

Decyzja Nr 5 /2021
Prezesa Polskiej Akademii Nauk
z dnia 28 stycznia 2021 roku.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk.

Działając na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. z 2020 r. poz. 1796) postanawia się, co następuje:

1. Udzielanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk, może następować wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r. poz. 288, 875, 1492, 1517, 2275, 2320), zwanej dalej „Pzp” oraz zgodnie z wewnętrznym *Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk*, stanowiącym **Załącznik nr 1 do niniejszej Decyzji**.
2. Zamawiającym w rozumieniu Pzp jest Polska Akademia Nauk, zwana dalej „Akademią”.
3. Kierownikiem zamawiającego w rozumieniu Pzp jest Kanclerz Akademii oraz inne osoby którym powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego, o których mowa w Pzp, w szczególności Dyrektorów pomocniczych jednostek naukowych i Dyrektorów innych jednostek organizacyjnych.
4. Do wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Akademii, uprawnionych do szacowania wartości zamówienia w oparciu o art. 33 ust. 2 Pzp, zalicza się:
 - a) Kancelarię Akademii sprawującą obsługę administracyjną Akademii;
 - b) pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.
5. W odniesieniu do środków pozostających w dyspozycji jednostek, o których mowa w ust. 4 lit. b, czynności zastrzeżone dla Kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor właściwej jednostki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
6. W przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez Kancelarię Akademii – Kanclerz Akademii, zaś w przypadku postępowań prowadzonych przez jednostki o których mowa w ust. 4 lit. b – Dyrektorzy tych jednostek, powołują Komisję przetargową, w drodze zarządzenia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszej Decyzji**.
7. Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowi **Załącznik nr 3 do Decyzji**.
8. W uzasadnionych przypadkach osoby wymienione w ust. 5 mogą skierować do Kanclerza Akademii wnioski o przeprowadzenie postępowania przez Kancelarię Akademii.
9. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów Pzp, w szczególności udzielaniem zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, sprawuje Kanclerz Akademii przy pomocy Kontroli Wewnętrznej.

10. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie Decyzji stosuje się przepisy dotychczasowe.
11. Traci moc Decyzja Nr 48/2016 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 10 listopada 2016 r., zmieniona Decyzją Nr 40/2017 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 20 lipca 2017 r., Decyzją nr 42/2017 Prezesa Polskiej Akademii Naukowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. Decyzją nr 7/2019 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 18 stycznia 2019 r. oraz Decyzją nr 12/2020 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 13 lutego 2020 r., w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe, placówki naukowe nieposiadające osobowości prawnej oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.
12. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
POLSKIEJ AKADEMII NAUK

Jerzy Duszyński

Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii

§ 1. Przepisy ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Kancelarię Polskiej Akademii Nauk, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, określa zasady i tryby udzielania odpłatnych usług, dostaw i robót budowlanych, zwanych dalej „zamówieniami publicznymi” w Akademii.
2. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług i robót budowlanych powinno być dokonywane z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienia publiczne realizowane są w ramach środków przyznanych w planie finansowym Akademii.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez Zamawiającego lub dokumenty, do których Zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym Specyfikację oraz opis potrzeb i wymagań;
 - 2) Dysponentach – należy przez to rozumieć kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Kancelarii Akademii, odpowiedzialnych za zamówienia realizowane bezpośrednio przez Kancelarię Akademii oraz dyrektorów pomocniczych jednostek naukowych oraz dyrektorów innych jednostek organizacyjnych Akademii - odpowiedzialnych za celowość zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków zgodnie z Zarządzeniem Kanclerza Akademii w sprawie określenia zadań przewidzianych do realizacji na szczeblu centralnym w ramach planu finansowego Akademii w danym roku budżetowym; osoby te są odpowiedzialne za przygotowanie, realizację oraz rozliczenie zamówienia;
 - 3) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Kanclerza Akademii oraz inne osoby którym powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego, o których mowa w przepisach Pzp;
 - 4) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą na podstawie Regulaminu pracy komisji przetargowej, który stanowi **Załącznik nr 3 do Decyzji** Nr 5/2021 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 28 stycznia 2021 r.;
 - 5) Plan – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielanie zamówień obowiązujący w danym roku budżetowym;
 - 6) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone, zależnie od okoliczności, na podstawie przepisów Pzp;
 - 7) Procedurze – należy przez to rozumieć procedurę o udzielenie zamówienia prowadzoną, zależnie od okoliczności, na podstawie Regulaminu;
 - 8) Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień

- publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument wraz z załącznikami;
 - 10) Specyfikacji lub SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
 - 11) Środkach finansowych – należy przez to rozumieć wszystkie środki będące w dyspozycji zamawiającego, bez względu na źródło ich pochodzenia;
 - 12) Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez zamawiającego i przeliczone na euro wg średniego kursu złotego w stosunku do euro wynikającego z ogłoszenia, o którym mowa w art. 3 ust. 3 Pzp;
 - 13) Zamawiającym lub Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kancelarię Akademii lub pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii, uprawnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu Akademii.

§ 2.

Stosowanie Regulaminu

Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych:

- 1) których szacunkowa wartość nie przekracza kwotę 130 000 złotych netto;
- 2) których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto udzielanych na podstawie Pzp;
- 3) których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, do których nie stosuje się przepisów Pzp.

§ 3.

Planowanie postępowań o udzielenie zamówień

1. Dysponenci przygotowują Plan postępowań o udzielenie zamówień w danym roku budżetowym:
 - 1) do zamówień, o których mowa w § 2 pkt 2 i pkt 3, zgodnie z Planem, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**;
 - 2) do zamówień, o których mowa w § 2 pkt 1, zgodnie z Planem, którego wzór stanowi **załącznik nr 1a do Regulaminu**.
2. Za przygotowanie i aktualizację Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 odpowiada Zespół Zamówień Publicznych na podstawie informacji, o których mowa w ust. 4.
3. Za przygotowanie Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 odpowiadają Dysponenci lub wyznaczony pracownik przez Dysponenta.
4. Projekty Planów, o których mowa w ust. 1 sporządzane są w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia projektu planu finansowego Akademii, na podstawie propozycji przedstawianych przez Dysponentów przekazywanych do Zespołu Zamówień Publicznych - z wyłączeniem planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2. Projekt Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
5. Po zatwierdzeniu planu finansowego Akademii, Dysponenci w razie konieczności, dokonują zmiany informacji zawartych w projekcie Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przekazując je do Zespołu Zamówień Publicznych.
6. Zespół Zamówień Publicznych, w oparciu o informacje, o których mowa w ust. 4, dokonuje aktualizacji Planu i przedstawia go Kanclerzowi Akademii do zatwierdzenia.

7. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu planu finansowego Akademii, nie zachodzi konieczność wprowadzania zmian w przygotowanym uprzednio projekcie Planu, staje się on Planem bez konieczności ponownego zatwierdzania go przez Kierownika zamawiającego.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 podlega on publikacji:
 - 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych, dalej zwanym „BZP” - na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Pzp;
 - 2) na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Akademii, dalej zwanym „BIP” oraz stronie internetowej pomocniczych jednostek naukowych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii.
9. W zakresie postępowań Kancelarii Akademii za publikację Planu w BZP i na stronie BIP odpowiedzialny jest Zespół Zamówień Publicznych.
10. W zakresie postępowań Jednostek organizacyjnych Akademii, innych niż Kancelaria Akademii, za publikację Planu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 w BZP i stronie internetowej pomocniczych jednostek naukowych oraz innych jednostek organizacyjnych Akademii odpowiedzialni są właściwi Dysponenci.
11. Jeżeli po zatwierdzeniu Planu nastąpi zmiana okoliczności uzasadniająca zmianę treści Planu lub powodująca odstąpienie od realizacji zamówienia ujętego w Planie lub powstanie konieczność udzielenia zamówienia nieujętego w Planie, Dysponenci są zobowiązani niezwłocznie przekazać zmianę Planu, za pośrednictwem Zespołu Zamówień Publicznych, do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 4.

Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia

1. Za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dysponenta danej jednostki organizacyjnej Akademii składający wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania jego wartości.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie
- stosownie do art. 35 ust. 1 Pzp.
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w ust. 3 można dokonać przy zastosowaniu jednej z następujących metod, w szczególności:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach lub procedurach prowadzonych przez zamawiającego lub w postępowaniach lub procedurach prowadzonych przez inne podmioty, obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

5. Szacowanie wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w art. 34 ust. 1 Pzp oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 34 ust. 2 Pzp.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w sposób udokumentowany - pozwalający na ustalenie kto, kiedy, jaką metodą, i z uwzględnieniem jakich informacji dokonał tej czynności.
7. W przypadku projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, dalej „środki UE”, wartość szacowanych zamówień ustala się dla całego okresu finansowania projektu, w podziale na poszczególne lata.
8. Zamówienia finansowane ze środków UE, dla których nie można oszacować zakresu dla całego okresu realizacji projektu, uwzględnia się w rocznym planie zamówień.
9. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwoty określone w pełnomocnictwie, Dyrektor Jednostki organizacyjnej wnioskuje do Kanclerza Akademii o udzielenie pełnomocnictwa szczególnego, w zakresie przedmiotu zamówienia, którego szacowanie dotyczy.
10. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia leży w sferze zainteresowania kilku Jednostek, organizacyjnych lub należy do zamówień tego samego rodzaju w rozumieniu Pzp, Kanclerz Akademii może wskazać jednostkę właściwą do przygotowania i przeprowadzenia postępowania na rzecz tych jednostek.
11. Obsługę organizacyjną postępowań w Kancelarii Akademii zapewnia Zespół Zamówień Publicznych.

