

ZARZĄDZENIE Nr 023-6/2022

DYREKTORA INSTYTUTU PODSTAW INŻYNIERII ŚRODOWISKA PAN

z dnia 29.04.2022.

w sprawie: Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk, o wartości poniżej 130 000 zł netto i innych wyłączonych ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy ds. Ogólnych.

§ 3

Traci moc:

1. Zarządzenie Dyrektora nr 023-2/2021 z dnia 05.01.2021 w sprawie zasad składania zamówień na dostawy, realizację usług oraz roboty budowlane.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

M. Czaplicka
Prof. dr hab. inż. Marianna Czaplicka

Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk o wartości poniżej 130 000 zł netto i innych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych

§ 1

Definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U.2019. poz. 2019, z późn. zm.);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Instytut Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk, zwany również „IPIŚ PAN”;
- 3) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego środkach finansowych – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji zamawiającego, bez względu na źródło ich pochodzenia.
- 4) Wspólny Słownik Zamówień – słownik, w brzmieniu obowiązującym od dnia 15 września 2008 r., stanowi załącznik do Rozporządzenia Komisji Nr 213/2008 z 28 listopada 2007 r. zmieniającego rozporządzenie WE Nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektyw 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz. Urz. UE z 15.03.2008r. L 74/1).

§ 2a

Przeciwdziałanie wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r.

Z postępowania wyklucza się wykonawców umieszczonych na liście osób i podmiotów, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U 2022 poz. 835)

(link do listy: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>)

§ 2

Planowanie zamówień

1. Podstawą ustalenia trybu realizowania zamówienia jest roczny plany zamówień publicznych, sporządzany przez pracownika/ów działu TG, na podstawie informacji o planowanych zakupach (*prace nb, br, zlecenia doraźne*), dostarczonych przez pozostałe działy IPIŚ PAN oraz historii wydatków. (*pozwalających oszacować wydatki w przyszłości*).
2. Roczny plan sporządza się w podziale na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. W planie umieszcza się tylko te zamówienia, co do których istnieje pewność lub wysokie prawdopodobieństwo ich realizacji.
4. Plan zamówień publicznych, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, sporządzany jest do dnia 31 grudnia i obowiązuje jako projekt planu zamówień publicznych na następny rok budżetowy od dnia zatwierdzenia planu.
5. W przypadku projektów finansowanych ze środków publicznych, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień.

§ 3

Szacowanie zamówień

1. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za sporządzenie Zapotrzebowania. Weryfikacji szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia może dokonać pracownik dokonujący zakupów na podstawie znajomości aktualnych cen rynkowych.
2. Opis przedmiotu zamówienia powinien być pełny i przejrzysty czytelny. może zawierać znaki towarowe,

nazwy modeli itp.

3. Wartość zakupów powinna być oszacowana z należytą starannością. Szacunkową kwotę podaje się bez podatku od towarów i usług (VAT), a w przypadku umów o dzieło i zleceń należy wpisać kwotę brutto.
4. Wydatków na zamówienia publiczne dokonuje się z zachowaniem zasad celowości i oszczędności, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
5. Udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, nie może prowadzić do podziału zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości w celu obejścia przepisów ustawy.

§ 4

Realizacja zapotrzebowania

1. W Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska PAN procedura realizacji zakupów rozpoczyna się z chwilą sporządzenia Zapotrzebowania, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Obowiązkiem składającego Zapotrzebowanie jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia konieczności zakupu, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Obowiązkiem pracownika działu TG, odpowiedzialnego za realizację zakupu jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz terminowe przygotowanie i przeprowadzenie procedury zakupu.
4. Przed rozpoczęciem procedury zakupu, pracownik działu TG jest zobowiązany upewnić się, czy zgodnie z planem zamówień publicznych udzielenie zamówienia nie podlega przepisom ustawy.
5. Procedurę rozpoczyna zaakceptowane Zapotrzebowanie, sporządzone zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu przez osobę wnioskującą o realizację zakupu.
6. Osoba sporządzająca Zapotrzebowanie jest zobowiązana prawidłowo opisać przedmiot zamówienia, oszacować jego wartość oraz określić źródło finansowania zakupu.
7. Zapotrzebowanie podlega kolejno następującym akceptacjom:
 - 1) kontrola celowości i gospodarności zakupu – potwierdzona podpisem właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika projektu,
 - 2) kontrola gospodarności i zgodności z planem, odpowiednio (jeżeli dotyczy):
 - a) w przypadku zakupów w projektach, i umów z bezosobowego funduszu płac – potwierdzona podpisem właściwego pracownika działu NK ;
 - b) w przypadku zakupu sprzętu komputerowego – potwierdzona podpisem wyznaczonego pracownika działu TA;
 - 3) kontrola środków finansowych – przeprowadzona przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną;
 - 4) kontrola trybu realizacji zakupu – dokonywana przez wyznaczonego pracownika działu TG;
 - 5) zatwierdzenie zapotrzebowania – dokonane przez Dyrektora lub zastępcę dyrektora.
8. Zapotrzebowanie, które podlega realizacji zgodnie z przepisami ustawy, po zatwierdzeniu podlegają wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym przepisami ustawy.
9. Zapotrzebowania podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego w dziale TG.

