

REGULAMIN

**Postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane
w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk
w Krakowie, nie objęte Ustawą Prawo Zamówień Publicznych**

Kraków, 16.08.2018

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady i tryb postępowania konkursowego oraz zawierania umów na realizację dostaw, usług i robót budowlanych w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie (dalej IFJ PAN), dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: PZP).
2. Postępowania organizuje i przeprowadza właściwa Komisja Konkursowa IFJ PAN.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Objaśnienia pojęć występujących w procedurze konkursowej:

- 1) **Komisja Konkursowa** - należy przez to rozumieć zespół co najmniej trzech osób powołanych celem zorganizowania i przeprowadzenia postępowania. Skład osobowy Komisji Konkursowej winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi postępowania.
- 2) **Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość netto w złotych polskich (bez podatku VAT) określoną zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.
- 3) **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonywanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego .
- 4) **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.
- 5) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami.
- 6) **Obiekt budowlany** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną.
- 7) **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Instytut Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk w Krakowie.

- 8) **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub która zawarła umowę z Zamawiającym.
- 9) **Najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe.
- 10) **Wymagania ofertowe (WO)** - należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich informacji niezbędnych dla Wykonawców do sporządzenia ofert odpowiadających potrzebom Zamawiającego.
- 11) **Plan zamówień Zamawiającego** - należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych jednostki organizacyjnej.
- 12) **Osoba odpowiedzialna merytorycznie** - osoba, dla której realizowany jest zakup.

ROZDZIAŁ II

Procedury udzielania zamówienia

§ 3

1. Do rozpoczęcia procedury dostaw/usług, robót budowlanych wykonywanych przez zewnętrznych dostawców lub wykonawców konieczne jest złożenie przez komórkę organizacyjną IFJ PAN wypełnionego zapotrzebowania z załącznikami (np. lista elementów, oferty, protokół wyboru ofert, opis i szacowana kwota przedmiotu zamówienia, oświadczenie wyłącznego dostawcy, uzasadnienia). W przypadku załączników w języku obcym wymagane jest ich złożenie wraz z tłumaczeniem na język polski. Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Za treść opisu przedmiotu zamówienia odpowiada osoba odpowiedzialna merytorycznie.
3. Dział Zaopatrzenia i Inwentaryzacji (DZI) przyjmuje zapotrzebowanie, rejestruje, sprawdza w Dziale Planowania Ekonomicznego (DEP) lub Dziale Współpracy Europejskiej (DWE), czy zamawiająca komórka organizacyjna dysponuje wymaganą kwotą, składa do akceptacji Dyrektora/Zastępców Dyrektora/Głównego Księgowego.
4. Jeżeli kwota zamówienia nie przekracza netto progu, o którym mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, DZI przystępuje do realizacji zamówienia zgodnie z procedurami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
5. Zapotrzebowania na zamówienia powyżej progów, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP kierowane są do Działu Zamówień Publicznych (DZP), a po zakończeniu procedury i zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą ich realizację przejmuje DZI.
6. Zapotrzebowania na zamówienia przekraczające 10 000 PLN netto a mniejsze niż wyrażona w złotych równowartość 144 000 EUR z dziedziny nauki i zakresu działalności kulturalnej w rozumieniu art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy PZP, kierowane są do Działu Zamówień Publicznych

(DZP) a po zakończeniu procedury i zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą ich realizację przejmuje DZI.

7. Zapotrzebowania na zamówienia przekraczające 10 000 PLN netto, a mniejsze niż wyrażona w złotych równowartość 750 000 EUR, wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE tj. usługi społeczne i inne szczególne usługi, kierowane są do Działu Zamówień Publicznych (DZP) a po zakończeniu procedury i zawarciu umowy z wybranym Wykonawcą ich realizację przejmuje DZI.

§ 4

Zamówienia o wartości poniżej 3 000 PLN netto

1. Decyzję o wydatkowaniu środków do kwoty 3 000 PLN netto podejmuje Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych.
2. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3 000 PLN netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu, jednakże dopuszcza się stosowanie rozeznania cenowego przez Zamawiającego.

§ 5

Zamówienia o wartości od 3 000 PLN netto do 10 000 PLN netto

1. Decyzję o wydatkowaniu środków od kwoty 3 000 PLN netto do kwoty 10 000 PLN netto podejmuje: Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych.
2. Ustala się tryb uproszczony udzielania zamówienia o wartości od 3 000 PLN netto do 10 000 PLN netto w formie rozeznania cenowego.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza komórka organizacyjna wskazana na zapotrzebowaniu (osoba odpowiedzialna merytorycznie) poprzez zapytanie (telefoniczne, e-mailem, faksem lub pisemnie) skierowane do minimum trzech Wykonawców, chyba że ze względu na właściwości zamówienia, Zamawiający posiada wiedzę o mniejszej ilości Wykonawców. Obowiązek udokumentowania, że na rynku istnieje tylko jeden potencjalny Wykonawca zdolny do wykonania zamówienia spoczywa na osobie odpowiedzialnej merytorycznie.
4. Z przeprowadzonych czynności komórka organizacyjna wskazana na zapotrzebowaniu sporządza protokół z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy. Załącznikami do protokołu są: oferty, wydruki ze stron internetowych, katalogi cenowe, notatki z rozeznania telefonicznego.
5. Pracownik DZI prowadzący sprawę przystępuje do realizacji zapotrzebowania poprzez wysłanie do wybranego Wykonawcy wskazanego w protokole, o którym mowa w pkt. 4, zamówienia lub poprzez zawarcie umowy.

§ 6

Zamówienia o wartości powyżej 10 000 PLN netto a nie przekraczające 30 000 EUR netto

1. Konkursem obejmuje się dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto przekracza kwotę 10 000 PLN, z zastrzeżeniem zamówień określonych w § 3 pkt. 6 i 7.
2. Konkurs ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

3. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego na dostawy, usługi lub roboty budowlane podejmuje Dyrektor IFJ PAN na podstawie wniosku Działu Zaopatrzenia i Inwentaryzacji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora IFJ PAN na realizację danego zamówienia pracownik DZI przystępuje do jego realizacji na podstawie procedury określonej w niniejszym Regulaminie.
5. Brak zgody Dyrektora IFJ PAN na realizację danego zamówienia skutkuje wstrzymaniem/ anulowaniem danej procedury.
6. W przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa zatrudnionych pracowników lub majątku IFJ PAN decyzje dotyczące realizacji usług, dostaw i robót budowlanych mających na celu usunięcie tego zagrożenia podejmuje Dyrektor IFJ PAN.