§ 5.

Tryb Postępowania dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych

1. Podstawą przystąpienia do przygotowania Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto jest wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
2. W przypadku wniosków komórek organizacyjnych Kancelarii Akademii wnoszone są one za pośrednictwem Zespołu Zamówień Publicznych.
3. Dysponent lub pracownik wyznaczony przez Dysponenta przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w terminie przewidzianym dla danego postępowania w zatwierdzonym planie postępowań.
4. Wniosek zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony z zachowaniem wymagań określonych w Pzp;
 - 2) analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, uwzględniającą rodzaj i wartość zamówienia, sporządzoną zgodnie z art. 83 Pzp, obowiązkową dla zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 3) wskazanie szacunkowej wartości zamówienia na podstawie dokumentu załączonego do wniosku;
 - 4) wskazanie źródła finansowania;
 - 5) propozycję wyboru trybu postępowania;
 - 6) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 7) skład komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej "komisją przetargową" (w przypadku postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia wyznacza do składu komisji członka lub członków komisji, spośród jej pracowników).
5. Do wniosku o wszczęcie Postępowania należy załączyć:
 - 1) dla robót budowlanych:

- a) kosztorys inwestorski;
 - b) przedmiar robót;
 - c) dokumentację projektową budowlano-wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;
 - d) program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych);
- 2) dla dostaw i usług:
- a) szczegółową kalkulację, na podstawie której oszacowano wartość zamówienia określoną we wniosku o wszczęcie postępowania;
 - b) opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, z zachowaniem wymagań określonych w Pzp,
- 3) wzór umowy lub istotne postanowienia umowy.
6. Zespół Zamówień Publicznych, przed przekazaniem wniosku do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, dokonuje jego weryfikacji pod kątem zgodności z Pzp i postanowieniami Regulaminu.
7. Kierownik zamawiającego zatwierdza wniosek i powołuje komisję przetargową.
8. Komisję przetargową, będącą organem pomocniczym Kierownika zamawiającego, powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz, członkowie komisji przetargowej, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia.
9. W przypadku Postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii, członka lub członków komisji przetargowej proponuje Dysponent odpowiedzialny za realizację zamówienia, przewodniczący oraz sekretarz komisji przetargowej wyznaczani są spośród pracowników Zespołu Zamówień Publicznych.
10. Wniosek o wszczęcie postępowania, zaopiniowany przez Głównego Księgowego Akademii lub jego pełnomocnika oraz Kierownika zamawiającego, podlega rejestracji:
- 1) w przypadku Postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii – w Zespole Zamówień Publicznych;
 - 2) w przypadku Postępowań prowadzonych w innych niż Kancelaria Akademii Jednostkach organizacyjnych – w rejestrach prowadzonych przez te jednostki.
11. Wymagane przepisami Pzp ogłoszenia zamieszczane są:
- 1) w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub przekazywane są Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i zamieszczane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 2) na stronie BIP Akademii, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, i na stronie internetowej jednostek organizacyjnych Akademii.
12. Zamówienia współfinansowane ze środków UE w zależności od wartości szacunkowej zamówienia udziela się z zastosowaniem przepisów Pzp lub Regulaminu oraz z uwzględnieniem wytycznych określonego programu, których dane zamówienie dotyczy.

§ 6.

Tryb procedury dla zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych oraz na dostawy i usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 i art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp

1. Podstawą przystąpienia do przygotowania Procedury o udzielenie zamówienia publicznego, od wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto do wartości równej lub przekraczającej kwotę 25 000 zł netto, jest wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Procedura o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto

- prowadzona jest w sposób zapewniający zachowanie zasady celowości, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców.
3. Procedura o udzielenie zamówienia, o wartości poniżej kwoty 10 000 zł netto, w celu zachowania należytej staranności w oszczędnym wydatkowaniu środków publicznych, winna być poprzedzona rozeznaniem cenowym rynku polegającym w szczególności na: zebraniu dokumentów potwierdzających jego przeprowadzenie w postaci ofert, wydruków ze stron internetowych, aktualnych katalogów, czy propozycji cenowych pozyskanych drogą mailową, czy wywiadu telefonicznego. W przypadku gdy zamówienie może zostać zrealizowane przez jednego, wskazanego wykonawcę należy ten fakt uzasadnić.
 4. Procedurę o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się w następujących trybach:
 - 1) do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 zł netto do kwoty 65 000 złotych netto – poprzez zamieszczenie *Ogłoszenia o zamówieniu* na stronie BIP lub stronie internetowej;
 - 2) do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty 65 000 zł netto do kwoty 10 000 zł netto – poprzez *Zaproszenie do składania ofert* min. 3 wykonawców;
 - 3) do zamówień o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty 10 000 złotych netto zastosowanie ma rozeznanie cenowe, o którym mowa w ust. 3;
 - 4) do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 zł netto, w przypadku, gdy na rynku istnieje jeden wykonawca zdolny zrealizować dane zamówienie lub z przyczyn technicznych lub organizacyjnych uzasadnione jest udzielenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy – poprzez *Zaproszenie do negocjacji wybranego wykonawcy*;
 - 5) do zamówień o ustalenie szacunkowej wartości zamówienia – poprzez zamieszczenie na stronie BIP lub stronie internetowej *Zaproszenia do składania ofert w celu rozeznania rynku cen określonego przedmiotu zamówienia z możliwością udzielenia zamówienia*.
 5. Zamawiający może udzielić zamówienia, o którym mowa w ust. 4 pkt 5, z zastrzeżeniem zawarcia co najmniej informacji, o których mowa w ust. 8 (z wyłączeniem informacji wskazanej w ust. 8 pkt 7) i zamieszczenia w zaproszeniu informacji dla wykonawców o następującej treści: *„Zamawiający zastrzega sobie możliwość tylko dokonania czynności szacowania wartości zamówienia na podstawie dokonanego rozeznania rynku w oparciu o złożone oferty do niniejszego Zaproszenia bez dokonania wyboru oferty i nieudzielenia zamówienia na podstawie niniejszego zaproszenia do składania ofert”*.
 6. Wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) wskazanie wartości szacunkowej zamówienia na podstawie dokumentu załączonego do wniosku;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia
 - 3) wskazanie źródła finansowania;
 - 4) proponowany tryb wyboru wykonawcy;
 - 5) propozycję kryteriów oceny ofert;
 - 6) wskazanie pracowników prowadzących Procedurę;
 - 7) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, lub informację, że jest to jedno zamówienie tego rodzaju w danym roku budżetowym;
 - 8) analizę aspektów społecznych;
 - 9) istotne postanowienia umowy.
 7. W przypadku zamówień wskazanych:
 - 1) w ust. 4 pkt 1 - **wzór Ogłoszenia o zamówieniu stanowi załącznik nr 4 do**

Regulaminu;

- 2) w ust. 4 pkt 2 - **wzór Zaproszenia do składania ofert** stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu;**
- 3) w ust. 4 pkt 4 - **wzór Zaproszenie do negocjacji z jednym wykonawcą** stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu.**
8. Ogłoszenie o zamówieniu i zaproszenie do składania ofert, o których mowa w ust. 7 pkt 1 i pkt 2 zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę Zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin i miejsce składania ofert;
 - 4) pożądaný lub wymagany termin wykonania zamówienia;
 - 5) informację o sposobie komunikowania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 6) kryterium lub kryteria wyboru oferty, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, parametry techniczne, funkcjonalność, koszty eksploatacji, serwis, doświadczenie wykonawcy;
 - 7) informacje dla wykonawców o następującej treści:

„Oferta złożona w postępowaniu, przestaje wiązać w przypadku wyboru innej oferty lub zakończenia postępowania bez dokonania wyboru wykonawcy”.
9. Oferty oraz inne informacje, Zamawiający i wykonawcy, przekazują w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem Zamawiającego. Z badania i oceny ofert pracownik Dysponenta sporządza stosowną notatkę, której wzór stanowi **załącznik nr 7 do Regulaminu.**
10. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu** oraz **załącznik nr 9 do Regulaminu** sporządzony przez pracownika Dysponenta zatwierdza – Dysponent.
11. Po zatwierdzeniu wniosku o udzieleniu zamówienia, pracownik Dysponenta informuje niezwłocznie wykonawców o wyborze oferty najkorzystniejszej lub zakończeniu postępowania oraz zamieszcza informację na stronie BIP lub stronie internetowej – w przypadkach, gdy ogłoszenie o zamówieniu było na nich zamieszczone. Wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, stanowi **załącznik nr 10 do Regulaminu.** Wzór informacji o zakończeniu procedury, stanowi **załącznik nr 11 i 11a do Regulaminu.**
12. Zatwierdzony wniosek o udzielenie zamówienia, wraz z załącznikami (w szczególności wraz ze złożonymi ofertami) stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą lub pisemnego zlecenia wykonania zamówienia wyłonionemu wykonawcy. Wzór zlecenia wykonania zamówienia stanowi **załącznik nr 12 do Regulaminu.**
13. Zawarcie umowy jest obowiązkowe w przypadkach:
 - 1) zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 10 000 złotych netto;
 - 2) gdy obowiązek zawarcia umowy wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - 3) gdy jest to niezbędne dla prawidłowego zabezpieczenia interesów Zamawiającego.
14. Dla 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, zasady opisane w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio w przypadku zamówień, których szacunkowa wartość jest poniżej progów unijnych.
15. W celu udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 14 Zamawiający:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu na swojej stronie podmiotowej BIP lub na swojej stronie internetowej;
 - 2) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności

- mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
- 3) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - 4) zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie podmiotowej BIP lub swojej stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.
16. Do udzielania zamówień z dziedziny nauki stosuje się przepis art. 469 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, 374, 695, 875, 1086) oraz procedury opisane w niniejszym Regulaminie.
 17. Procedurę o udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, o których mowa w ust. 14 rozpoczyna się poprzez złożenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 13 do Regulaminu**.
 18. Wniosek o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi wskazane w ust. 14 zawiera:
 - 1) wskazanie wartości szacunkowej zamówienia na podstawie dokumentu załączonego do wniosku;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia.
 - 3) wskazanie źródła finansowania;
 - 4) uzasadnienie zastosowania art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp;
 - 5) propozycję kryteriów oceny ofert;
 19. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 14, jeżeli ich wartość nie przekracza progów unijnych, wyboru wykonawcy dokonuje się przez podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o zamówieniu na stronie BIP lub stronie internetowej Zamawiającego.
 20. Wniosek o udzielenie zamówienia do zamówień, o którym mowa w ust. 14, o wartości nieprzekraczającej progów unijnych, w trybie ogłoszenia na stronie internetowej lub BIP, sporządza - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 14 do Regulaminu** – pracownik Dysponenta odpowiedzialny za realizację zamówienia. Podlega on zatwierdzeniu przez Dysponenta.
 21. Kanclerz Akademii może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia publicznego bez przeprowadzenia procedury lub procedur do zamówień od kwoty 10 000 zł netto do kwoty 24 000 zł netto, o których mowa w ust. 4, w szczególności uzasadnionych przez Dysponenta sytuacjach, w szczególności:
 - 1) gdy z uwagi na specyficzny charakter przedmiotu zamówienia nie można ustalić przynajmniej dwóch potencjalnych wykonawców zamówienia, w szczególności ze względów organizacyjnych, technicznych, technologicznych, twórczych, estetycznych czy związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) udzielenie zamówienia danemu wykonawcy wiąże się z oszczędnością środków lub czasu realizacji zamówienia przy zachowaniu odpowiednio wysokiej jakości wykonania zamówienia;
 - 3) wskazany wykonawca gwarantuje należyte i terminowe wykonanie zamówienia, z zachowaniem odpowiednio wysokiej jakości wykonania zamówienia.

§ 7.

Umowa w sprawie zamówienia

1. Pracownik Dysponenta lub komisja przetargowa lub pracownicy prowadzący Postępowanie przygotowują wzór umowy stanowiący załącznik do Dokumentów zamówienia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od przygotowania wzoru umowy i sporządzenie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunków, stanowiących załącznik do Dokumentów zamówienia.
3. Wzór umowy oraz istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy, przed zatwierdzeniem Dokumentów zamówienia, wymagają zaopiniowania i parafowania przez radcę prawnego.
4. Umowy przygotowują osoby wskazane w ust. 1, na podstawie wzoru umowy zawartego w Dokumentach zamówienia.
5. Umowa w sprawie zamówienia publicznego podlega zaakceptowaniu, w szczególności przez:
 - 1) Dysponenta – pod względem merytorycznym;
 - 2) radcę prawnego – w zakresie zgodności Umowy z przepisami prawa;
 - 3) Głównego księgowego Akademii – co do faktu, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
6. Umowa po akceptacji osób wskazanych w ust. 5 zostaje przekazana przez członka komisji przetargowej lub pracownika prowadzącego Postępowanie lub pracownika Dysponenta do podpisania przez Kierownika zamawiającego i następnie przekazana do podpisu wykonawcy.
7. Zawarta umowa podlega rejestracji:
 - 1) dotycząca zamówienia Kancelarii Akademii przez pracownika Biura Finansów i Budżetu;
 - 2) dotycząca zamówienia innej niż Kancelaria Akademii Jednostki organizacyjnej przez pracownika tej Jednostki organizacyjnej.
8. Do zamówień Kancelarii Akademii oryginał umowy jest przechowywany w Biurze Finansów i Budżetu, a do zamówień innych niż Kancelaria Akademii Jednostek organizacyjnych w tych jednostkach.
9. Postanowienia ust. 1-8 stosuje się odpowiednio przy procedowaniu zmian umowy.
10. Zespół Zamówień Publicznych do zamówień Kancelarii Akademii i odpowiednio pracownik innych Jednostek organizacyjnych, w przypadkach przewidzianych w Pzp, po dokonaniu zmiany umowy, zamieszczają ogłoszenie o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
11. Projekty umów, o ile ich charakter się temu nie sprzeciwia, uwzględniają obligatoryjne elementy umowy wskazane w Pzp dla danego rodzaju zamówienia, w szczególności zawierają określenie:
 - 1) stron umowy, w szczególności przez podanie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania - w przypadku osób fizycznych, bądź nazwy (firmy), siedziby i osób reprezentujących – w przypadku osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej, oraz wskazanie osób upoważnionych do reprezentowania stron umowy;
 - 2) przedmiotu umowy, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Dokumentach zamówienia;
 - 3) miejsca wykonania umowy, chyba że wynika ono z właściwości zamówienia;
 - 4) terminu wykonania zamówienia przez wykonawcę;
 - 5) ceny brutto, w tym wartości (ceny) za poszczególne części zamówienia, w przypadku, gdy zobowiązanie może być wykonane częściowo;
 - 6) terminów płatności, wraz z klauzulą: „Dniem zapłaty należności jest dzień obciążenia rachunku Zamawiającego”;
 - 7) postanowień dotyczących kar umownych należnych Zamawiającemu od wykonawcy, w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w tym łączną maksymalną wysokość kar umownych, z zastrzeżeniem możliwości dochodzenia przez Zamawiającego odszkodowania uzupełniającego do rzeczywistej wysokości wyrządzonej szkody, o ile wynika to z charakteru umowy;

- 8) terminu i sposobu potwierdzenia przez Zamawiającego wykonania umowy np. sporządzenie protokołu odbioru;
 - 9) postanowień dotyczących podwykonawstwa, o ile przewiduje się powierzenie podwykonawstwa;
 - 10) postanowień odnoszących się do gwarancji lub rękojmi na wykonane odpowiednio usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 11) postanowień dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jest wymagane;
 - 12) uprawnień przysługujących Zamawiającemu, w tym postanowień dotyczących prawa wypowiedzenia umowy oraz prawa odstąpienia od umowy, ze wskazaniem terminów, w których wypowiedzenie bądź odstąpienie może być dokonane, o ile wynika to z charakteru umowy;
 - 13) postanowień dotyczących odpowiedzialności w zakresie realizacji umowy przez wskazanie osób właściwych do zapewnienia jej należytego wykonania oraz nadzoru nad ich prawidłową realizacją;
 - 14) warunków powierzenia przetwarzania danych osobowych, jeżeli przedmiot zamówienia wymaga powierzenia wykonawcy przetwarzania danych osobowych;
 - 15) warunków i zakresu przewidywanych zmian w sposobie realizacji zamówienia.
12. Umowa może zawierać dodatkowe postanowienia dotyczące:
- 1) zasad współdziałania z wykonawcą przy wykonaniu zobowiązania, w szczególności postanowienie o obowiązku informowania Zamawiającego przez wykonawcę o postępie prac;
 - 2) zasad przenoszenia prawa autorskiego i praw zależnych na Zamawiającego;
 - 3) sposobu rozstrzygania sporów wynikłych w związku z wykonywaniem umowy, z uwzględnieniem sądu właściwego dla Zamawiającego, w przypadku sporu sądowego.

§ 8.

