

Procedura

udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)

§ 1

Prawne uwarunkowania stosowania procedury

1. W celu zapewnienia racjonalnego, celowego i gospodarnego wydatkowania środków publicznych, w rozumieniu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 869 ze zm.) zostaje wprowadzona do stosowania „Procedura udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych¹, tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)”, zwana dalej „Procedurą”.
2. Procedura określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, zwany dalej „Zamawiającym”, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane ze środków publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
3. Każdorazowo do przeliczenia kursów walut stosuje się kurs złotego w stosunku do euro z aktualnie obowiązującego „Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych”.
4. Zmiana rozporządzenia, o którym mowa w ust. 3 powyżej, nie powoduje konieczności zmiany niniejszej Procedury. Wzory wniosków, w których wskazano wartość 1 euro w stosunku do złotego, w przypadku zaistnienia zmiany zostaną dostosowane odpowiednio.
5. Przed wszczęciem procedury, należy rozważyć konieczność / możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych należy zawrzeć stosowne zapisy we wniosku o udzielenie zamówienia.
6. Procedura wprowadza podział na wydatki, w zależności od szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:
 - 1) poniżej wyrażonej w złotych równowartości 1 000 euro (netto) – realizowane na podstawie decyzji Dyrektora Instytutu, która powinna być poprzedzona zapotrzebowaniem, odpowiednią notatką służbową lub innym dokumentem

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.), zwana dalej „Prawem zamówień publicznych”

potwierdzającym celowość dokonania wydatku (np. druk zaliczki);

- 2) od kwoty 1 000 euro (netto) do 4 500 euro (netto),
- 3) powyżej 4 500 euro (netto) do 30 000 euro (netto).

§2

Słowniczek pojęć

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Institucie / Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie;
- 2) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu;
- 3) **Kierownika komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub zespołu projektowego/ koordynatora projektu, który występuje z wnioskiem o przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego;
- 4) **szacowaniu wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć udokumentowane wykonywanie czynności, których celem jest określenie wartości zamówienia publicznego;
- 5) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 6) **zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 7) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 8) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 9) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia lub ofertę z najniższą ceną;

- 11) **Wykonawcy/ Oferencie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 12) **formie pisemnej** – należy przez to rozumieć formę dokumentu w postaci papierowej, wydruku faksu, wydruku z poczty elektronicznej lub internetu;
- 13) **Procedurze** – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 3

Zasady ogólne

1. Wydatkowanie środków mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z treścią art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.).
2. Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Rozpoczęcie w Instytucie Sławistyki Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dokonanie wydatku) na podstawie niniejszej Procedury wymaga:
 - 1) posiadania określonych środków finansowych;
 - 2) zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu „Wniosku o udzielenie zamówienia”.
6. Wydatkowania środków, po uprzednim wyrażeniu zgody przez Dyrektora, dokonuje komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze
7. Rodzaje Wniosków o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 000 euro (netto):
 - 1) Wzór druku „Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości od 1 000 euro (netto) do 4 500 euro (netto)” stanowi **Załącznik Nr 1 do Procedury**,

- 2) Wzór druku „Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości od 4 500 euro (netto) do 30 000 euro (netto)” stanowi **Załącznik Nr 2 do Procedury**.
 - 3) Wzór druku „Wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 3 ust. 8 lub 9 Procedury” stanowi **Załącznik Nr 3 do Procedury**.
8. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 30 000 euro, Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Procedury w zakresie porównywania ofert i realizacji zamówienia z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania stosowania Procedury należy zawrzeć w notatce służbowej lub treści wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 3 Procedury. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, przygotowuje Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku udzielania zamówień, w szczególności z zakresu:
- 1) obsługi prawnej
 - 2) umów z zakresu m.in. outsourcingu zadań statutowych z obszaru administracyjnego, porad eksperckich, specjalistycznych, obsługi informatycznej infrastruktury naukowej i obsługi technicznej sprzętu i systemów informatycznych, a także zamówień związanych z udostępnieniem Wykonawcy danych na temat kwestii bezpieczeństwa Instytutu,
 - 3) działalności twórczej i artystycznej,
 - 4) szkoleń dla pracowników