§ 5

Tryb postępowania dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł netto, prowadzone jest w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2 .
 2. Procedury, o których mowa w ust. 1, dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) do wartości 500zł netto
 - 2) powyżej wartości 500zł netto, ale do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000,00 zł netto powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000,00 zł netto, a do 130 000,00 zł netto.
- z zastrzeżeniem przepisów ust.3
3. Do udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania, dla których określono inne wymagania co do dokonywania zakupów mają zastosowanie zapisy zapewniające wyższy poziom penetracji rynku oraz zapewniające większą konkurencyjność.
 4. Umowy finansowane z bezosobowego funduszu płac w tym np.: umowy o dzieło, umowy zlecenia, z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, podlegają rejestracji w dziale TG, a następnie są sporządzane, nadzorowane i rozliczane przez dział NK (we współpracy z pracownikami działu merytorycznego składającego zapotrzebowanie).
- Pracownicy działów NK są zobowiązani do niezwłocznego informowania rachuby płac o fakcie zawarcia umowy w celu terminowego dopełnienia formalności związanych z ZUS, Urząd Skarbowym.

5. Pozostałe umowy (np. z firmami, jednostkami organizacyjnymi), podlegają rejestracji w dziale TG, a następnie sporządzane, nadzorowane i rozliczane przez właściwe komórki organizacyjne, odpowiednio:
- 1) dział NK (we współpracy z pracownikiem działu merytorycznego składającego zapotrzebowanie) - jeżeli przedmiot umowy jest merytorycznie związany z zakresem działania nadzorowanym i koordynowanym przez dział NK;
 - 2) dział TG (we współpracy z pracownikiem działu merytorycznego składającego zapotrzebowanie) - w pozostałych przypadkach niewymienionych w ppkt. 1).

§ 6

1. Do poszczególnych pozycji zamówień o wartości do 500 zł netto zakup odbywać się będzie na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania.
2. Do poszczególnych pozycji zamówień, których wartość szacunkowa jest wyższa od 500 zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 15 000,00 zł netto (włącznie), pracownik działu TG (we współpracy z pracownikiem składającym zapotrzebowanie), odpowiedzialny za realizację zakupu przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe, lub korzysta z aktualnych ofert pisemnych lub elektronicznych, z taką liczbą wykonawców świadczących przedmiotowe dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 15 000,00 zł netto, pracownik działu TG, odpowiedzialny za realizację zakupu wyboru wykonawcy dokonuje w następujący sposób:
 - 1) podaje do publicznej wiadomości ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego, lub
 - 2) przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe zbierając oferty lub zapraszając do składania ofert cenowych taką liczbą wykonawców świadczących przedmiotowe dostawy, usługi lub roboty budowlane, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch, lub
 - 3) w uzasadnionych przypadkach negocjuje z jednym lub kilkoma wykonawcami.
4. Dyrektor Instytutu, w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia wskazanemu w Zapotrzebowaniu konkretnemu Wykonawcy.
5. Za przypadek, o którym mowa w ust.4 może być w szczególności uznana sytuacja:
 - 1) gdy istnieje pilna konieczność udzielenia zamówienia, której nie można było przewidzieć;
 - 2) gdy w ramach projektu badawczego lub prac C2 zamówienie udzielane jest podwykonawcy wskazanemu w treści projektu, oferty lub we wniosku o dofinansowanie, dotację itp. z których finansowany jest projekt.
 - 3) gdy z przyczyn technicznych lub ekonomicznych udzielenia zamówienia danemu wykonawcy będzie dla Instytutu najkorzystniejsze np. z uwagi na konieczność zapewnienia kompatybilności pomiędzy towarami lub usługami nabytymi wcześniej przez Instytut a przedmiotem danego zamówienia;
 - 4) gdy zamówienia udzielane są podmiotowi, który przez okres co najmniej 3 lat dostarcza towary lub wykonuje usługi na rzecz Instytutu i wszystkie zamówienia zostały wykonane należycie i w terminie.
 - 5) gdy istnieje tylko jeden Wykonawca na rynku