Nadzór nad realizacją umowy

1. Udzielanie informacji i wyjaśnień odnośnie treści umowy oraz nadzór nad jej realizacją, w szczególności w zakresie terminowości jej wykonania, zgodności wykonywanych dostaw, usług lub robót budowlanych z Umową, należy do pracownika Dysponenta - wyznaczonego odpowiednio przez kierownika komórki organizacyjnej Kancelarii Akademii i Dyrektora innej niż Kancelaria Akademii Jednostki organizacyjnej.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 rejestruje w formie pisemnej uchybienia po stronie wykonawcy związane z jej wykonywaniem.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień po stronie wykonawcy, które zgodnie z postanowieniami umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych w stosunku do wykonawcy, pracownik, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 informuje Kierownika zamawiającego o innych okolicznościach mających wpływ na wykonanie umowy.
5. O niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia Kierownika zamawiającego i Głównego księgowego, określając skutki finansowe powstałe z tego tytułu.
6. Dysponent lub upoważniony pracownik Dysponenta dokonuje odbioru przedmiotu umowy i potwierdzenia zgodności faktury (rachunku) z treścią umowy i ze stanem faktycznym.
7. Na wniosek wykonawcy, Dysponent wystawia poświadczenie należytego wykonania umowy.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości

- ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - 4) Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
9. Raport, o którym mowa w ust. 8, zawiera:
- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 8, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania,
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
10. Raport, o którym mowa w ust. 8, sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
11. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, odpowiada za terminowość i kompletność raportu z realizacji zamówienia.
12. Raport z realizacji zamówienia przekazuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 do zamówień Kancelarii Akademii do Zespołu Zamówień Publicznych, natomiast do zamówień innych niż Kancelarii Akademii przekazuje pracownik Dysponenta do Dysponenta Jednostki.
13. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od daty wykonania umowy, rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od niej, przesyła do Zespołu Zamówień Publicznych informację zawierającą:
- 1) określenie (nazwę) zamówienia;
 - 2) nazwę i dane adresowe wykonawcy;
 - 3) numer umowy;
 - 4) ostateczną kwotę wynagrodzenia, którą wydatkowano na realizację zamówienia,
 - 5) informację, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informację, czy zamówienie zostało wykonane w terminie;
 - 6) przyczynę uzasadniającą wcześniejsze zakończenie stosunku umownego, jeśli dotyczy;
 - 7) datę z jaką rozwiązanie umowy nastąpiło, datę wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy, jeśli dotyczy;
 - 8) wartość niezrealizowanego zamówienia publicznego, jeśli dotyczy;
 - 9) informację o podwykonawcach, którzy wzięli udział w realizacji zamówienia wskazując nazwy podwykonawców, jeśli dotyczy.
14. Zespół Zamówień Publicznych odpowiednio do zamówień Kancelarii Akademii i pracownik Dysponenta do zamówień Dysponenta Jednostki nie później niż w terminie 30 dni od wykonania umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamieszcza w Biuletynie Zamówień

Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 Pzp.

15. Raport, o którym mowa w ust. 8 sporządza się do zamówień, o których mowa w §2 pkt 2 Regulaminu.

§ 9.

Rejestr postępowań i przechowywanie dokumentacji

1. Rejestr postępowań, o których mowa w § 5 i rejestr procedur, o których mowa w § 6 ust. 1 niniejszego Regulaminu, prowadzony jest przez:
 - 1) Zespół Zamówień Publicznych – dla postępowań i procedur prowadzonych w Kancelarii Akademii;
 - 2) Dyrektora pomocniczej jednostki naukowej bądź innej jednostki organizacyjnej Akademii lub wyznaczonego pracownika w tych jednostkach odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia - dla postępowań i procedur prowadzonych przez te jednostki.
2. Rejestr procedur o wartości szacunkowej zamówienia poniżej 25 000 zł netto, prowadzony jest odpowiednio przez Dysponenta lub wyznaczonych przez nich pracowników odpowiedzialnych merytorycznie za realizację zamówienia.
3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i 2 prowadzone są w formie elektronicznej i zawierają co najmniej:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) numer sprawy/zamówienia;
 - 3) nazwę nadaną zamówieniu;
 - 4) wartość szacunkową zamówienia;
 - 5) datę wszczęcia postępowania/procedury;
 - 6) datę udzielenia zamówienia lub unieważnienia postępowania/procedury;
 - 7) cenę netto i brutto zamówienia;
 - 8) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 9) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia;
 - 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przechowywanie dokumentacji.
4. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 5, przechowywana jest:
 - 1) w Zespole Zamówień Publicznych - dla postępowań prowadzonych w Kancelarii Akademii;
 - 2) w pomocniczych jednostkach naukowych oraz innych jednostkach organizacyjnych Akademii – dla postępowań prowadzonych przez te jednostki.
5. Dokumentacja postępowań, o których mowa w § 6, przechowywana jest przez Dysponenta lub wyznaczonego pracownika Dysponenta odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Dokumentację, o której mowa w niniejszym paragrafie przechowuje się przez okres wskazany w art. 78 ust. 1 i 4 Pzp, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

§ 10.

Sprawozdawczość w zakresie udzielonych zamówień publicznych

1. W związku z obowiązkiem sprawozdawczym określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 82 Pzp, w terminie do 1 marca każdego roku, Kierownik zamawiającego przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.

2. Dyrektorzy pomocniczych jednostek naukowych oraz dyrektorzy innych jednostek organizacyjnych Akademii przekazują Kanclerzowi Akademii, do dnia 15 lutego każdego roku informacje na temat:
 - 1) udzielonych w roku poprzednim zamówieniach publicznych ze wskazaniem: trybu udzielonego zamówienia, przedmiotu zamówienia (nazwy zamówienia) oraz wartości zamówienia netto wynikającej z zawartej z wykonawcą umowy (w przypadku, gdy zawarta umowa była umową ramową – również wraz z informacją na ten temat);
 - 2) udzielonych w roku poprzednim zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych (informacja dotyczy łącznej wartości udzielonych zamówień netto).
3. Dysponenci w Kancelarii Akademii przekazują do Zespołu Zamówień Publicznych, do 15 lutego każdego roku łączną wartość netto udzielonych zamówień w roku poprzednim z rejestru, o którym mowa w § 9 ust.2.
4. Na podstawie przekazanych informacji Zespół Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie o zamówieniach publicznych udzielonych przez Kancelarię, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.
5. Sprawozdanie przekazywane jest w sposób określony w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie art. 82 ust. 2 Pzp.
6. Roczne sprawozdanie oraz dokumenty stanowiące podstawę jego sporządzenia są przechowywane w Zespole Zamówień Publicznych.
7. Zamawiający przekazuje ponadto Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu lub ofertach, w terminie określonym w art. 81 ust. 1 Pzp. Obowiązek ten realizowany jest przez sekretarza komisji przetargowej lub pracownika Zespołu Zamówień Publicznych prowadzącego Postępowanie.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Plan postępowań o udzielenie zamówień z zastosowaniem Pzp (wzór).
- 2) Załącznik nr 1a – Plan procedur o udzielenie zamówień z zastosowaniem Regulaminu (wzór).
- 3) Załącznik nr 2 – Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych netto (wzór).
- 4) Załącznik nr 3 – Wniosek o wszczęcie procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej 25.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto (wzór).
- 5) Załącznik nr 4 – Ogłoszenie o zamówieniu (wzór).
- 6) Załącznik nr 5 – Zaproszenie do składania ofert/Zaproszenie do składania ofert w celu rozeznania rynku cen określonego przedmiotu zamówienia z możliwością udzielenia zamówienia (wzór).
- 7) Załącznik nr 6 – Zaproszenie do negocjacji z jednym wykonawcą (wzór).
- 8) Załącznik nr 7 – Notatka z badania i oceny ofert (wzór).
- 9) Załącznik nr 8 – Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie ogłoszenia na stronie internetowej lub w trybie zaproszenia do składania ofert w procedurze o wartości od 25.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto (wzór).
- 10) Załącznik nr 9 – Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą w procedurze o wartości równej 25.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto (wzór).
- 11) Załącznik nr 10 – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (wzór).
- 12) Załącznik nr 11 i 11a – Zakończenie procedury (wzór).
- 13) Załącznik nr 12 – Zlecenie wykonania zamówienia (wzór).

- 14) Załącznik nr 13 - Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawę i usługi dotyczące realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progów unijnych (wzór).
- 15) Załącznik nr 14 – Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie ogłoszenia na stronie internetowej w sprawie udzielenia zamówienia na dostawę i usługi dotyczące realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o wartości szacunkowej zamówienia poniżej progów unijnych (wzór).

Wzór

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia [dostawa, usługa, robota budowlana]	Przewidywany tryb lub inna procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia [zł z VAT]	Orientacyjna wartość zamówienia [w zł netto]	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)	Źródło finansowania
1.							
2.							
3.							

Zestawienie sporządził:

.....
 (data i podpis)

.....
 (data i podpis Dysponenta)

Z A T W I E R D Z A M

.....
 (data i podpis Kanclerza Akademii)

Wzór

.....
 (Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Plan procedur o udzielenie zamówień na rok

L.p.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia [dostawa, usługa, robota budowlana]	Przewidywany tryb procedury udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia [w zł netto]	Przewidywany termin wszczęcia procedury (w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym)	Źródło finansowania
1						
2						
3						

Zestawienie sporządził

.....
 (data i podpis)

.....
 (data i podpis Dysponent)

WNIOSEK**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130.000 ZŁOTYCH NETTO****1. Nazwa jednostki:**

Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....

Telefon:..... e-mail:.....

2. Rodzaj zamówienia: dostawy usługi roboty budowlane **3. Opis przedmiotu zamówienia***/należy uwzględnić przepisy art. 99 - 103 ustawy Pzp/*

Opis wg Wspólnego Słownika Zamówień	Kod CPV

.....
(data i podpis osoby dokonującej opisu
przedmiotu zamówienia)

4. Wartość szacunkowa zamówienia*/szacując zamówienie należy uwzględnić przepisy art. 28 - 36 ustawy Pzp, a także, o ile dotyczy, przewidywanych zamówień, o których mowa art. 214 ust. 1 pkt 7 i pkt 8 ustawy Pzp/*

- a) wartość zamówienia podstawowegozł (bez VAT) =euro
- b) wartość zamówień, o których mowa art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 Pzpzł (bez VAT)
=euro
- c) 1 euro* = zł
- d) źródło finansowania
- e) kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł (z VAT - %)
- f) wartość zamówienia ustalono na podstawie.....
- g) zamówienie jest jedynym zamówieniem tego rodzaju w danym roku budżetowym/łączna wartość zamówień tego rodzaju udzielanych w danym roku budżetowym wynosi**

* średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej ogłoszonym w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

**niepotrzebne skreślić.

W przypadku, gdy zamówienie nie jest jedynym zamówieniem tego rodzaju udzielanym w danym roku budżetowym należy określić łączną wartość wszystkich zamówień.

