załączniki:

1. Regulamin udzielanie Zamówień Publicznych w Instytucie Badań Literackich PAN wraz z 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 komórki 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) ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
 - b) ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U.2021.0.305);
 - c) ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz.U.2021.0.289);
 - d) ustawę z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U.2017.1556, ze zm.);
 - e) ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).

§ 2 Definicje

Definicje użyte w Regulaminie:

- a) „Ustawa Pzp” – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;
- b) „Ustawa Ofp” – Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz.U.2021.0.305);
- 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. 11 ust 5 pkt1 ustawy Pzp oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz.U.2017.1556, ze zm.); których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 000 euro,
- e) „zamówienia z zakresu działalności kulturalnej” – dostawy i usługi w rozumieniu art. 11 ust. 5 pkt 2) ustawy Pzp, których wartość szacunkowa netto w roku

budżetowym jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 000 euro,

- f) „zamawiający” – Instytut Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk reprezentowany przez Dyrektora i jego pełnomocników,
- g) „dyrektor zamawiającego” – Dyrektor Instytutu Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk, lub wskazany przez niego pełnomocnik,
- h) „wnioskodawca” – jednostka organizacyjna zamawiającego lub każda osoba zainteresowana udzieleniem zamówienia publicznego, która na podstawie Regulaminu wszczyna procedurę zamówienia publicznego,
- i) „środki publiczne” – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych,
- j) „jednostki organizacyjne” – jednostki organizacyjne zamawiającego, a w szczególności działy oraz inne jednostki organizacyjne,
- k) „wniosek” – dokument wszczynający postępowanie o zamówienie, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- l) „dostawy”- nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- m) „roboty budowlane” - wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 7, pkt 21 lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego,
- n) „usługi”- wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,
- o) „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,
- p) „najkorzystniejsza oferta” - oferta z najniższą ceną lub oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych przez Zamawiającego,
- q) „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: równego traktowania Wykonawców, zasady uczciwej konkurencji, proporcjonalności i przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zasady prowadzenia postępowania z zachowaniem pisemności, zasady udzielania zamówień wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami Ustawy oraz zasady prowadzenia postępowania w języku polskim.
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 Administracyjnego poprzez podpisanie i złożenie wniosku o uruchomienie postępowania, który stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu,
- b) wskazanie kandydatów na członków komisji przetargowej,
- c) określenie pożądaných 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. 99-103 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 Administracyjnego 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 Administracyjny

1. Dział Administracyjny jest jednostką koordynującą dla wszystkich jednostek organizacyjnych zamawiającego w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Dział Administracyjny 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) prowadzenia strony internetowej zamawiającego, 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 Administracyjny, jak i wnioskodawców,
- e) prowadzi postępowania w sprawie zamówień na dostawy i usługi nieprzekraczające kwoty 50 000 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.
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 postępowaniach (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 130 000 ZŁOTYCH

§ 7 Zasady ogólne

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto, określona zgodnie z zasadami ustawy Pzp nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych, 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 Administracyjny 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 50 000 zł netto realizowane są samodzielnie przez Dział Administracyjny, 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 50 000 zł, lecz nie przekracza netto wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych realizowane są przez wnioskodawcę na podstawie wniosku skierowanego do Działu Administracyjnego.
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 jednostki 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 50 000 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 50 000 zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł 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 , (dla zamówień przekraczających 50 000 zł, lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł),
 - skierować w formie pisemnej drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców prowadzących działalność o profilu i zakresie pozwalającym na należyte wykonanie zamówienia , (dla zamówień , których wartość nie przekracza 50 000 zł),
 - 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 oferty przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł, 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 względu 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.

§ 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. 11, ust. 5 pkt 1 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. 214 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 50 000 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 130 000 ZŁOTYCH

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 Administracyjnego 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 Administracyjny publikuje stosowne ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, archiwizuje 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

1. Niniejszy rozdział określa zasady realizacji zamówień na:
 - a) dostawy i usługi z dziedziny nauki, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych i jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartości netto kwoty 214 000 euro,
 - b) dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartości netto kwoty 130 000 złotych i jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości netto kwoty 214 000 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.

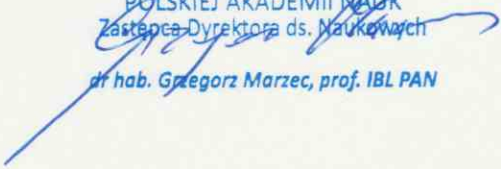
10. Oferty mogą być składane w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na adres wskazany w ogłoszeniu.
11. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury lub komisja, po dokonaniu oceny ofert sporządza merytoryczne uzasadnienie proponując: wybór wskazanej oferty lub odpowiednio unieważnienie postępowania. 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 214 000 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. 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 Administracyjnego.
15. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa zawarta z wybranym wykonawcą. Umowa winna być podpisana przez upoważnione osoby ze strony wykonawcy i zamawiającego.
16. Po zakończeniu procedury i udzieleniu zamówienia tj. zawarciu pisemnej umowy, wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania do Działu Administracyjnego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, albo informacji o jego nieudzieleniu (Załącznik nr 5), Dział Administracyjny umieszcza powyższą informację na stornie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, przechowuje się przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że zawarte umowy, na podstawie których zamawiający wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na Dziale Administracyjnym.
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. 11 ust. 5 ustawy Pzp).
 - 4) Protokół z wyboru wykonawcy (na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy Pzp).
 - 5) Ogłoszenia o udzieleniu / nie udzieleniu zamówienia (na podstawie art. 11 ust. 5 ustawy Pzp).
 - 6) Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości netto od 10 000 zł do 50 000 zł.