§ 7

1. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania Regulaminu i jego procedur dzielić zamówienia na części lub obniżać jego wartości w celu uzyskania zamówienia o wartości poniżej poziomu ustalonego w § 3 pkt 5, 6 i 7.
2. Szacowanie wartości zamówienia następuje według przepisów art. 32-35 ustawy PZP ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zamówień udzielanych w częściach,
 - b) dostaw i usług powtarzających się okresowo,
 - c) wartości przewidywanych zamówień uzupełniających.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, wstępnych ofert cenowych lub innych informacji z badania rynku.
4. Za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia odpowiada osoba składająca zapotrzebowanie (osoba odpowiedzialna merytorycznie).
5. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacunkowej wartości zamówienia.
6. W przypadku wystąpienia nowych, wcześniej nieplanowanych potrzeb już po zawarciu umowy na wykonanie zamówienia, nowe zapotrzebowania należy traktować, jako nowe zamówienia.
7. Do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego Kierownik Działu Zaopatrzenia i Inwentaryzacji składa do Działu Zamówień Publicznych plan zamówień IFJ PAN na dostawy, usługi i roboty budowlane na bieżący rok budżetowy, na podstawie którego Dział Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
8. Plan zamówień jednostki organizacyjnej należy przekazać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej.

§ 8

Dla zamówień, które ze względu na swą specyfikę będą możliwe do zrealizowania przez właściwą dla Zamawiającego grupę Wykonawców tj. zamówienia o charakterze nieprzewidywalnym typu:

awarie, konieczność dokonania zamówienia, którego wcześniej nie planowano a potrzeba jego wykonania wynikła nagle – w zależności od wartości zamówienia stosuje się zasadę wyboru Wykonawcy na podstawie rozeznania rynku określoną w § 10 pkt. 3 lub procedurę uproszczoną określoną w § 5.

§ 9

Regulamin nie obejmuje dostaw i usług finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.

ROZDZIAŁ III

Rodzaje konkursów do zamówień o wartości powyżej 10 000 PLN netto a nie przekraczające 30 000 EUR netto

§ 10

1. Ustala się następujące rodzaje konkursów:
 - a) **konkurs na podstawie zebranych ofert** (tryb podstawowy) – ogłoszenie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zamawiającego - termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni w przypadku dostaw i usług, 14 dni w przypadku robót budowlanych, licząc od daty ogłoszenia konkursu na stronie internetowej;
 - b) **zaproszenie do składania ofert** nie mniej niż trzech Wykonawców, chyba że z charakteru przedmiotu zamówienia wynika, że Zamawiający nie może określić wymaganej liczby trzech Wykonawców – termin składania ofert nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od daty wysłania zaproszenia;
 - c) **zaproszenie do negocjacji** jednego lub więcej Wykonawców.
Tryb określony w pkt. 1 lit. b) i c) dotyczy zamówień, które ze względu na swą specyfikę będą możliwe do zrealizowania przez właściwą/właściwego dla Zamawiającego Wykonawcę/ grupę Wykonawców.
2. Decyzję o rodzaju konkursu podejmuje Dyrektor IFJ PAN na wniosek, o którym mowa w § 6 pkt 3.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IFJ PAN może wyrazić zgodę na odstąpienie od organizowania konkursu i zlecenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy.

ROZDZIAŁ IV

Dokumenty konkursowe

§ 11

1. Na podstawowe dokumenty konkursów, o których mowa w § 10 pkt 1 składają się co najmniej:
 - a) ogłoszenie o konkursie lub zaproszenie
 - b) wymagania ofertowe (WO)
 - c) formularz oferty
 - d) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy;
2. Ogłoszenie o konkursie powinno w szczególności zawierać:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego (ogłaszającego konkurs);

- b) określenie rodzaju konkursu;
 - c) określenie przedmiotu zamówienia;
 - d) termin rozpoczęcia i miejsce konkursu;
 - e) termin i miejsce składania ofert;
 - f) informację o możliwości składania ofert częściowych, wariantowych, równoważnych, bądź braku takiej możliwości;
 - g) informację o sposobie komunikowania się Zamawiającego z Wykonawcami;
 - h) informację, że pytania dotyczące postępowania można składać nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert;
 - i) zastrzeżenie, że Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru oferty zgodnie z niniejszym Regulaminem, jak też uznania, że konkurs nie dał rezultatu i unieważnienia go bez podania przyczyn;
 - j) informację o załącznikach stanowiących integralną część ogłoszenia;
 - k) klauzulę informacyjną w sprawie RODO.
3. Wymagania Ofertowe (WO), powinny zawierać, co najmniej:
- a) określenie rodzaju i przedmiotu konkursu (w przypadkach koniecznych również za pomocą szczegółowych opisów, planów, rysunków, projektów lub innej dokumentacji projektowo-technicznej) wraz z podaniem wszelkich dodatkowych wymagań koniecznych dla realizacji przedmiotu konkursu;
 - b) określenie wymagań technicznych i organizacyjnych dotyczących przedmiotu konkursu, podanych za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych, z dopuszczeniem w uzasadnionych przypadkach wskazania typu/producenta (z dopuszczeniem ofert równoważnych);
 - c) opis sposobu przygotowania oferty, tj. określenie formy lub wzoru oferty;
 - d) informację, że oferta winna być złożona w jednej zaklejonej kopercie;
 - e) informację, że Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
 - f) informację, że oferta musi zawierać propozycję ceny wg formuły określonej przez Zamawiającego;
 - g) określenie okresu ważności oferty z zastrzeżeniem, że minimalny okres jej ważności rozpoczyna się w dniu złożenia oferty a kończy się nie wcześniej niż z dniem zamknięcia postępowania konkursowego (opublikowania wyniku konkursu) a w przypadku Wykonawcy, który wygrał konkurs w dniu podpisania umowy;
 - h) termin wykonania zamówienia;
 - i) informację, że oferta musi być sporządzona w języku polskim;
 - j) określenie terminu płatności faktury liczonego od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu, wyklucza się możliwość stosowania zaliczek i przedpłat bez zgody Dyrektora IFJ PAN;
 - k) wskazanie, że do oferty należy dołączyć formularz ofertowy zawierający:

- dane Wykonawcy tj. nazwa, forma prowadzonej działalności, organ rejestrowy, NIP, REGON, pełny adres prowadzonej działalności, numer telefonu, e-mail,
 - proponowaną cenę za przedmiot konkursu;
 - oświadczenie, że Wykonawca nie będzie zlecał wykonania całości lub części przedmiotu konkursu osobie trzeciej bez zgody Zamawiającego;
 - oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem postępowania konkursowego na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz zawierania umów w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych i zapoznaniu się z Wymaganiami Ofertowymi oraz ich akceptacją;
 - oświadczenie o posiadaniu odpowiedniej wiedzy, doświadczenia i dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia;
 - oświadczenie, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia i że w stosunku do niego nie toczy się postępowanie upadłościowe lub likwidacyjne;
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację przez Zamawiającego informacji o rozstrzygnięciu konkursu;
 - oświadczenie ws. RODO.
- l) wskazanie, że do oferty należy dołączyć oryginał lub kserokopię, poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem, aktualnego odpisu z właściwego rejestru wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
4. Ponadto w zależności od przedmiotu i rodzaju konkursu WO mogą zawierać:
- a) formę, zakres i termin obowiązywania gwarancji na wykonywane zamówienie;
 - b) formularz cenowy;
 - c) wskazanie, że do oferty należy dołączyć:
 - kopie stosownych zezwoleń, atestów, rekomendacji, referencji itp. wskazujących, że dany Wykonawca gwarantuje wymaganą jakość dostawy, usługi lub wykonania robót budowlanych objętych przedmiotem konkursu. W przypadku Wykonawcy uczestniczącego po raz pierwszy w postępowaniu – oświadczenie, że Wykonawca gwarantuje wymaganą jakość wykonania przedmiotu konkursu;
 - kopię polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej;
 - ustalenie miejsca dostawy towaru oraz strony wnoszącej opłaty celne i ubezpieczeniowe;
 - inne dokumenty np. rysunki, plany, zdjęcia, szczegółową specyfikację techniczną i oświadczenia charakterystyczne dla danego przedmiotu konkursu.

Wszystkie dokumenty składane przez Wykonawcę mają być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione/uprawnione

do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku Wykonawcy zagranicznego ww. dokumenty powinny być przetłumaczone na język polski.

§ 12

Wymagania Ofertowe nie mogą być określone w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję i równe traktowanie Wykonawców. Formularze ofertowe powinny być opracowane w taki sposób, aby w wyniku konkursu uzyskać oferty porównywalne pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 13

Dyrektor IFJ PAN wyrażając zgodę na ogłoszenie konkursu, może określić dodatkowe warunki i kryteria dla poszczególnych rodzajów dostaw, usług i robót budowlanych.

ROZDZIAŁ V

Komisja Konkursowa

§ 14

1. Dla przeprowadzenia procedury konkursowej Dyrektor IFJ PAN powołuje Komisję Konkursową.
2. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji ma prawo zasięgnąć opinii merytorycznych pracowników IFJ PAN.
4. Dyrektor IFJ PAN ma prawo powołać do prac Komisji Konkursowej niezależnych ekspertów z zewnątrz z głosem doradczym i opiniującym.

§ 15

1. Dla ważności czynności wykonywanych przez Komisję Konkursową niezbędny jest udział w jej pracach co najmniej trzech osób, w tym Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.
2. Postanowienia Komisji podejmowane są bezwzględną większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 16

1. W postępowaniu konkursowym, we wszystkich jego etapach, nie mogą brać udziału osoby które:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów Zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów Zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób;
- e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem przetargowym, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Na powyższe okoliczności członkowie Komisji Konkursowej jak również powołani eksperci winni złożyć stosowne oświadczenie po dokonaniu otwarcia ofert, jednak nie później niż do dnia zawarcia umowy.

§ 17

1. Do zapoznania się z informacjami, których ujawnienie mogłoby narazić interes IFJ PAN lub informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji mają prawo jedynie osoby upoważnione.
2. Za osoby upoważnione uważać należy członków Komisji Konkursowej, Dyrektora, jego Zastępców, Głównego Księgowego, Radcę Prawnego oraz pracowników IFJ PAN powołanych do opracowania ekspertyz i wydania opinii.
3. Decyzję o wyłączeniu z grona osób upoważnionych podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji podejmuje Dyrektor IFJ PAN.

§ 18

Udział w pracach Komisji Konkursowej traktowany jest na równi z innymi obowiązkami służbowymi poszczególnych jej członków.

§ 19

Wykonywanie zadań członka Komisji Konkursowej odbywa się osobiście.

§ 20

Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia składane w trakcie postępowania konkursowego mogą być składane w formie elektronicznej, faksem lub na piśmie. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

§ 21

Dokumentację konkursu, przez cały czas trwania postępowania konkursowego, przechowuje Sekretarz Komisji Konkursowej. W przypadku powołania przez Komisję Konkursową Zespołu Technicznego do oceny złożonych ofert, za złożone oferty na czas prac Zespołu odpowiada Przewodniczący Zespołu Technicznego.

§ 22

Postępowanie konkursowe jest jawne z zastrzeżeniem § 17.

Dokumenty konkursowe są udostępniane na wniosek Wykonawcy po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w § 32. Oferty są jawne od ich otwarcia.