.....
(data i podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości)

5. Podział na zadania:

Inależy wskazać nazwy i zakresy poszczególnych części zamówienia a w przypadku, gdy zamawiający nie przewiduje udzielania zamówienia w częściach wskazać powody, dla których przedmiot zamówienia nie został podzielony/

.....
.....

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Uzasadnienie wyboru trybu lub innej procedury */formalne i prawne/*

.....

/należy wypełnić w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony/

7. Proponowane kryteria wyboru oferty:

/należy uwzględnić przepisy art. 239 -246 ustawy Pzp/

Najniższa cena

Cena i inne kryteria oraz ich wagi:

a) - ____ %

b) - ____ %

c) - ____ %

8. Określenie wymagań stawianych wykonawcom *(podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe)*

.....

9. Wymagany/pożądaný termin realizacji zamówienia

10. Proponowany skład komisji przetargowej

a) przewodniczący

b) sekretarz

Uwaga: w przypadku zamówień udzielanych przez Kancelarię PAN wyznacza Naczelnik Zespołu Zamówień Publicznych

c) członek

d) członek

Uwaga: w przypadku zamówień udzielanych przez Kancelarię PAN wyznacza jednostka organizacyjna zamawiającego odpowiedzialna za realizację zamówienia.

11. Załączniki do wniosku:

1) notatkę z szacowania przedmiotu zamówienia

2) opis przedmiotu zamówienia

3) istotne postanowienia umowy

4)

.....
(data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

.....
(data i podpis Dysponenta*)

* Dotyczy tylko Kancelarii Akademii.

12. Opinia na temat zapewnienia środków na realizację przedmiotu zamówienia

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Akademii
lub pełnomocnika)

13. Zweryfikowano pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp i przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych

.....
(data i podpis osoby dokonującej weryfikacji
wniosku)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

14. Wpisano do rejestru wraz z nadaniem numeru sprawy

Numer sprawy –

.....
(data i podpis osoby dokonującej rejestracji
wniosku)

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE PROCEDURY W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO O WARTOŚCI RÓWNEJ 25.000 ZŁOTYCH NETTO DO
WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH NETTO

1. **Nazwa jednostki:**
 Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:.....
 Telefon: e-mail:.....

2. **Rodzaj zamówienia:** dostawy usługi roboty budowlane

3. **Opis przedmiotu zamówienia**

4. **Wartość szacunkowa zamówienia**

/szacując zamówienie należy uwzględnić przepisy art. 28-36. ustawy Pzp/

- a) wartość zamówienia.....zł (bez VAT)
 b) źródło finansowania
- c) kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł (z VAT -%)
 d) wartość zamówienia ustalono na podstawie.....
 e) zamówienie jest jedynym zamówieniem tego rodzaju w danym roku budżetowym/
 łączna wartość zamówień tego rodzaju udzielanych w danym roku budżetowym
 wynosi*

**Niepotrzebne skreślić. W przypadku, gdy zamówienie nie jest jedynym zamówieniem tego rodzaju udzielanym w danym roku budżetowym należy określić łączną wartość wszystkich zamówień.*

5. **Proponowany tryb udzielenia zamówienia:**

- Ogłoszenie na BIP/stronie internetowej
 Zaproszenie do składania ofert (min. 3)
 Negocjacje z jednym wykonawcą
 Zaproszenie do składania ofert na BIP/stronie internetowej

Uzasadnienie dla wyboru trybu procedury

/należy wypełnić w przypadku trybu negocjacji z wybranym wykonawcą/

6. **Proponowane kryteria wyboru oferty****

- Najniższa cena
 Cena i inne kryteria oraz ich wagi:
 a) - _____ %
 b) - _____ %

** Nie dotyczy negocjacji z jednym wykonawcą.

.....
 (data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej
 zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

.....
(data i podpis Dysponenta***)

*** Dotyczy tylko Kancelarii Akademii.

8. Osoba/ osoby przeprowadzające czynności w procedurze i zakres wykonywanych czynności:

.....

9. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Akademii
lub pełnomocnika)

10. Załączniki do wniosku:

- 1) notatkę z szacowania przedmiotu zamówienia
- 2) opis przedmiotu zamówienia
- 3) analizę aspektów społecznych
- 4) istotne postanowienia umowy
- 5)

11. Wpisano do rejestru wraz z nadaniem numeru sprawy

Numer sprawy –

.....
(data i podpis osoby dokonującej rejestracji wniosku)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

Numer sprawy:

Miejscowość i data

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

1. Zamawiający: *(wskazać odpowiednio)*

Nazwa:

Adres:

e-mail:

2. Opis przedmiotu zamówienia: *(opisać odpowiednio).*

3. Termin realizacji zamówienia: *(wskazać odpowiednio).*

4. Warunki udziału w postępowaniu dla Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne: *(określić odpowiednio).*

5. Kryteria oceny ofert: *(wskazać i opisać odpowiednio, podając wagi).*

6. Sposób przygotowania i złożenia oferty *(opisać odpowiednio).*

Oferta powinna zawierać: *(wskazać odpowiednio).*

7. Termin składania ofert: *(wskazać odpowiednio).*

8. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami: *(wskazać odpowiednio).*

9. Inne istotne postanowienia dotyczące warunków realizacji zamówienia: *(wskazać odpowiednio).*

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Polska Akademia Nauk, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa. Dane osobowe Wykonawcy zostały przekazane dobrowolnie w celach związanych z zawarciem i wykonaniem umowy i zostaną udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Wykonawca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 2) Kontakt do Inspektora ochrony danych to adres mailowy: iod@pan.pl.
- 3) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane, gdyż jest to konieczne w celu zawarcia i realizacji umowy o i odbywa się na podstawie tej umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO
- 4) Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

- 5) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane i przechowywane do momentu ustania obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa.
- 6) Wykonawca ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia (o ile jest to prawnie dopuszczalne), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Wykonawca ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Dane osobowe Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Załączniki do Ogłoszenia o zamówieniu:

1.
2.
3.

Numer sprawy:

Miejscowość i data

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT /

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT w celu rozeznania rynku cen
..... (uzupełnić przedmiot zamówienia) z możliwością udzielenia zamówienia*

1. Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

Nazwa:

Adres:

e-mail:

2. Opis przedmiotu zamówienia: (opisać odpowiednio).

3. Termin realizacji zamówienia: (wskazać odpowiednio).

4. Warunki udziału w postępowaniu dla Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne: (określić odpowiednio, jeżeli dotyczy).

5. Kryteria oceny ofert: (wskazać i opisać odpowiednio, podając wagi).

6. Sposób przygotowania i złożenia oferty (opisać odpowiednio).

Oferta powinna zawierać: (wskazać odpowiednio).

7. Termin składania ofert: (wskazać odpowiednio).

8. Informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami: (wskazać odpowiednio).

9. Inne istotne postanowienia dotyczące warunków realizacji zamówienia: (wskazać odpowiednio).

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuje się, że:

- 1) Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Polska Akademia Nauk, Pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa. Dane osobowe Wykonawcy zostały przekazane dobrowolnie w celach związanych z zawarciem i wykonaniem umowy i zostaną udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Wykonawca posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- 2) Kontakt do Inspektora ochrony danych to adres mailowy: iod@pan.pl.
- 3) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane, gdyż jest to konieczne w celu zawarcia i realizacji umowy o i odbywa się na podstawie tej umowy (art. 6 ust. 1 lit b) RODO

- 4) Dane osobowe Wykonawcy nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane i przechowywane do momentu ustania obowiązku prawnego wynikającego z przepisów prawa.
- 6) Wykonawca ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia (o ile jest to prawnie dopuszczalne), ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
- 7) Wykonawca ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy Ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
- 8) Dane osobowe Wykonawcy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Załączniki do Zaprośzenia:

1.
2.
3.

**zastosować odpowiednio do procedury*

Numer sprawy:

Miejscowość i data

Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

Nazwa:

Adres:

e-mail:

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ

w zakresie przedmiotu zamówienia na (wskazać przedmiot zamówienia)

Zamawiający - (nazwa Zamawiającego), zaprasza Wykonawcę:
..... (nazwa Wykonawcy, adres) do negocjacji w procedurze o udzielenie
zamówienia publicznego na (wskazać przedmiot zamówienia)
prowadzonego w trybie negocjacji z jednym wykonawcą.

Negocjacje odbędą się w dniu roku o godzinie w siedzibie
Zamawiającego (adres Zamawiającego oraz miejsce negocjacji)/ negocjacje zostaną
przeprowadzone online*.

Potwierdzenie uczestnictwa w negocjacjach proszę przesłać na adres e-mail: do dnia
..... roku.

Załączniki do Zaproszenia do negocjacji:

.....

.....