§ 7

1. Oferty oraz inne informacje, zamawiający i wykonawcy, przekazują w formie pisemnej osobiście, za pośrednictwem poczty, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem zamawiającego;
2. Wyboru wykonawcy dokonuje się w trybie jawnego wyboru najkorzystniejszej oferty lub w wyniku negocjacji z jednym wykonawcą;
3. Podjęcie negocjacji, o których mowa w ust. 2, wymaga racjonalnego uzasadnienia dla okoliczności ograniczenia konkurencji.
4. Zapytania ofertowe zawierają, co najmniej:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin i miejsce składania ofert, negocjacji (w przypadku ogłoszenia konkursu na BIP);
 - 4) pożądaný termin wykonania zamówienia (w przypadku ogłoszenia konkursu na BIP);;
 - 5) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami (w przypadku ogłoszenia konkursu na BIP);
 - 6) kryterium wyboru oferty(w przypadku ogłoszenia konkursu na BIP);
5. Ocenie podlegają oferty, które wpłynęły w wymaganym terminie. Ocena jest skuteczna i można udzielić zamówienia w przypadku, gdy w wymaganym terminie wpłynęło co najmniej jedna ważna oferta.
6. Pracownik komórki organizacyjnej, odpowiedzialny za realizację zamówienia informuje niezwłocznie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięciu postępowania oraz zamieszcza informację na stronie internetowej - o ile ogłoszenie o zamówieniu było na niej zamieszczone.

§ 8

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę, która wpłynęła w wymaganym terminie. Podczas badania ofert i wyboru wykonawcy należy brać pod uwagę oferowaną cenę oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia: tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszt eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, warunki serwisu pogwarancyjnego, termin oraz powtarzalność dostaw, doświadczenie wykonawcy, etc.
2. Właściwy pracownik działu TG sporządza Zamówienia lub umowę określającą warunki realizacji zamówienia. Nietypowe umowy wymagają akceptacji ze strony radcy prawnego.
3. Procedura udzielenia zamówienia, kończy się z chwilą wyboru wykonawcy, zaakceptowanie Zamówienia lub zawarcie umowy.
4. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień, jest archiwizowana i przechowywana w TG.

§ 9

1. Z procedury postępowania do 130 000 zł netto, o których mowa w § 5. ust. 2. są wyłączone (brak wymogu złożenia Zapotrzebowania) m.in.:
 - 1) koszty wynikające z delegacji służbowych np. opłaty za noclegi w ramach wyjazdu służbowego, pod warunkiem, że są one opłacone ze środków własnych lub środków IPIŚ PAN, z zastrzeżeniem że opłacone faktury przez IPIŚ PAN są po przebytej delegacji
 - 2) opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych które są organizowane przez inne Instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników);
 - 3) opłaty za szkolenia, które nie zostały tematycznie zgłoszone do Komórki Zamówień Publicznych celem wybrania firmy/instytucji szkolącej, są organizowane przez inne instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników),
 - 4) bilety komunikacji miejskiej, komunikacji kolejowej, bilety lotnicze
 - 5) opłata za zastępstwo procesowe,
 - 6) opłata za opublikowanie artykułów, zamieszczenie publikacji w czasopismach naukowych,
 - 7) koszty przeprowadzenia postępowania doktorskiego, habilitacyjnego i profesorskiego
 - 8) opłaty za członkostwo i wynikające z przynależności do danej organizacji,
 - 9) nietypowe wydatki wynikające z realizacji projektów np. zapłata dla ochotników badań itp.
 - 10) usługi udzielane innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczenia tych usług (opłaty urzędowe, wyciągi, wypisy),
 - 11) awarie wymagające natychmiastowej interwencji ,
 - 12) paliwo do samochodów.

§ 10

Procedura udzielania zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, jeżeli ich wartość jest mniejsza niż progi unijne o wartościach których informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art.3 ust.2 pzp

1. Zamówienie udzielane jest zgodnie z procedurą jak przy zamówieniach powyżej równowartości kwoty 15 000 zł netto, a nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto z zastrzeżeniem ust.2.
2. Wraz z Zapotrzebowaniem Kierownik Zakładu składa Oświadczenie, że przedmiot zamówienia będzie służył wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

§ 11

Rejestr postępowań i przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja postępowań jest przechowywana w komórce organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia lub w jednostce właściwej, wskazanej przez kierownika zamawiającego.
2. Kompletną dokumentację udzielonych zamówień przechowuje się co najmniej przez okres wskazany przepisami ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zamawiający przechowuje kompletną dokumentację przeprowadzonych postępowań w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres jaki jest do tego zobowiązany dłuższy niż wymagany przepisami ustawy, jeżeli jest do tego zobowiązany na podstawie zapisów zawartych umów

K. Ogiński
S. Ogiński

o dofinansowanie lub obowiązujących wytycznych.