ROZDZIAŁ VI

Tryb składania ofert

§ 23

1. Oferty winny być złożone przez Wykonawców zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - w zaklejonych kopertach z nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem firmy składającej ofertę i dopiskiem „Oferta na ... znak sprawy ... nie otwierać przed ... r.". Oferty składać należy w miejscu określonym w ogłoszeniu, gdzie powinny być zarejestrowane i przekazane Sekretarzowi Komisji Konkursowej, który zapewnia ich przechowywanie w warunkach zapewniających stan nienaruszony do upływu wskazanego w WO terminu otwarcia ofert;
 - drogą elektroniczną za potwierdzeniem otrzymania e-maila;
2. Termin otwarcia ofert winien być zawsze wyznaczony w tym samym dniu, w którym upływa termin składania ofert.
3. Kolejność zarejestrowania w miejscu składania ofert decyduje o kolejności ofert w danym postępowaniu.

§ 24

Oferty noszące ślady naruszenia oraz opisane niezgodnie z postanowieniami § 23 pkt 1 niniejszego Regulaminu nie będą otwierane i zostaną zwrócone Wykonawcy.

§ 25

Przyjmujący oferty ponosi odpowiedzialność za przechowanie ich w stanie nienaruszonym do czasu przekazania Sekretarzowi Komisji Konkursowej.

ROZDZIAŁ VII

Sprawdzanie ofert

§ 26

1. Komisja Konkursowa w obecności Wykonawców podaje następujące informacje:
 - a) datę ogłoszenia konkursu;
 - b) ilość otrzymanych ofert, stan kopert, prawidłowość ich zarejestrowania;
 - c) kwotę przeznaczoną na finansowanie zamówienia.
2. Komisja Konkursowa otwiera koperty z ofertami w kolejności ich zarejestrowania i podaje do wiadomości obecnych na otwarciu: nazwę Wykonawcy, cenę złożonej oferty, termin realizacji, termin i sposób płatności i/lub termin gwarancji.
3. Komisja Konkursowa informuje obecnych na otwarciu ofert Wykonawców o przewidzianym terminie zakończenia konkursu.

§ 27

Komisja Konkursowa może zażądać udzielenia przez Wykonawców dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert oraz przyjmować ewentualne oświadczenia dotyczące ofert w zakresie czynności opisanych w § 31.

§ 28

Komisja Konkursowa nie rozpatruje ofert, które:

4. nie odpowiadają treści Wymagań Ofertowych;
5. złożone zostały po wyznaczonym terminie – oferta zostaje zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania;
6. noszących ślady naruszenia oraz opisanych niezgodnie z postanowieniami § 23 pkt 1 – oferta zostaje zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania;
7. nie zostały podpisane i opieczetowane przez upoważnionych/uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy;
8. są nieczytelne lub budzą wątpliwości, co do ich treści, a nie udało się uzyskać jednoznacznego wyjaśnienia treści oferty od Wykonawcy;
9. zostały złożone przez Wykonawców, wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, lub których upadłość ogłoszono, oraz których likwidację otwarto;
10. zostały złożone przez Wykonawców, którzy w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania konkursowego w sposób zawiniony poważnie naruszyli obowiązki umowne, w szczególności, gdy w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie, co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą dowolnych środków dowodowych.
11. zawierają rażąco niską cenę tj. niższą o 30% od wartości zamówienia lub średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert – chyba, że Wykonawca udowodni, że jest w stanie wykonać zamówienie za oferowaną cenę.

§ 29

W przypadku braku ważnych ofert Komisja Konkursowa wnioskuje do Dyrektora IFJ o zgodę na odstąpienie od organizowania konkursu i zlecenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy (jak § 10 pkt. 3) lub o ponowne ogłoszenie konkursu w przypadku gdy zakres lub istotne warunki realizacji zamówienia uległy zmianie.

ROZDZIAŁ VIII

Kryteria i ocena ofert

§ 30

Komisja Konkursowa dokonuje szczegółowej analizy ofert oraz wyboru oferty, kierując się w zależności od przedmiotu konkursu następującymi kryteriami:

- ceny,
- bilansu ceny i innych kryteriów gwarantujących uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: spełnienia warunków ofertowych i proponowanych warunków realizacji przedmiotu konkursu,
- terminu wykonania zamówienia,
- gwarancji i warunków serwisu,

- parametrów technicznych, kosztów eksploatacji,
- posiadanego doświadczenia Wykonawcy,
- poziomu wiedzy specjalistycznej Wykonawcy,
- renomy firmy,
- zatrudnionej kadry specjalistów i posiadanego sprzętu,
- jakości,
- funkcjonalności oraz aspektów środowiskowych, społecznych i innowacyjnych.

§ 31

W trakcie postępowania Komisja Konkursowa upoważniona jest do:

- a) żądania od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
- b) poprawiania w tekście oferty wybranej jako najkorzystniejsza oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, który złożył ofertę;
- c) żądania uzupełnienia dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie: warunków udziału w postępowaniu i przez oferowane dostawy/usługi/roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego;
- d) zaproszenia Wykonawców do rozmów celem uzyskania porozumienia w zakresie istotnych postanowień realizacji przedmiotu konkursu.

Wyjaśnienia, uzupełnienia i prowadzone rozmowy nie mogą prowadzić do zmiany treści złożonej oferty.

§ 32

1. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego Sekretarz Komisji Konkursowej sporządza protokół zawierający:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o trybie i terminach przeprowadzonego konkursu,
 - c) informację o Wykonawcach, którzy złożyli ofertę,
 - d) cenę i istotne elementy ofert,
 - e) uwagi dotyczące złożonych ofert,
 - f) określenie kwoty przeznaczonej na finansowanie zamówienia
 - g) wskazanie wybranej oferty lub ofert wraz z uzasadnieniem wyboru.
2. Komisja Konkursowa przedkłada ww. protokół do zatwierdzenia Dyrektorowi IFJ PAN.

§ 33

1. Zakończenie postępowania konkursowego powinno nastąpić w okresie nie dłuższym niż 45 dni od daty otwarcia ofert.
2. W przypadkach przedłużenia się procedury konkursowej poza termin określony w pkt 1, Przewodniczący Komisji Konkursowej składa informację Dyrektorowi IFJ PAN o przyczynach, które uniemożliwiły zakończenie postępowania w terminie.