*w zależności od decyzji Zamawiającego

Numer sprawy:

Notatka z badania i oceny ofert

1. Przedmiot zamówienia: *(wskazać odpowiednio).*
2. Oferty złożono w terminie: *(wskazać: tak lub nie).*
3. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty z informacjami dotyczącymi ofert*(podać odpowiednio).*
4. Informacje uzyskane z badania ofert*(podać odpowiednio).*
5. Uzasadnienie wyboru oferty *(podać odpowiednio).*
6. Dodatkowe informacje *(jeżeli dotyczy).*
7. Data i podpis osoby/osób sporządzających notatkę.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE OGŁOSZENIA NA STRONIE
INTERNETOWEJ LUB W TRYBIE ZAPROSZENIA DO SKŁADANIA OFERT W
PROCEDURZE O WARTOŚCI RÓWNEJ 25.000 ZŁOTYCH NETTO DO
WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH NETTO**

1. Nazwa jednostki:.....
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....
Telefon:..... e-mail:.....

2. Na podstawie wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia o wartości od 25.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto, nr..... z dnia..... na dostawy/usługi/roboty budowlane*, dotyczącego:

2.1. Ogłoszono procedurę na stronie BIP/ stronie internetowej*,

2.2. Zaproszono do składania ofert (min. 3)*,

.....
/nazwa wykonawcy, adres/

*niepotrzebne skreślić

3. W wyznaczonym terminie do dnia.....oferty złożyli/ł następujący wykonawcy/a oferując wykonanie zamówienia w cenie netto i brutto oraz uzyskując następującą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach wraz z łączną punktacją**.

3.1.
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto/

3.2. **
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto, liczba punktów w określonym kryterium, łączna liczba punktów/

**nie dotyczy, kiedy najniższa cena jest jedynym kryterium wyboru oferty

W przedmiotowym postępowaniu jako najkorzystniejsza została wybrana oferta złożona przez:.....

.....
/nazwa wykonawcy, adres/

Uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy:.....
.....

.....
(data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis Dysponenta)

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ
W PROCEDURZE O WARTOŚCI RÓWNEJ 25.000 ZŁOTYCH NETTO DO WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 130.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Nazwa jednostki:.....
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....
Telefon:..... e-mail:.....
2. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia o wartości od 25.000 złotych netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 złotych netto, nr..... z dnia..... na dostawy/usługi/roboty budowlane*,
dotyczącego:
przeprowadzono negocjacje z:
.....

/nazwa wykonawcy, adres/

*niepotrzebne skreślić

Negocjacje i inne warunki realizacji zamówienia, będące przedmiotem negocjacji (w opisie podać, w szczególności cenę netto i brutto zamówienia):
.....
.....

.....
/data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego,
odpowiedzialnego za realizację zamówienia/

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis Dysponenta)

Numer sprawy:

Miejscowość i data

Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

nazwa:

adres:

e-mail:

Dotyczy: prowadzonej procedury w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.
„.....” (wskazać przedmiot zamówienia)

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty

Informujemy, że w przedmiotowej procedurze w sprawie udzielenia zamówienia publicznego jako najkorzystniejszą została wybrana oferta złożona przez Wykonawcę
..... (nazwa Wykonawcy).

Do przedmiotowego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Numer sprawy:

Miejscowość i data

Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

Nazwa:

Adres:

e-mail:

Dotyczy: prowadzonej procedury w sprawie zamówienia publicznego pn. „..... ”
(wskazać przedmiot zamówienia)

Zakończenie procedury

Informujemy, że mając na uwadze postanowienie zawarte w pkt (wskazać odpowiednio nr punktu) Ogłoszenia o zamówieniu/Zaproszenia do składania ofert* przedmiotowa procedura została zakończona bez dokonania wyboru Wykonawcy.

Do przedmiotowego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

*Zastosować odpowiednio

Numer sprawy:

Miejscowość i data

Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

Nazwa:

Adres:

e-mail:

Dotyczy: prowadzonej procedury w sprawie zamówienia publicznego pn. „..... ”
(wskazać przedmiot zamówienia)

Zakończenie procedury

Informujemy, że na podstawie w pkt (wskazać odpowiednio nr punktu) Zaproszenia do składania ofert, została dokonana czynność szacowania wartości zamówienia na (wskazać przedmiot zamówienia) na podstawie złożonych ofert bez dokonania wyboru oferty i nieudzielenia zamówienia na podstawie zaproszenia do składania ofert.

Do przedmiotowego zaproszenia do składania ofert nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

Numer sprawy:

Miejscowość i data

Zamawiający: (wskazać odpowiednio)

nazwa:

adres:

e-mail:

Wykonawca: (wskazać odpowiednio)

nazwa:

adres:

e-mail:

Zlecenie wykonania zamówienia

1. Polska Akademia Nauk (uzupełnić odpowiednio) zleca wykonanie zamówienia na (uzupełnić odpowiednio przedmiot zamówienia) zgodnie z ofertą Wykonawcy z dnia (uzupełnić odpowiednio).
2. Zakres zamówienia (uzupełnić odpowiednio).
3. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia w terminie: (uzupełnić odpowiednio).
4. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotowego zamówienia ustalono na kwotę w wysokości: zł brutto (słownie: uzupełnić odpowiednio).
5. Kwota wskazana w pkt 4 obejmuje wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca: (uzupełnić odpowiednio) z tytułu prawidłowego wykonania zamówienia.
6. Wynagrodzenie zostanie zapłacone przelewem na wskazany w fakturze numer rachunku bankowego w terminie dni (uzupełnić odpowiednio) od daty prawidłowego wykonania zamówienia (opcjonalnie podpisać protokół odbioru zamówienia) i dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Osobą upoważnioną do udzielania dodatkowych informacji i potwierdzenia wykonania zamówienia jest Pani/Pan tel. e-mail: (uzupełnić odpowiednio).
8. Inne istotne postanowienia dotyczące warunków realizacji zamówienia: (jeżeli dotyczy, wskazać odpowiednio).
9. Do niniejszego zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
10. Adres i dane Zamawiającego, jakie należy wskazać w fakturze: (uzupełnić odpowiednio).

Zamawiający

Wykonawca

WNIOSEK**O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI DOTYCZĄCE REALIZACJI PRAC BADAWCZYCH, EKSPERYMENTALNYCH, NAUKOWYCH LUB ROZWOJOWYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

- 1. Nazwa jednostki:**
 Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów:.....
 Telefon: e-mail:.....

- 2. Rodzaj zamówienia: dostawy** **usługi**

- 3. Opis przedmiotu zamówienia**

4. Wartość szacunkowa zamówienia

/szacując zamówienie należy uwzględnić przepisy art 28-36 ustawy Pzp/

- a) wartość zamówienia.....zł (bez VAT) =euro
 b) 1 euro = zł
 c) źródło finansowania

d) kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł (z VAT -%)

e) wartość zamówienia ustalono na podstawie.....

** średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów, ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej ogłoszonym w drodze obwieszczenia, w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, oraz zamieszczanym na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych, niezwłocznie po publikacji komunikatu Komisji Europejskiej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*

5. Uzasadnienie prawne wyłączenia

Zamówienie z wyłączeniem ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp.

Uzasadnienie faktyczne:

Ustawy nie stosuje się do zamówień na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

.....

6. Tryb udzielenia zamówienia: Ogłoszenie na stronie BIP/ stronie internetowej*

*niepotrzebne skreślić

7. Proponowane kryteria wyboru oferty**

Najniższa cena

Cena i inne kryteria oraz ich wagi:

c) - _____ %

d) - _____ %

.....
 (data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej)

.....
(data i podpis Dysponenta***)

*** Dotyczy tylko Kancelarii Akademii.

8. **Osoba/ osoby przeprowadzające czynności w postępowaniu i zakres wykonywanych czynności:**

.....

9. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację przedmiotu zamówienia**

.....

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Akademii
lub pełnomocnika)

10. **Zweryfikowano pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp i przepisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych**

.....
(data i podpis osoby dokonującej weryfikacji wniosku)

11. **Załączniki do wniosku:**

- 1) notatkę z szacowania przedmiotu zamówienia
- 2) opis przedmiotu zamówienia
- 3) analizę aspektów społecznych
- 4) istotne postanowienia umowy
- 5)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis kierownika zamawiającego)

12. **Wpisano do rejestru wraz z nadaniem numeru sprawy**

Numer sprawy -

.....
(data i podpis osoby dokonującej rejestracji wniosku)

WNIOSEK

**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA W TRYBIE OGŁOSZENIA NA STRONIE INTERNETOWEJ
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA NA DOSTAWY I USŁUGI DOTYCZĄCE REALIZACJI PRAC
BADAWCZYCH, EKSPERYMENTALNYCH, NAUKOWYCH LUB ROZWOJOWYCH O WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA PONIŻEJ PROGÓW UNIJNYCH**

1. Nazwa jednostki:.....
Nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów :.....
Telefon:..... e-mail:.....

2. Na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia na dostawy i usługi dotyczące realizacji prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, nr.....z dnia....., dotyczącego:

.....
ogłoszono postępowanie na stronie internetowej

4. W wyznaczonym terminie do dnia.....oferty złożyli/ł następujący wykonawcy/a oferując wykonanie zamówienia w cenie netto i brutto oraz uzyskując następującą liczbę punktów w poszczególnych kryteriach wraz z łączną punktacją**.