Zamawiający może udzielić zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro, po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą. Po przeprowadzonych negocjacjach Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o udzielenie zamówienia sporządza pisemną notatkę służbową, uzasadniającą wskazanie konkretnego Wykonawcy lub zamieszcza te informacje w treści wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 3 Procedury. Przed udzieleniem zamówienia należy sprawdzić, czy zaproponowana cena nie odbiega od wartości rynkowych usług tożsamyh z przedmiotem zamówienia oferowanych przez innych wykonawców.

§ 4

Zasady szacowania wartości zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro (netto)

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Nie wolno Zamawiającemu, w celu uniknięcia stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia.
4. Szacunkowa wartość zamówienia wyrażona w euro będzie ustalana na podstawie aktualnie obowiązującego „Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego”.
5. Dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia powinny być dołączone do wniosków, o których mowa w § 3 ust. 7 Procedury.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen/ofert wstępnych;
 - 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
7. Sposób szacowania wartości zamówień:
 - 1) zamówienia są szacowane przez Kierowników komórek organizacyjnych, którzy wydatkują środki, stosownie do przypisanych im kompetencji,
 - 2) szacunek zamówienia musi być dokonywany rzetelnie, sumiennie oraz w oparciu o dokumentację jednoznacznie potwierdzającą kwotę wartości zamówienia,

- 3) szacunek zamówienia musi zostać sporządzony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.
8. Kierownik komórki organizacyjnej szacując wartość przedmiotu zamówienia może według własnego wyboru dokonać tej czynności, w szczególności poprzez :
- 1) zebranie ofert wstępnych od znanych sobie Wykonawców,
 - 2) wydruk ofert ogólnodostępnych np. na stronach internetowych,
 - 3) analizę wydatków ponoszonych na tego typu zamówienia.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych, zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
10. Szacunek zamówienia należy określić z podaniem:
- 1) kwoty netto;
 - 2) kwoty netto wyrażonej w euro².

§ 5

Zasady szczególne

1. Szczegółowe zasady postępowania dotyczące Wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 1:
 - 1) Postępowanie prowadzi komórka merytoryczna planująca dokonanie wydatku.
 - 2) Wniosek sporządza Kierownik komórki organizacyjnej zainteresowany udzieleniem zamówienia.
 - 3) Wnioskodawca, planując dokonanie wydatku, wykonuje następujące czynności:
 - a) opisuje przedmiot zamówienia,
 - b) określa wartość zamówienia (np. na podstawie przeprowadzonej analizy rynku, planowanych na ten cel wydatków lub – w przypadku robót budowlanych – na podstawie analizy rynku, kosztorysu inwestorskiego lub Programu Funkcjonalno-

² W oparciu o obowiązujący średni kurs euro stosowany do przeliczania wartości zamówień publicznych

Użytkowego),

- c) dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku (porównanie cen co najmniej 3 podmiotów, a jeżeli jest to niemożliwe, podaje uzasadnienie powodu szacowania wartości zamówienia z mniejszej liczby ofert),
- d) uzasadnia celowość wydatku, wskazując jednocześnie wykonawcę, któremu zamówienie zostanie udzielone,
- e) uzyskuje na wniosku opinię Głównego Księgowego,
- f) uzyskuje na wniosku opinię pracownika ds. zamówień publicznych,
- g) uzyskuje na wniosku opinię Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych (w przypadku zaistnienia bezpośredniej podległości),
- h) uzyskuje na wniosku zgodę Dyrektora Instytutu,
- i) opracowuje merytoryczną część projektu umowy (w przypadku gdy jest to niezbędne) / zleca wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej.

4). Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych, który rejestruje postępowanie, nadając mu kolejny numer z rejestru zamówień publicznych o wartości od 1 000,00 do 4 500,00 euro (netto).

2. Szczegółowe zasady postępowania dotyczące Wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 2:

- 1) Wniosek sporządza Kierownik komórki organizacyjnej zainteresowany udzieleniem zamówienia, z wyprzedzeniem umożliwiającym przeprowadzenie postępowania, nie krótszym niż 20 dni licząc od planowanego terminu zawarcia umowy lub zlecenia zamówienia na usługi lub dostawy i nie krótszym niż 30 dni w przypadku robót budowlanych. Zapis dotyczy kompletnego Wniosku przedstawionego Dyrektorowi do podpisu. Dopuszcza się skrócenie tego terminu, po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
- 2) Wnioskodawca, przygotowując Wniosek o udzielenie zamówienia, wykonuje następujące czynności:
 - a) opisuje przedmiot zamówienia,
 - b) szacuje wartość zamówienia (porównuje ceny u co najmniej 3 podmiotów, a jeżeli jest to niemożliwe, podaje uzasadnienie powodu szacowania wartości zamówienia z mniejszej liczby ofert),
 - c) określa planowany termin zawarcia umowy/zlecenia zamówienia,
 - d) określa kryteria oceny ofert,
 - e) określa podmioty do których należy wysłać informację o prowadzonym

- postępowaniu,
- f) uzyskuje na wniosku opinię Głównego Księgowego;
 - g) przekazuje Wniosek do pracownika ds. zamówień publicznych w celu określenia kodu CPV,
 - h) uzyskuje opinię pracownika ds. zamówień publicznych,
 - i) uzyskuje na wniosku opinię Zastępcy Dyrektora (w przypadku zaistnienia bezpośredniej podległości),
 - j) uzyskuje na wniosku zgodę Dyrektora Instytutu
- 3) Zgodnie z wyborem Dyrektora Instytutu postępowanie prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych lub Wnioskodawca.
- 4) Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych, który rejestruje postępowanie, nadając mu kolejny numer z rejestru zamówień publicznych o wartości od 4 500,00 do 30 000,00 euro (netto)
- 5) Prowadzący postępowanie:
- a) na podstawie Wniosku przygotowuje Zapytania ofertowe, wyznaczając termin składania ofert nie krótszy niż 7 dni roboczych od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu w zakładce „Zamówienia publiczne”. W przypadku gdy zamówienie dotyczy robót budowlanych zaleca się określenie terminu składania ofert nie mniej niż 10 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminów, o których mowa powyżej.
 - b) zamieszcza Zapytanie w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu w zakładce „Zamówienia publiczne”,
 - c) rozsyła informację o prowadzonym postępowaniu do podmiotów wskazanych we Wniosku,
 - d) dokonuje oceny i analizy ofert na podstawie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert, określonych we Wniosku i Zapytaniu ofertowym,
 - e) sporządza protokół z postępowania. Wzór druku „Protokół z postępowania” stanowi **Załącznik Nr 4 do Procedury**,
 - f) rekomenduje Wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie,
 - g) po zatwierdzeniu protokołu przez Dyrektora Instytutu zawiadamia wybranego wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy bądź o zleceniu wykonania zamówienia – pisemnie, faxem, e-mailem bądź telefonicznie.
 - h) Zamieszcza informację o wynikach postępowania w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu w zakładce „Zamówienia publiczne”.