ROZDZIAŁ IX

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 34

1. Ostateczną decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty, podejmuje Dyrektor IFJ PAN w formie zatwierdzenia protokołu, o którym mowa w § 32 pkt 1.
2. Ostateczna decyzja o wyborze oferty podejmowana jest z uwzględnieniem warunków technicznych i handlowych dostawy, usługi lub wykonania robót budowlanych przedmiotu konkursu na podstawie dokumentów zamieszczonych w ofercie i z zastrzeżeniem § 30 i 31.

§ 35

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IFJ PAN protokołu, o którym mowa w § 32 pkt 1, Zamawiający na swojej stronie internetowej zamieszcza informację o wyniku konkursu zawierającą nazwę wybranego Wykonawcy oraz cenę oferty lub informację o unieważnieniu konkursu.

§ 36

W przypadku, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy w terminach określonych w § 37 pkt 2 lub 3, licząc od daty zamieszczenia informacji o wyniku postępowania konkursowego na stronie Zamawiającego, wybór oferty może być przeprowadzony ponownie za zgodą Dyrektora IFJ PAN spośród pozostałych ważnych ofert. Z przeprowadzenia ponownego wyboru sporządza się protokół określony w § 32.

ROZDZIAŁ X

Zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą/Wykonawcami

§ 37

1. Umowę zawiera się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wybrany na podstawie decyzji Dyrektora IFJ PAN Wykonawca winien podpisać umowę zgodną ze wzorem dołączonym do Wymagań Ofertowych, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego nie dłuższym niż 21 dni od daty zamieszczenia informacji, o której mowa w § 35.
3. W przypadku zawierania umowy w trybie określonym w § 5 (wartość od 3 000 PLN do 10 000 PLN), do zawarcia umowy dochodzi w momencie, gdy strony uzgodnią wszystkie jej postanowienia w terminie nie później niż 10 dni od daty wysłania Wykonawcy propozycji treści umowy. Umowa zawarta z wybranym Wykonawcą nie może zawierać postanowień, które są mniej korzystne dla IFJ PAN niż wynikające z Regulaminu. W przypadku niezgodnienia treści umowy w terminie 10 dni od daty wysłania ww. propozycji treści umowy postanowienia § 36 mają odpowiednie zastosowanie.
4. Wszelkie umowy z zakresu dostaw, usług i robót budowlanych zawieranych na podstawie procedur konkursowych określonych niniejszym regulaminem, przeprowadzanych przez Komisję Konkursową, podpisywane są przez Dyrektora IFJ PAN, a pod jego nieobecność innego pełnomocnika Dyrektora IFJ PAN, oraz Głównego Księgowego IFJ PAN.

5. Za prawidłową i terminową realizację zamówień, w tym za rozliczenie ewentualnych kar umownych, pełną odpowiedzialność ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych, w których realizowane są te zamówienia. W tym zakresie Dyrektor IFJ PAN korzysta z pomocy Głównego Księgowego IFJ PAN.
6. Umowy powinny być parafowane przez radcę prawnego Zamawiającego, osobę sporządzającą umowę oraz osobę odpowiedzialną merytorycznie.

§ 38

1. Zawierane umowy winny obejmować w szczególności:
 - a) datę zawarcia umowy;
 - b) dokładne określenie stron umowy;
 - c) jasno sprecyzowany przedmiot umowy, cenę oraz sposób i tryb rozliczenia zgodnie z wymogami aktualnie obowiązującymi w IFJ PAN;
 - d) termin realizacji zamówienia i termin zapłaty;
 - e) zawierać zasady stosowania kar umownych;
 - f) zawierać zapis, że spory wynikające z zawartej umowy winny być rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby zamawiającego;
 - g) zawierać klauzulę, że w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie IFJ PAN czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku dostawca lub wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy. Ewentualne roszczenia odszkodowawcze wykonawców z tytułu odstąpienia od umowy rozpatrywane będą w trybie negocjacji z Zamawiającym;
 - h) zawierać określenie pojęcia siły wyższej o treści: „Za przypadki siły wyższej, które uwalniają strony od wypełnienia zobowiązań umownych na czas trwania siły wyższej, uznaje się nieprzewidziane wydarzenia, które wystąpią niezależnie od woli stron i po zawarciu niniejszej umowy, a którym strona nie będzie mogła zapobiec, przy zastosowaniu należytej staranności, udaremniając całkowicie lub częściowo wypełnianie zobowiązań umownych, jak np. pożar, powódź, trzęsienie ziemi, strajk, wojna, mobilizacja, działania wojenne wroga, rekwizycja, embargo lub zarządzenia władz. Nie uznaje się za siłę wyższą braku siły roboczej, materiałów i surowców, chyba że jest to spowodowane siłą wyższą”;
 - i) zawierać zapisy i klauzule wynikające z zarządzeń Dyrektora IFJ PAN;
 - j) zawierać istotne zapisy wynikające z Wymagań Ofertowych i postępowań konkursowych;
 - k) zapis uniemożliwiający powierzenie wykonania umowy innej osobie bez uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego;
 - l) oświadczenie, że oferowany przedmiot konkursu jest wolny od wad prawnych i praw majątkowych osób trzecich;