.....
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto/

**
/nazwa wykonawcy, adres, cena netto i brutto, liczba punktów w określonym kryterium, łączna liczba punktów/

**nie dotyczy, kiedy najniższa cena jest jedynym kryterium wyboru oferty

W przedmiotowym postępowaniu jako najkorzystniejsza została wybrana oferta złożona przez:.....

.....
/nazwa wykonawcy, adres/

Uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy:.....
.....

.....
(data i podpis pracownika jednostki organizacyjnej zamawiającego, odpowiedzialnego za realizację zamówienia)

Z A T W I E R D Z A M

.....
(data i podpis Dysponenta)

Wzór

Zarządzenie Nr.....

z dnia

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie ust. 6 Decyzji Nr 5/2021 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 28 stycznia 2021 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii.

§ 1.

1. Powołuję Komisję przetargową, zwaną dalej „Komisją” do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą
2. Komisja prowadzi postępowanie zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 3 do Decyzji Nr 5/2021 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 28 stycznia 2021 roku.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.
4. Zmiana składu Komisji wymaga odrębnego zarządzenia.

§ 2.

Do składu Komisji powołuję następujące osoby, w charakterze:

- 1) przewodniczący -
- 2) sekretarz -
- 3) członek -

§ 3.

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych czynności, zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący.
5. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi sekretarz Komisji.
6. Zakres obowiązków osób wchodzących w skład Komisji został określony w Regulaminie pracy Komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik nr 3 do Decyzji Nr 5/2021 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 28 stycznia 2021 roku.
7. Przewodniczący Komisji zostaje upoważniony do podziału bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji wynikającą z Regulaminu, o którym mowa w ust. 6.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie otrzymują członkowie Komisji:

1).....

2).....

3).....

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Na podstawie ust. 7 Decyzji Nr 5/2021 Prezesa Polskiej Akademii Nauk z dnia 28 stycznia 2021 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane przez Kancelarię Akademii, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją” składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
2. Przewodniczącym nie może być osoba powołująca skład Komisji i zatwierdzająca jej działania.
3. Dla ważności posiedzenia Komisji konieczna jest obecność, co najmniej 2/3 składu, z zastrzeżeniem postępowań o wartości równej lub przekraczającej progi unijne określone na podstawie przepisów Pzp, dla ważności których wymagana jest obecność co najmniej 3 członków Komisji.
4. Komisja dokonuje czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
6. Osoby wymienione w ust. 5 podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia - Kierownikowi zamawiającego, przekazywane przewodniczącemu Komisji.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Osoby wymienione w ust. 5, co do których zachodzą wskazane w Pzp okoliczności uzasadniające wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia, zobowiązane są do niepodejmowania jakichkolwiek czynności związanych z tym postępowaniem lub niezwłocznego zaprzestania podejmowania wszelkich czynności z nim związanych, informując o tym przewodniczącego Komisji lub – jeżeli okoliczności dotyczą przewodniczącego Komisji – Kierownikowi zamawiającego.

10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Kierownik zamawiającego, na wniosek przewodniczącego Komisji, zmienia skład Komisji w przypadku, gdy osoby, o których mowa w ust. 5:
 - 1) podlegają wyłączeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 2) nie złożyły oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 lub ust. 8 w terminach tam określonych;
 - 3) nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji z przyczyn innych niż wymienione w pkt 1;
 - 4) nie wypełniają zadań zleconych przez przewodniczącego Komisji lub wypełniają je nieobiektywnie lub nierzetelnie;
 - 5) nie uczestniczyły, bez usprawiedliwienia, w dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji.
12. W przypadku wyłączenia z postępowania przewodniczącego Komisji lub wystąpienia innych przyczyn powodujących jego nieobecność, funkcję przewodniczącego Komisji pełni sekretarz.

§ 2.

Komisja

Do zadań Komisji albo w przypadku braku powołania Komisji do obowiązków Pracowników prowadzących Postępowanie należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego propozycji rozstrzygnięć z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, dotyczących:
 - a) określenia podstaw wykluczenia wykonawców z Postępowania;
 - b) określenia warunków udziału wykonawców w Postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert w oparciu o propozycję wskazaną we wniosku;
 - c) wykluczenia wykonawców;
 - d) odrzucenia ofert;
 - e) wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - f) unieważnienia Postępowania;
- 2) przygotowywanie projektów:
 - a) dokumentów niezbędnych do wszczęcia Postępowania, w tym ogłoszenia (jeśli jest wymagane) i Specyfikacji lub innego dokumentu będącego podstawą uczestnictwa wykonawcy w Postępowaniu lub przeprowadzenia z nim negocjacji ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje;
 - b) pism do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub innych organów, jeżeli przepisy szczególne tego wymagają;
 - c) odpowiedzi na odwołanie;
 - d) innych dokumentów wymaganych Pzp, w tym prowadzenie w toku Postępowania wymaganej Pzp korespondencji z wykonawcami;
- 3) występowanie do Kierownika zamawiającego z inicjatywą powołania biegłego w przypadkach wskazanych w art. 55 ust. 4 Pzp;
- 4) prowadzenie dokumentacji Postępowania;
- 5) dokonanie pogłębionej analizy możliwości zastosowania w Postępowaniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych;
- 6) prowadzenie zebrania wykonawców, o którym mowa Pzp;
- 7) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadkach przewidzianych Pzp;
- 8) otwarcie ofert;

- 9) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu, badanie i ocena ofert według kryteriów określonych w dokumentacji Postępowania oraz badanie zgodności oferty ze Specyfikacją;
- 10) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.

§ 3.

Przewodniczący Komisji

1. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami Komisji oraz zapewnienie sprawnego prowadzenia postępowań;
 - 2) informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Pzp;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego o zmianę składu Komisji w okolicznościach, o których mowa w § 1 ust. 11;
 - 4) wnioskowanie do Kierownika zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach, o zawieszenie prac Komisji do czasu wyjaśnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 11 pkt 1, wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 11 pkt 2, bądź ustania przyczyny, o której mowa w § 1 ust. 11 pkt 3;
 - 5) zwoływanie posiedzeń Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Komisji;
 - 6) ustalenie, które czynności Komisja wykonuje na posiedzeniach, a które w trybie roboczym;
 - 7) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 8) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 9) podział zadań pomiędzy członków Komisji, wyznaczenie terminów ich wykonania oraz zapewnienie ich należytej realizacji;
 - 10) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 11) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia;
 - 12) informowanie członków Komisji o wniesieniu środków ochrony prawnej przysługujących wykonawcom;
 - 13) informowanie Kierownika zamawiającego o istotnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;
 - 14) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania, w tym wyznaczenie sekretarza do udziału w spotkaniu z wykonawcą;
 - 15) podejmowanie decyzji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 16) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
2. Przewodniczący Komisji upoważniony jest przez kierownika zamawiającego do podpisywania w imieniu Zamawiającego odpowiedzi na pytania wykonawców.

§ 4.

Sekretarz Komisji

1. Sekretarz Komisji odpowiada za:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności, sporządzanie protokołu postępowania, zawierającego wszystkie wymagane podpisy

- członków Komisji i innych osób, przed przekazywaniem dokumentacji do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń i innych informacji podlegających publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronie BIP lub stronie internetowej;
 - 3) terminowe dostarczanie wszystkim członkom Komisji dokumentów na jej posiedzenia;
 - 4) przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia Postępowania;
 - 5) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub innym organom kontrolnym kopii dokumentów postępowania w celu przeprowadzenia kontroli przewidzianych stosownymi przepisami prawa w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji;
 - 6) pełnienie funkcji przewodniczącego Komisji w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 ust. 12;
 - 7) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję, w tym sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji lub notatek, o których mowa w § 8 ust. 1 zdanie drugie;
 - 8) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji – posiedzeń Komisji;
 - 9) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego;
 - 10) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji;
 - 11) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem, w tym dbałość o kompletność podpisów pod dokumentami sporządzanymi przez Komisję;
 - 12) sporządzanie protokołu postępowania oraz pieczęć nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania;
 - 13) zamieszczanie i przekazywanie do publikacji, wymaganych Pzp, ogłoszeń z wyłączeniem tych przypisanych innym osobom w postępowaniu;
 - 14) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy otrzymali SWZ, a także rejestru złożonych ofert;
 - 15) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań i żądań wyjaśnienia treści SWZ;
 - 16) udostępnianie dokumentów postępowania, w szczególności wniosków, ofert, protokołu, zainteresowanym wykonawcom – po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego;
 - 17) sporządzenie protokołu z zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 136 Pzp;
 - 18) zamieszczanie na stronie BIP lub stronie internetowej dokumentów wymaganych przepisami Pzp;
 - 19) sporządzanie kompletu dokumentacji przewidzianej przepisami Pzp oraz odrębnymi przepisami;
 - 20) powiadamianie drogą elektroniczną lub w przypadku pilnej potrzeby telefonicznie, członków Komisji o terminach posiedzeń i terminach wykonania czynności, do których wykonania zostali zobowiązani członkowie Komisji;
 - 21) informowanie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie i terminach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu - w uzgodnieniu z Przewodniczącym;
 - 22) dokonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego;
 - 23) wykonywanie innych czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.