§ 12

Sprawozdawczość

1. W związku z obowiązkiem sprawozdawczym określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 82 ust.1 ustawy, w terminie do 1 marca każdego roku kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Sprawozdanie przekazywane jest za pośrednictwem portalu Biuletynu Zamówień Publicznych właściwego dla zamieszczania ogłoszeń.

DYREKTOR



Prof. dr hab. inż. Marianna Czapliska



.....
 (pieczęć jednostki organizacyjnej)

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH narok

Sporządzony dnia

Dostawy

Rodzaj zamówienia [dostawy, usługi, roboty budowlane] Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Nazwa nadana zamówieniu	Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto	Przewidywany termin udzielenia zamówienia	Źródło finansowania

Usługi

Rodzaj zamówienia [dostawy, usługi, roboty budowlane] Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Nazwa nadana zamówieniu	Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto	Przewidywany termin udzielenia zamówienia	Źródło finansowania

Roboty budowlane

Rodzaj zamówienia [dostawy, usługi, roboty budowlane] Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Nazwa nadana zamówieniu	Szacunkowa wartość zamówienia w zł netto	Przewidywany termin udzielenia zamówienia	Źródło finansowania

.....
 (data i podpis sporządzającego)

ZATWIERDZAM

.....
 (data i podpis Dyrektora)

H. am


ZAPOTRZEBOWANIE nr

1. Składający Zapotrzebowanie:

- Komórka organizacyjna:
- Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:
- telefon*: e-mail*:: faks*:

* dane kontaktowe nieobowiązkowe

2. Rodzaj zamówienia (zaznaczyć właściwie): dostawy usługi roboty budowlane

3. Opis przedmiot zamówienia (wypełniać czytelnie):

Lp	Opis przedmiotu zamówienia	Cena jedn. netto/brutto* (w PLN)	Ilość, jedn. miary	Wartość netto/brutto* (w PLN) /kol. 3x4/	Potwierdzenie odbioru /data, podpis/
1	2	3	4	5	6
Razem:					

- Pożądany (realny) termin realizacji zakupu:
- Źródło finansowania:
- Ewentualne dodatkowe uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
- Załączniki do wniosku: projekt umowy, oferty, uzasadnienie, inne:

.....

.....

*wypisać brutto w przypadku umowy zlecenia lub umowy o dzieło, w pozostałych przypadkach wartość netto

4. Proponowane kryteria wyboru oferty *):

- Cena
- inne kryteria

* wskazać jeżeli cena nie stanowi 100%

5. Proponowany wykonawca wraz z uzasadnieniem

.....

.....

.....

Podpis składającego Zapotrzebowanie Data i podpis	Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej / kierownika projektu Data i podpis
---	---

H. g. p. [Signature]

6. Wskazanie trybu realizacji zakupu

Do zamówienia: <ul style="list-style-type: none"> • stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych art. • nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 	Podpis pracownika działu TG Data i podpis
Uwagi dotyczące zakupu sprzętu komputerowego (*): * jeżeli dotyczy	Podpis pracownika działu TA Data i podpis

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia

Weryfikacja NK (*) Data i podpis *jeżeli dotyczy	UWAGI: Kategoria kosztów: Wysokość dostępnych środków: Inne:
Weryfikacja F / FF Data i podpis	

8. Zatwierdzenie Zapotrzebowania do realizacji

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * *niepotrzebne skreślić	Podpis Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Data i podpis
---	---

9. Realizacja zakupu (dotyczy zakupów zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz umów zlecenia i o dzieło)

Numer postępowania o udzielenie zamówienia publ. (jeżeli dotyczy) Zamówienia udzielono wykonawcy: Na podstawie: umowy / umowy zlecenia / umowy o dzieło * nr z dn. Otrzymano fakturę VAT / rachunek..... *niepotrzebne skreślić	Podpis pracownika działu NK / Podpis członka Komisji Przetargowej* Data i podpis
---	---

H. C. P.


PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

zgodnie z & 10 Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi w Instytucie Podstaw Inżynierii Środowiska Polskiej Akademii Nauk wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych ale o wartości powyżej 15 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie (niepotrzebne skreślić):

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) kosztorysu inwestorskiego,
- 4) inne (wskazać jakie)

3. Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej, dokonał:

.....

[dane pracownika]

4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym / zaproszono do negocjacji:

.....

.....

.....

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty / uczestniczyli w negocjacjach:

.....

6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....

[nazwa i siedziba firmy]

7. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu widzenia prowadzonego postępowania informacje:

.....

8. Dokumentację sporządził:

.....

[dane pracownika]

.....
(data i podpis sporządzającego)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis Dyrektora)

H. Cyga
Cyga