- m) wykaz usług, sprzętu i materiałów, które wykonawca winien dostarczyć w ramach realizacji umowy oraz wykaz usług, sprzętu i materiałów, które winien dostarczyć Zamawiający, jak również zasady rozliczeń i cenniki za korzystanie ze sprzętu i usług w sytuacjach, gdy nie są one objęte wyżej wymienionymi wykazami;
 - n) sposób dokonywania odbioru przedmiotu umowy.
2. Ponadto w zależności od przedmiotu umowy, zawierać one winny:
 - a) ustalenie miejsca dostawy towaru oraz stronę wnoszącą opłatę celną i opłatę ubezpieczeniową;
 - b) określenie w sposób jednoznaczny trybów i terminów postępowania gwarancyjnego, formy, zakresu i terminu obowiązywania gwarancji oraz zasady funkcjonowania serwisu itd.
 3. W przypadku konieczności dokonania poprawek w treści umowy, zmiany powinny być parafowane przez osoby podpisujące umowę wymienione w preambule.
 4. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika właściwej komórki organizacyjnej IFJ PAN, za zgodą Dyrektora IFJ PAN może nastąpić zmiana zakresu rzeczowego lub finansowego zawartej umowy poprzez podpisanie przez strony aneksu do umowy.
 5. Zmiany zakresu finansowego wynikające ze zmiany zakresu rzeczowego ustala się w drodze negocjacji cenowych pomiędzy Wykonawcą a IFJ PAN. Łączna wartość umowy wraz ze zmianami nie może przekroczyć kwoty, powyżej której wymagane jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych. Powyższe zmiany wymagają zawarcia aneksu do umowy podpisanego przez Dyrektora IFJ PAN.
 6. W przypadku, gdy uregulowanie określonych spraw odsyłane jest do załącznika do umowy, wówczas powinien on być parafowany przez te same osoby, które parafowały umowę;
 7. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana terminu realizacji zawartej umowy, bez zmiany jej zakresu finansowego i rzeczowego za zgodą Dyrektora IFJ PAN (przez podpisanie przez strony aneksu do umowy).

ROZDZIAŁ XI

Tryb postępowania przy zakupach biletów lotniczych

§ 39

1. Ze względu na specyfikę zakupów biletów lotniczych oraz w celu realizacji zasad wydatków publicznych (efektywności, jawności, przejrzystości) wprowadza się tryb postępowania przy zakupie biletów lotniczych zwany dalej procedurą.
2. Procedura określa zasady i tryb postępowania oraz zawierania umów na realizację dostaw biletów lotniczych krajowych i zagranicznych dla IFJ PAN, dla których nie jest wymagane stosowanie przepisów PZP.
3. Procedurę organizuje i przeprowadza wyznaczony pracownik Działu Planowania Ekonomicznego (DEP).

§ 40

1. Zakup biletów lotniczych przeprowadza się na podstawie złożonego wniosku lub wniosków wyjazdowych.
2. Decyzję o wszczęciu Procedury podejmuje Dyrektor IFJ PAN na podstawie wniosku kierownika DEP.
3. Wzór wniosku wyjazdowego stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 6/2018 z dnia 14 marca 2018 r. wprowadzenie „Instrukcji dotyczącej rozliczania podróży służbowych pracowników i wyjazdów osób niebędących pracownikami IFJ PAN, w tym doktorantów Instytutu Fizyki Jądrowej im. H. Niewodniczańskiego Polskiej Akademii Nauk”.
4. Wzór wniosku kierownika DEP stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 41

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się każdorazowo na podstawie złożonego wniosku lub wniosków wyjazdowych.
2. Jeżeli szacunkowa wartość biletów lotniczych nie przekracza 20 000 PLN netto zakupu dokonuje się na podstawie Zamówienia skierowanego do Wykonawcy wybranego w trybie rozeznania cenowego.
3. Rozeznanie cenowe przeprowadza wyznaczony pracownik DEP w pierwszym możliwym momencie poprzez wysłanie zapytania do minimum 3 Wykonawców, chyba że ze względu na właściwości zamówienia, Zamawiający posiada wiedzę o mniejszej ilości Wykonawców oraz sporządzenie protokołu z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy.
4. Procedurą obejmuje się zakupy biletów lotniczych, których wartość netto jest równa lub większa niż 20 000 PLN netto a nie przekracza kwoty 30 000 EUR.
5. Zarówno Zamówienie, o którym mowa w § 41 pkt. 2 jak i Procedura ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 42

1. Do wszczęcia Procedury niezbędne jest przygotowanie Wymagań Ofertowych (WO), które w przypadku biletów lotniczych powinny zawierać co najmniej:
 - a) określenie ilości biletów, dat wylotu i powrotu, trasy dla realizowanego zamówienia;
 - b) sposób realizacji zamówienia (dostarczenia biletów);
 - c) wymagania dotyczące obsługi transakcji (zwroty, zmiany biletów).
2. WO akceptuje Dyrektor IFJ PAN.
3. Procedurę wszczyna się poprzez umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu zawierającego WO na stronie internetowej Zamawiającego z równoczesnym przekazaniem w formie elektronicznej (e-mail) zaproszenia do składania ofert, zawierającego WO, do minimum 3 potencjalnych Wykonawców.
4. Ogłoszenie oraz zaproszenie do składania ofert musi zawierać, w szczególności:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego;
 - b) WO;
 - c) opis sposobu przygotowania oferty poprzez wskazanie jej formy lub wzoru;

- d) tryb i termin składania ofert;
- e) określenie terminu związania ofertą;
- f) określenie terminu płatności faktury;
- g) istotne postanowienia zamówienia lub wzór zamówienia;
- h) istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, o ile zaistnieje taka konieczność;
- i) informację o dopuszczalności składania ofert częściowych;
- j) informacje o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym, ze wskazaniem osób uprawnionych ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcami.

§ 43

1. Zamówienie i Procedura są prowadzone w języku polskim.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną. Każda ze Stron, na żądanie drugiej strony, niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
3. Oferty składa się w jednej z form do wyboru:
 - a) elektronicznie – e-mailem
 - b) pisemnie
4. W treści oferty należy wskazać, co najmniej:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy
 - b) NIP, Regon
 - c) dane kontaktowe (e-mail, nr telefonu)
 - d) oznaczenie procedury, której dotyczą
 - e) informację o cenie biletów, cenie za wystawienie i obsługę oraz warunki dokonywania ewentualnych zwrotów lub zmian zakupionych biletów.
5. Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Termin składania ofert każdorazowo będzie ustalany przez Zamawiającego.
7. Za datę wpływu oferty uważa się datę jej wpływu do Zamawiającego (pisemnie lub elektronicznie).
8. Wykonawca jest związany ofertą do chwili złożenia przez Zamawiającego zamówienia u Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, jednak nie dłużej niż 3 dni (okres ważności rezerwacji).
9. Procedura kończy się przekazaniem Wykonawcy zamówienia przez Zamawiającego.
10. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest bilet.
11. Termin płatności wynosi do 30 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej przez Wykonawcę faktury przez Zamawiającego.
12. W procedurze wadium nie obowiązuje.
13. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IFJ PAN może wyrazić zgodę na odstąpienie od organizowania postępowania i zlecenie zamówienia wybranemu Wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 44