§ 5. Członkowie Komisji

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) wykonywania poleceń przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji;
 - 3) niezwłocznego informowania przewodniczącego Komisji o zdarzeniach mających wpływ na przebieg postępowania, w szczególności zachowania tajemnicy służbowej przez członka Komisji w celu przestrzegania zasad określonych w Pzp;
 - 4) zachowania poufności, w tym przestrzegania zakazu ujawniania informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem prac nad sporządzeniem SWZ, badania, oceny i porównania treści złożonych ofert, do momentu, w którym będą podlegały ujawnieniu w protokole Postępowania i załącznikach do niego, zgodnie z zasadami udostępniania protokołu i załączników zawartymi w Pzp;
 - 5) rzetelnego, bezstronnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie;
 - 6) niezwłocznego informowania Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w szczególności o okolicznościach wskazanych w art. 56 Pzp;
 - 7) rozpatrywania wniosków wykonawców, w tym także wynikających z wniesionych odwołań.
2. Członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia we wszystkich pracach Komisji, niezależnie od dokonanych przez Przewodniczącego ustaleń;
 - 2) zgłaszania w każdym czasie do Przewodniczącego zastrzeżeń co do pracy Komisji – pisemnie lub ustnie do protokołu;
 - 3) składania do Przewodniczącego wniosków o wyłączenie z udziału w podejmowaniu konkretnej lub określonego rodzaju czynności z powodu braku wiedzy lub doświadczenia niezbędnych do wykonywania danego rodzaju czynności (dotyczy to w szczególności oceny ofert zgodnie z kryteriami oceny ofert w Postępowaniu).
3. Członkowie Komisji, w ramach czynności związanych z pracami Komisji, nie mogą przyjmować od osób niewykonyjących czynności w Postępowaniu poleceń służbowych dotyczących sposobu prowadzenia Postępowania.

§ 6. Pracownicy prowadzący Postępowanie

1. W przypadkach niepowołania Komisji Postępowanie jest prowadzone przez wskazanych przez Kierownika zamawiającego pracowników.
2. Do prowadzenia Postępowania wyznaczani są każdorazowo:
 - 4) pracownik Zespołu Zamówień Publicznych;
 - 5) pracownik Dysponenta lub Jednostki organizacyjnej Akademii.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 pkt 1:
 - 1) zapewnia zgodność prowadzonego Postępowania z przepisami Pzp;
 - 2) przygotowuje projekty Dokumentów zamówienia;

- 3) niezwłocznie po zatwierdzeniu Dokumentów zamówienia przez Kierownika zamawiającego, przygotowuje i przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu, a także jego zmiany;
- 4) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego Postępowania Dokumenty zamówienia oraz ich zmiany w zakresie i terminach przewidzianych w Pzp;
- 5) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego Postępowania informację o kwocie przeznaczanej na sfinansowanie zamówienia w terminie przewidzianym w Pzp;
- 6) dokonuje, wspólnie z wyznaczonym pracownikiem Jednostki organizacyjnej, otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu i ofert;
- 7) ocenia brak podstaw wykluczenia z Postępowania oraz spełnianie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
- 8) ocenia oferty;
- 9) przygotowuje i przekazuje propozycje rozstrzygnięć i projekty dokumentów do zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
 - a) wniosków o wszelkie określone w Pzp wyjaśnienia i uzupełnienia,
 - b) odpowiedzi na pytania i zmiany treści Dokumentów zamówienia,
 - c) zawiadomień o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - wykonawcach wykluczonych z Postępowania;
 - ofertach odrzuconych w Postępowaniu;
 - unieważnieniu Postępowania;
 - poprawieniu omyłek;przy czym odpowiada za uzasadnienie formalne zawarte w ww. projektach;
- 10) przygotowuje projekt odpowiedzi na wniesione odwołanie w zakresie formalnym;
- 11) przekazuje wykonawcom zgodnie z Pzp zatwierdzone dokumenty, w tym o:
 - a) wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
 - b) wyborze oferty najkorzystniejszej i odrzuconych ofertach,
 - c) unieważnieniu Postępowania;
- 12) udostępnia na stronie internetowej prowadzonego Postępowania, z wyjątkiem przypadków określonych w Pzp, informację o wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu Postępowania;
- 13) informuje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie i terminach określonych w przepisach dotyczących zamówień publicznych, o złożonych ofertach i wnioskach o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu;
- 14) udostępnia protokół Postępowania i załączniki do niego w trybie i terminach przewidzianych w Pzp;
- 15) weryfikuje prawidłowość wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli w Dokumentach zamówienia żądano ich wniesienia;
- 16) dokumentuje przebieg Postępowania sporządzając w jego toku protokół, a po zakończeniu Postępowania przekazuje protokół do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego;
- 17) dokumentuje wszystkie istotne czynności oraz inne istotne zdarzenia w Postępowaniu w zakresie komunikacji z wykonawcami oraz innymi podmiotami, a także w związku z udostępnianiem protokołu Postępowania;
- 18) w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty zakończenia Postępowania przygotowuje i przekazuje zgodnie z Pzp, odpowiednio, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia lub ogłoszenie o wyniku Postępowania;

- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i kompletność dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 20) wykonuje inne czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
4. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 pkt 2) w toku Postępowania:
- 1) przygotowuje projekt Specyfikacji lub innych Dokumentów zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, sposobu jego realizacji, warunków udziału w Postępowaniu, dokonuje pogłębioną analizę możliwości zastosowania w Postępowaniu aspektów społecznych, środowiskowych i innowacyjnych oraz opracowuje kryteria oceny ofert;
 - 2) przygotowuje w zakresie merytorycznym projekt odpowiedzi na pytania zadane przez wykonawców w trakcie postępowania;
 - 3) dokonuje, wspólnie z pracownikiem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), otwarcia wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu i ofert;
 - 4) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w Postępowaniu;
 - 5) ocenia oferty;
 - 6) przygotowuje uzasadnienia faktyczne do projektów dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
 - 7) przygotowuje projekt odpowiedzi na wniesione odwołanie w zakresie merytorycznym;
 - 8) przekazuje propozycje rozstrzygnięć i projekty dokumentów do zaakceptowania przez Wnioskodawcę/Wnioskodawców;
 - 9) przygotowuje projekt Umowy;
 - 10) przekazuje pracownikowi, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), skan zawartej z wykonawcą Umowy, w terminie 7 dni od dnia jej zawarcia;
 - 11) wykonuje inne czynności, które są lub okażą się niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku Postępowania.
5. Do pracowników prowadzących Postępowanie przepisy § 1 ust. 5-11 oraz § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

Tryb pracy Komisji

1. Przewodniczący w trakcie pracy Komisji ustala:
 - 1) terminarz czynności i poszczególnych etapów Postępowania;
 - 2) terminy posiedzeń Komisji;
 - 3) podział bieżącej pracy pomiędzy członków Komisji, mając na uwadze indywidualizację odpowiedzialności członków Komisji.
2. Miejsce i terminy posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzeń Komisji Sekretarz powiadamia członków drogą mailową, a w sprawach pilnych – dodatkowo telefonicznie.
4. Komisja rozstrzyga kwestie sporne w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów członków obecnych na posiedzeniu.
5. Każdy członek Komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw (bez możliwości wstrzymania się od głosu). W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, głos przewodniczącego Komisji ma charakter rozstrzygający.
6. Członek Komisji głosujący przeciwko przyjętej przez Komisję propozycji rozstrzygnięcia, może wnieść o odnotowanie zdania odrębnego do protokołu posiedzenia Komisji.

7. Przewodniczący Komisji może postanowić o podejmowaniu przez Komisję określonych czynności w trybie roboczym. W takim przypadku Komisja pracuje za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8.

Protokół Postępowania, dokumentowanie przebiegu pracy Komisji

1. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, dokumentujące kolejne czynności podejmowane przez Komisję w toku Postępowania. W przypadkach, w których Komisja pracuje w trybie roboczym czynności podejmowane przez członków Komisji dokumentowane są za pomocą notatek służbowych sporządzanych przez członków Komisji lub Sekretarza.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu Komisji.
3. Sekretarz Komisji sporządza protokół Postępowania, stosowny do trybu prowadzonego Postępowania, wg wzoru określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 80 pkt 1 Pzp.
4. Protokół Postępowania, o którym mowa w ust. 3, jest jawny z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą one być udostępnione innym uczestnikom postępowania.
5. Zamawiający udostępnia wykonawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, Zamawiający udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty albo o unieważnieniu Postępowania.
6. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, przesłanie kopii pocztą lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wykonawcy wskazanym we wniosku. Bez zgody Zamawiającego, wykonawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w Postępowaniu.

§ 9.

Środki ochrony prawnej – Postępowanie odwoławcze

1. W przypadku wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 513 Pzp w postępowaniu prowadzonym przez Jednostki organizacyjne Akademii – Dyrektor tej Jednostki któremu powierzono wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego niezwłocznie informuje Kanclerza Akademii, przekazując stanowisko Komisji oraz wskazuje osoby reprezentujące zamawiającego przed Krajową Izbę Odwoławczą.
2. Kanclerz Akademii wyznacza osoby reprezentujące Akademię i udziela stosownych pełnomocnictw do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.