- 6) W sytuacji gdy kwota najkorzystniejszej oferty, której wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro, wybranej w postępowaniu przewyższa kwotę, jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na zrealizowanie zamówienia, a kwota ta nie może zostać zwiększona do wartości oferty najkorzystniejszej (brak środków), Zamawiający może podjąć negocjacje z Wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą, o ile możliwość taka została przewidziana w Zapytaniu ofertowym. Z przeprowadzonych negocjacji należy przygotować protokół. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zaoferowanej ceny jak i wielkości zamówienia.
 - 7) Po wyborze Wykonawcy lub przed wszczęciem postępowania, jeśli wzór umowy ma być załącznikiem do Zapytania ofertowego, komórka wnioskująca o udzielenie zamówienia opracowuje merytoryczną część projektu umowy, konsultuje jej treść z pracownikiem ds. zamówień publicznych, radcą prawnym oraz głównym księgowym.
3. Szczegółowe zasady postępowania, dotyczące Wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 3:
- 1) Wniosek sporządza Kierownik komórki organizacyjnej, zainteresowany udzieleniem zamówienia.
 - 2) Wnioskodawca wykonuje następujące czynności:
 - a) opisuje przedmiot zamówienia,
 - b) wskazuje wykonawcę, któremu zamówienia zostanie udzielone,
 - c) uzasadnia zastosowanie tego trybu udzielenia zamówienia,
 - d) uzyskuje na wniosku opinię Głównego Księgowego,
 - e) uzyskuje na wniosku opinię Z-cy Dyrektora (w przypadku zaistnienia bezpośredniej podległości),
 - f) uzyskuje na wniosku zgodę Dyrektora Ośrodka.
 - 3) Zatwierdzony wniosek przekazywany jest do pracownika ds. zamówień publicznych, który rejestruje postępowanie, nadając mu kolejny numer z odpowiedniego rejestru zamówień publicznych, w zależności od wartości tego zamówienia.

§ 6

Zasady dokumentowania postępowań

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 4 500 euro (netto) nie wymaga zgromadzenia innej dokumentacji poza wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 1 wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi oszacowanie wartości zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 4 500 euro (netto) do 30

000 euro (netto) jest prowadzone w formie pisemnej.

3. Prowadzenie postępowania, a w szczególności sposób prowadzenia korespondencji pomiędzy zamawiającym a wykonawcami może odbywać się:
 - 1) drogą pocztową,
 - 2) poprzez faks,
 - 3) poprzez e-mail.
4. Korespondencja, o której mowa w ust. 3, musi zostać dołączona do dokumentacji postępowania.
5. Dokumentacja z postępowania prowadzonego na podstawie wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 2 Procedury, musi zawierać:
 - 1) zatwierdzony Wniosek o udzielenie zamówienia,
 - 2) wydruk ze strony internetowej potwierdzający fakt zamieszczenia ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu,
 - 3) korespondencję prowadzoną z wykonawcami, a w szczególności:
 - a) oferty wykonawców,
 - b) wnioski (prośby) o uzupełnienie dokumentów bądź złożenie stosownych wyjaśnień,
 - c) uzupełnione dokumenty, złożone wyjaśnienia.
 - 4) protokół z postępowania.
 - 5) wydruk ze strony internetowej informujący o wynikach postępowania.
6. Dopuszcza się gromadzenie innej niezbędnej dokumentacji postępowania, nie wymienionej w ust. 5.
7. Za prawidłowość dokumentowania postępowań odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora ds. ogólnych, który pełni nadzór nad wykonywaniem czynności określonych niniejszą Procedurą.

**Załącznik Nr 1 do Procedury udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)**

Wniosek

**o udzielenie zamówienia (wydatkowanie środków)
o wartości od 1 000 euro (netto) do 4 500 euro (netto)**

Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zaznaczyć właściwe):

Tak pod poz.

Nie – należy podać powód nieujęcia wydatku w Planie

.....

Komórka organizacyjna wnosi o zaakceptowanie realizacji zamówienia usługi / dostawy / roboty budowlanej w trybie standardowym / pilnym *(podkreślić właściwe)

Opis przedmiotu zamówienia (w tym ilość, jakość termin realizacji, wymagania stawiane Wykonawcy itp.):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szacunkowa wartość zamówienia obliczona w wyniku rozeznania rynku* dokonanego w dniu, wynosi: **zł (netto)** = **euro**

*Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie należy dołączyć do wniosku

**1 EURO = 4,2693 zł – według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2453).*

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku wraz z informacją dotyczącą sposobu dokonania rozeznania rynku :

.....
.....