Do spraw nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio pozostałe zapisy Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Dział Zaopatrzenia i Inwentaryzacji IFJ PAN może określić:
 - a) wzory Wymagań Ofertowych oraz wzory innych rodzajów dokumentów, które powinny być złożone w ramach oferty;
 - b) wzór ogłoszenia;
 - c) wzory poszczególnych rodzajów zaproszeń;
 - d) wzory dokumentów wymaganych do właściwego przeprowadzenia procedury konkursowej (protokoły, oświadczenia itp.).
2. Poszczególne strony protokołu z przeprowadzonego konkursu winny być parafowane przez Przewodniczącą lub Sekretarza Komisji Konkursowej.
3. Poszczególne strony umowy winny być parafowane przez osobę sporządzającą/pilotującą umowę
4. Dokumentację konkursową należy przechowywać nie krócej niż 4 lata od daty zawarcia umowy.

§ 46

Dyrektor IFJ PAN może udzielić określonej osobie pełnomocnictwa do dokonywania wszelkich czynności prawnych i faktycznych określonych w niniejszym Regulaminie, Załączniku nr 2 (Wzór wniosku) oraz Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu (Regulamin pracy Komisji Konkursowej w postępowaniach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych), które zostały zastrzeżone w tych dokumentach do kompetencji Dyrektora IFJ PAN.

§ 47

Zamówienie współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia i archiwizacji takich zamówień.

§ 48

Wykonawcom, którzy brali udział w postępowaniu, przysługuje możliwość złożenia odwołania w terminie do 3 dni od rozstrzygnięć Zamawiającego (od daty zamieszczenia informacji o wyniku konkursu na stronie Zamawiającego). Odwołania należy kierować do Dyrektora IFJ PAN za pośrednictwem Komisji Konkursowej IFJ PAN.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks cywilny.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

WZÓR ZAPOTRZEBOWANIA

DZI-2301-...../.....

<h1>Zapotrzebowanie</h1>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Wypełnia DZI</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">Identyfikator</td> <td colspan="2" style="width: 50%; padding: 5px;">Data rejestracji</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Referent prowadzący sprawę:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Numer sprawy:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Uwagi:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">Zatwierdzam do realizacji</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">(podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora)</td> </tr> </table>			Wypełnia DZI			Identyfikator	Data rejestracji		Referent prowadzący sprawę:			Numer sprawy:			Uwagi:			Zatwierdzam do realizacji			(podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora)		
Wypełnia DZI																									
Identyfikator	Data rejestracji																								
Referent prowadzący sprawę:																									
Numer sprawy:																									
Uwagi:																									
Zatwierdzam do realizacji																									
(podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora)																									
Symbol Kom. Org.	Symbol kosztów																								
Koszt przewidywany netto/brutto	Koszt maksymalny netto/brutto																								
Zamawiający	Telefon Zamawiającego																								
Podpis Dysponenta kosztów	Data																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Wypełnia DEP</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">Uwagi:</td> </tr> </table>		Wypełnia DEP		Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa		Uwagi:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Wypełnia DWE</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Uwagi:</td> </tr> </table>			Wypełnia DWE			Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa			Uwagi:								
Wypełnia DEP																									
Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa																									
Uwagi:																									
Wypełnia DWE																									
Aparatura/ Wyposażenie / Materiał / Usługa																									
Uwagi:																									
Data		Podpis																							
Data		Podpis																							
L.p.	Przedmiot zapotrzebowania	Ilość	Cena	Uwagi																					

Załącznik nr 2

Do Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

WZÓR WNIOSKU

Znak sprawy: DZI-271-.../...

WNIOSEK

do Dyrektora IFJ PAN

o przeprowadzenie konkursu na wykonanie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej
30000 EUR netto

1. Rodzaj konkursu: konkurs na podstawie zebranych ofert zaproszenie do składania ofert
 zaproszenie do negocjacji odstąpienie od konkursu

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:.....

3. Przedmiot konkursu: dostawa/usługa/robota budowlana*

4. Termin realizacji zamówienia:.....

5. Kwota przeznaczona na finansowanie:.....

6. Szacunkowa wartość zamówienia netto:.....

7. Szacunkowa wartość zamówienia brutto:.....

8. Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro.....

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. ...) i wynosi ...zł

9. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

10. Określono na podstawie:.....

11. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

12. Wspólny Słownik Zamówień CPV:.....

13. Ujęto w planie zamówień publicznych pod pozycją:

14. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....
Data i podpis pracownika DZI

Data wpływu wniosku.....

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia na podstawie Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

.....
Data i podpis Dyrektora IFJ PAN

Załącznik nr 3

Do Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

w postępowaniach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych

ROZDZIAŁ I

Część ogólna

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady powoływania Członków Komisji Konkursowej, obowiązki i tryb pracy Komisji.

§ 2

Komisja Konkursowa powoływana jest w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania dla zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności określonych w art. 4 pkt 8 Ustawy PZP.

Rozdział II

Zasady powoływania członków Komisji Konkursowej

§ 3

1. Członków Komisji Konkursowej powołuje Dyrektor IFJ PAN.
2. Skład osobowy Komisji Konkursowej winien odpowiadać merytorycznie przedmiotowi konkursów, które mają być przeprowadzone.

§ 4

Ustala się następujący skład Komisji Konkursowej dla dostaw i usług oraz robót budowlanych:

- Przewodniczący,
- Zastępca Przewodniczącego,
- Sekretarz,
- Członkowie.

Rozdział III

Obowiązki członków Komisji Konkursowej

§ 5

Niezwłocznie po zapoznaniu się Komisji z oświadczeniami i dokumentami złożonymi przez dostawców lub wykonawców członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania konkursowego.