- 7) Zaproszenie do złożenia oferty.
 - 8) Protokół z przeprowadzonego pozyskania oferty cenowej dla zamówienia publicznego, o wartości netto przekraczającej 50 000 zł lecz nieprzekraczającej wartości netto stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł.
 - 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 Administracyjny.

INSTYTUT BADAŃ LITERACKICH
POLSKIEJ AKADEMII NAUK
Zastępca Dyrektora ds. Naukowych


dr hab. Grzegorz Marzec, prof. IBL PAN

W N I O S E K

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

CZĘŚĆ A - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1. Wnioskodawca (imię i nazwisko, komórka 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 130 000 złotych)

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 50.000 złotych 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 ADMINISTRACYJNY

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 Przewodniczącą i Sekretarza.
4. Członkowie Komisji wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach swoich obowiązków służbowych.
5. Członek Komisji przetargowej zobowiązany jest do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu obowiązków, w oparciu o przepisy prawa, posiadaną wiedzę oraz doświadczenie zawodowe.
6. 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

1. **Oświadczenia składane na podstawie art. 56 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych** 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 albo

pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub

organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia

z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu 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 istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: 1) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale

XXXVI Kodeksu karnego, lub 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495) – o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

1. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie pisemnych oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
2. 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.
3. 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. 56 ust . 2 i 3 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: wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
współpraca z Sekretarzem przy przygotowaniu pism kierowanych do Wykonawców dotyczących wyjaśnienia i zmiany treści SIWZ, badania i oceny ofert, wniosków, wyboru oferty najkorzystniejszej, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania.
 - 6) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami, w przypadku zastosowania jednej z wersji trybu podstawowego : bez negocjacji, z możliwością przeprowadzenia negocjacji oraz z negocjacjami,
 - 7) analiza merytoryczna wniesionych przez Wykonawców odwołań oraz zastrzeżeń,
 - 8) wykonywanie wszelkich innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6 **Sekretarz Komisji**

Sekretarz Komisji przetargowej prowadzi obsługę techniczno-organizacyjną Komisji, 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) zamieszczanie SIWZ, załączników do niej oraz innych pism wymaganych przepisami ustawy Pzp na stronie internetowej IBL PAN,
- 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. 11 UST 5 PKT I I 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy;

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. 11 UST. 5 PKT 1/ PKT 2

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.

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

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 kierować 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 spełniania 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**

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



OGŁOSZENIE O UDZIELENIU/NIEUDZIELENIU ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI/ ZAMÓWIENIA Z ZAKRESU KULTURY

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

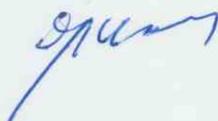


miejsowość, data**Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości netto od 10 000 zł do 50 000 zł**

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.2 ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) przedmiotem zamówienia są *dostawy/usługi/roboty budowlane** o wartość poniżej 130 000 złotych.

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 50 000 zł lecz nieprzekraczającej wartości netto stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych.

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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

W INSTYTUCIE BADAŃ LITERACKICH POLSKIEJ AKADEMII NAUK

1. Wszystkie zakupy dokonywane są przez Dział Administracyjno – Gospodarczy.
2. Niezależnie od wysokości zamówienia wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia załącznika nr 1 (wniosek o wszczęcie postępowania).
3. Obieg wniosku jest następujący:
 - Część A** wniosku wypełnia wnioskodawca.
 - Część B** wniosku: wnioskodawca przekazuje Działu Księgowości, który potwierdza dostępność środków finansowych na realizację zamówienia.
Jeśli zamówienie jest realizowane ze środków pochodzących z grantu/projektu, wówczas wnioskodawca przekazuje wniosek do podpisu kierownika komórki organizacyjnej, która odpowiada formalnie za wniosek.
 - Część C** wniosku: wnioskodawca po wypełnieniu części A oraz uzyskaniu potwierżeń w części B przekazuje wniosek do Działu Administracyjno – Gospodarczego.
 - Dział Administracyjno – Gospodarczy** dokonuje wyboru trybu postępowania i przekazuje wniosek do akceptacji Dyrekcji IBL PAN.
4. Na podstawie złożonego wniosku Dział Administracyjno – Gospodarczy samodzielnie dokonuje zakupu na kwotę nieprzekraczającą 50 000 zł. netto.
5. W przypadku zamówienia przewyższającego kwotę 50 000 zł. netto ale nie przekraczającego 130 000 zł. netto wnioskodawca opracowuje w porozumieniu z Radcą Prawnym zapytanie ofertowe. Dla zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 20 000 zł. netto zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.
6. Zamówienia powyżej 130 000 zł. netto podlegają ustawie prawo Zamówień Publicznych. Wnioskodawca po złożeniu załącznika nr 1 do Działu Administracyjno – Gospodarczego przygotowuje postępowanie przetargowe wraz z Radcą Prawnym.