.....
.....
.....
.....

Dane proponowanego Wykonawcy / dostawcy :

.....
.....

Wartość zamówienia zł (netto) tj. zł (brutto).

Załączniki do wniosku :

1.

Warszawa, dnia.....

.....
podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w budżecie :

.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis Głównego Księgowego

Opinia w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku :

Zamówienie udzielanie zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, wg. obowiązującego regulaminu wewnętrznego.

wniosek kompletny i poprawny formalnie

wniosek niekompletny / uchybienia *:

w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

w zakresie uzasadnienia celowości dokonania wydatku oraz informacji dotyczącej sposobu dokonania rozeznania rynku:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

*Wypełnić po dokonaniu poprawek przez komórkę merytoryczną jeżeli stwierdzono, że wniosek był niekompletny / wykazano uchybienia

wniosek kompletny i poprawny formalnie

wniosek niekompletny / uchybienia :

.....
.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

Akceptacja wniosku przez Zastępcę Dyrektora ds. ogólnych w zakresie poprawności merytorycznej wniosku jego celowości i zasadności :

opinia pozytywna

opinia negatywna

Uwagi:.....
.....
.....
.....

.....
data, pieczętka i podpis Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych

*niezbędna w przypadku składania wniosku przez komórkę podległą

Akceptacja wniosku przez Dyrektora Instytutu

- Wniosek akceptuję
- Nie akceptuję wniosku z powodu

.....

.....

.....

data, pieczęć i podpis Dyrektora

Karta obiegu wniosku

dotyczącego udzielenia zamówienia na :
(nazwa zamówienia)

Osoba wykonująca czynności	Zakres wniosku	Data otrzymania	Data przekazania
Kierownik komórki wnioskującej podpis	Merytoryczne przygotowanie wniosku.	X	
Główny Księgowy podpis	Zabezpieczenie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.		
Pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik DA podpis	Sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosku.		
Kierownik komórki wnioskującej podpis	Naniesienie poprawek z uwagi na uchybienia zawarte we wniosku.		
Pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik DA podpis	Sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosku – po poprawkach.		
Zastępca Dyrektora podpis	Akceptacja wniosku w zakresie poprawności merytorycznej wniosku jego celowości i zasadności		
Dyrektor Instytutu podpis	Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do realizacji przez Komórkę wnioskującą		
Pracownik ds. zamówień publicznych <i>lub osoba zastępująca</i> podpis	Odbiór wniosku do rejestracji.		X

Załącznik Nr 1A do
Wniosku o udzielenie zamówienia (wydatkowanie środków)
o wartości od 1 000 euro (netto) do 4 500 euro (netto)

**Poprawki po negatywnej opinii w zakresie kompletności i poprawności
formalnej wniosku :**

dotyczącego udzielenia zamówienia na :
(nazwa zamówienia)

W zakresie opisu przedmiotu zamówienia (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....
.....

W zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....

W zakresie uzasadnienia celowości dokonania wydatku oraz informacji dotyczącej sposobu dokonania
rozeznania rynku (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....

Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej Wnioskującej o udzielenie zamówienia po dokonaniu niezbędnych
poprawek :

Warszawa, dnia

.....
podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

**Załącznik Nr 2 do Procedury udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)**

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia
o wartości od 4 500 euro (netto) do 30 000 euro (netto)**

na

Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zaznaczyć właściwe):

Tak pod poz.

Nie – należy podać powód nieujęcia wydatku w Planie

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Należy szczegółowo opisać przedmiot zamówienia (ilości, parametry techniczne, terminy, istotne wymagania, warunki udziału w postępowaniu (jeżeli wymagamy), celowość i zasadność dokonania zamówienia itp.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

robota budowlana

dostawa (zakup)

usługa

(należy zaznaczyć właściwy rodzaj)

Proponowane kryteria oceny ofert:

1. Cena (.....%)

2.