§ 6

W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania konkursowego lub nie złożenia przez niego

oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza Członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu. Czynności podjęte przez takiego Członka Komisji są nieważne. Informację o wyłączeniu Członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje powołującemu skład Komisji pisemnie, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje powołujący.

§ 7

Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 8

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Konkursowej należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami Komisji oraz podział prac między poszczególnych jej Członków;
 - b) odebranie i zapoznanie się z oświadczeniami Członków Komisji, o których mowa w § 16 Regulaminu postępowania konkursowego oraz przekazanie ich Sekretarzowi Komisji;
 - c) wyznaczanie terminów, miejsca i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - d) zarządzanie głosowania w postępowaniu konkursowym oraz nad wnioskami Członków Komisji;
 - e) powoływanie ekspertów z głosem doradczym spośród pracowników IFJ PAN.;
 - f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania konkursowego;
 - g) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania.
2. Zastępca pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
3. Sekretarz zapewnia pełną obsługę kancelaryjną prac Komisji, w szczególności:
 - a) informuje Członków Komisji o wszelkich sprawach związanych z pracami Komisji przygotowuje wszelkie niezbędne dokumenty związane z pracami Komisji;
 - b) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji;
 - c) prowadzi wszelką korespondencję związaną z pracą Komisji;
 - d) odpowiada za sporządzenie pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania konkursowego;
 - e) przechowuje całą dokumentację konkursową w trakcie postępowania.

Członkowie Komisji Konkursowej (osoby odpowiedzialne merytorycznie) odpowiadają szczególnie za ocenę ofert pod względem ich zgodności z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami ofertowymi (ocena merytoryczna).

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Konkursowej

§ 9

Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy odpowiednio: z chwilą zawarcia umowy, unieważnienia postępowania lub uznania, że konkurs nie dał rezultatu.

§ 10

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Po ostatnim posiedzeniu Komisji sporządza się protokół z jej prac, który podpisują wszyscy Członkowie biorących udział w jej pracach.

§ 11

1. Nieobecność Członka Komisji nie powoduje zawieszenia prac Komisji.
2. W przypadku nieobecności ponad połowy Członków Komisji, Przewodniczący zawiesza postępowanie. W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do powołującego skład Komisji o odwołanie Członków nieobecnych i uzupełnienie składu komisji o nowych Członków.

§ 12

1. Wszelkie decyzje Komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności Przewodniczącego, zapadają bezwzględną większością głosów. W przypadku, gdy na posiedzeniu Komisji Konkursowej w głosowaniu występuje jednakowa liczba głosów za i przeciw to wówczas decydujący o wyniku głosowania jest głos oddany przez Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.
2. Wszelkie opinie biegłych (rzecznawców) winny być złożone na piśmie i stanowią integralną część dokumentacji z przeprowadzonego postępowania konkursowego.

§ 13

Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie ponad połowy jej Członków, w tym obowiązkowo Przewodniczącego lub jego zastępcy.

§ 14

Komisja Konkursowa wykonuje czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania, w szczególności:

- a) dokonuje otwarcia ofert;
- b) ocenia spełnienie warunków określonych w Wymaganiach Ofertowych i Regulaminie postępowania konkursowego na dostawy, usługi i roboty budowlane w IFJ PAN nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych oraz podejmuje decyzję o nierozpatrywaniu ofert nie spełniających warunków wymaganych w danym postępowaniu;
- c) dokonuje sprawdzenia i oceny ofert;
- d) przygotowuje i przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania;
- e) w przypadku gdy konkurs nie dał rezultatu podejmuje decyzję o skierowaniu do Dyrektora IFJ PAN wniosku:

- w przypadku gdy warunki i zakres konkursu pozostaje bez zmian, o zgodę na odstąpienie od ponownego organizowania konkursu i zlecenie zamówienia wskazanemu Wykonawcy (jak § 10 pkt. 3) lub

- o ponowne ogłoszenie konkursu w przypadku gdy zakres lub warunki realizacji zamówienia uległy zmianie.

Załącznik nr 4

Do Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

WZÓR WNIOSKU

na realizację dostaw biletów lotniczych krajowych i zagranicznych

WNIOSEK

do Dyrektora IFJ PAN

na realizację dostaw biletów lotniczych krajowych i zagranicznych

Wspólny Słownik Zamówień CPV:.....

1. Termin realizacji zamówienia:.....
2. Szacunkowa wartość zamówienia:.....
3. Wartość netto:.....
4. Wartość brutto:.....
5. Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro.....
6. Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr) i wynosi zł
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
8. Określono na podstawie:.....
9. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia.....

.....
Data i podpis pracownika Działu Planowania Ekonomicznego

Data wpływu wniosku.....

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia na dostawę biletów lotniczych krajowych i zagranicznych dla IFJ PAN, na podstawie Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

.....
Data i podpis Dyrektora IFJ PAN

Załącznik nr 5

Do Regulaminu postępowania konkursowego oraz zawierania umów na dostawy, usługi i roboty budowlane w Instytucie Fizyki Jądrowej im. Henryka Niewodniczańskiego PAN w Krakowie, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych

WZÓR FORMULARZA OFERTY

.....
Pieczęć wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

NAZWA WYKONAWCY:.....
FORMA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI:
ORGAN REJESTROWY
NR WPISU DO REJESTRU
ADRES:.....
TEL. / E-MAIL.....
NIP.....REGON:.....

Do: Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Instytut Fizyki Jądrowej im. H. Niewodniczańskiego PAN, ul. Radzikowskiego 152, 31-342 Kraków

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 EUR netto, którego przedmiotem jest: **dostawa biletów lotniczych dla IFJ PAN, znak sprawy:.....**, oferuję realizację przedmiotu zamówienia za:

LP	Opis	Trasa	Ilość (szt.)	Cena brutto za wystawienie biletu PLN	Cena brutto za bilet PLN	RAZEM brutto PLN	Opłata za zmianę biletu PLN
RAZEM							

Termin realizacji	
Termin płatności	przelew w ciągu ... dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu. *(W przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)).*

Miejscowość,, dnia r

.....
podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

¹ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).