2. Szacunkowa wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia obliczona w wyniku rozeznania rynku* dokonanego w dniu, wynosi: zł (netto) = euro netto

*Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie należy dołączyć do wniosku

**1 EURO = 4,2693 zł – według Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2453).*

3. **Proponowany termin zawarcia umowy lub zlecenia zamówienia**

do dnia

4. **Proponowane podmioty, do których należy wysłać informację o prowadzonym postępowaniu:**

- 1)
- 2)
- 3)

Warszawa, dnia r.

.....
Podpis wnioskodawcy – kierownika komórki
organizacyjnej zainteresowanej udzieleniem zamówienia

5. **Opinia (akceptacja planowanego wydatku) głównego księgowego w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia**

Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia kwotę w wysokości :
..... zł brutto*

*(należy podać kwoty dla każdej z części przedmiotu zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych).

Potwierdzam rezerwację środków w

Warszawa, dnia

.....
podpis głównego księgowego

6. **Opinia w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku**

Kod CPV:

Zamówienie udzielane zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, wg. obowiązującego regulaminu wewnętrznego.

wniosek kompletny i poprawny formalnie

wniosek niekompletny / uchybienia * :

w zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

w zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia:

.....
.....

.....
 w zakresie uzasadnienia celowości dokonania wydatku oraz informacji dotyczącej sposobu dokonania rozeznania rynku:

.....
.....
.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych
lub Kierownika działu administracyjnego

*Wypełnić po dokonaniu poprawek przez komórkę merytoryczną jeżeli stwierdzono, że wniosek był niekompletny / wykazano uchybienia

wniosek kompletny i poprawny formalnie

wniosek niekompletny / uchybienia :

.....
.....
.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis pracownika ds. zamówień publicznych

7. **Opinia Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych w zakresie poprawności merytorycznej wniosku i jego zasadności:**

- opinia pozytywna
 opinia negatywna

Uwagi:.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
Podpis Zastępcy Dyrektora

Decyzja Dyrektora Instytutu

- Wniosek zatwierdzam
- Nie zatwierdzam wniosku

- Tryb standardowy
- Tryb pilny

Postępowanie prowadzi:

- Wnioskodawca
- Dział Administracyjny

Uwagi:

.....

.....

.....

Warszawa, dnia

.....
pieczętka i podpis Dyrektora

Karta obiegu wniosku

dotyczącego udzielenia zamówienia na :
(nazwa zamówienia)

Osoba wykonująca czynności	Zakres wniosku	Data otrzymania	Data przekazania
Kierownik komórki wnioskującej podpis	Merytoryczne przygotowanie wniosku.	X	
Główny Księgowy podpis	Zabezpieczenie środków finansowych na realizację wnioskowanego zamówienia.		
Pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik DA podpis	Sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosku.		
Kierownik komórki wnioskującej podpis	Naniesienie poprawek z uwagi na uchybienia zawarte we wniosku.		
Pracownik ds. zamówień publicznych lub Kierownik DA podpis	Sprawdzenie kompletności i poprawności formalnej wniosku – po poprawkach.		
Zastępca Dyrektora podpis	Akceptacja wniosku w zakresie poprawności merytorycznej wniosku jego celowości i zasadności		
Dyrektor Instytutu podpis	Zatwierdzenie wniosku i przekazanie do realizacji przez Pracownika ds. zamówień publicznych		
Pracownik ds. zamówień publicznych <i>lub osoba zastępująca</i> podpis	Odbiór wniosku do realizacji.		X

Załącznik Nr 2A do
Wniosku o udzielenie zamówienia (wydatkowanie środków)
o wartości od 1 000 euro (netto) do 4 500 euro (netto)

**Poprawki po negatywnej opinii w zakresie kompletności i poprawności
formalnej wniosku :**

dotyczącego udzielenia zamówienia na :
(nazwa zamówienia)

W zakresie opisu przedmiotu zamówienia (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....
.....

W zakresie oszacowania wartości przedmiotu zamówienia (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....

W zakresie uzasadnienia celowości dokonania wydatku oraz informacji dotyczącej sposobu dokonania
rozeznania rynku (uzupełnienie braków) :

.....
.....
.....

Podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej Wnioskującej o udzielenie zamówienia po dokonaniu niezbędnych
poprawek :

Warszawa, dnia.....

.....
podpis Kierownika Komórki Organizacyjnej

**Załącznik Nr 3 do Procedury udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)**

**Wniosek
o udzielenie zamówienia
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)**

w sposób przewidziany w § 3 ust. 8(*)

w sposób przewidziany w § 3 ust. 9(*)

(*zaznaczyć właściwe)

Zamówienie ujęte w Planie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (zaznaczyć właściwe):

Tak pod poz.

Nie – należy podać powód nieuwjęcia wydatku w Planie

.....

Zwięzły opis przedmiotu zamówienia (wskazać ilość/liczbę, jakość, termin realizacji itp.):

.....

.....

.....

Uzasadnienie celowości dokonania wydatku:

.....

.....

.....

Dane identyfikacyjne proponowanego wykonawcy/dostawcy:

.....

.....

.....

Wartość zamówienia zł (netto) tj. zł (brutto).

Załączniki do wniosku :

1. Notatka

2.

Warszawa, dnia.....
podpis i pieczętka kierownika komórki organizacyjnej

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowe na realizację zamówienia w budżecie Instytutu:

zadanie

Warszawa, dnia.....
podpis i pieczętka Głównego Księgowego

Akceptacja wniosku przez Zastępcę Dyrektora ds. ogólnych w zakresie poprawności merytorycznej wniosku jego celowości i zasadności* :

akceptuję

nie akceptuję z powodu

.....
.....

Warszawa,
dnia.....

.....
podpis i pieczętka Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych

*niezbędna w przypadku składania wniosku przez komórkę podległą)

Akceptacja wniosku przez Dyrektora Instytutu

Wniosek akceptuję

Nie akceptuję wniosku z powodu

.....
.....

Warszawa, dnia.....

.....
podpis i pieczętka Dyrektora

**Załącznik Nr 4 do Procedury udzielania zamówień publicznych,
do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
tj. o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro (netto)**

**WZÓR
PROTKÓŁ Z POSTĘPOWANIA**

.....
/komórka organizacyjna/

Warszawa, dnia r.

Protokół z postępowania

I. Przedmiot zamówienia

.....
.....
.....

II. Osoby prowadzące postępowanie po stronie Zamawiającego

1. W zakresie merytorycznym:
2. W zakresie procedury:

III. Istotne informacje ws. postępowania

1. Numer postępowania
2. Tryb postępowania: zamówienie o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro
3. Kod CPV :
4. Zamówienie ujęte w Planie zamówień publicznych tak nie
5. Kryterium oceny ofert:

IV. Etapy postępowania

1. Pani (Pan): dokonała (dokonał) szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia, w oparciu o /*należy wpisać czynności i dokumenty, na podstawie których określono wartość zamówienia/*
....., w dniu r.
2. Pan (Pani): zatwierdziła (zatwierdził) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia oraz merytoryczny opis *usługi / dostawy / roboty budowlanej*, w dniu r.
3. Główny Księgowy Instytutu: potwierdził zabezpieczenie środków finansowych, w w dniu r., kontrasygnując wniosek.

4. Pracownik ds. zamówień publicznych: pozytywnie zaopiniował wniosek o udzielenie zamówienia (wniosek kompletny i poprawny formalnie), w dniu r.
5. Zastępca Dyrektora pozytywnie zaopiniował wniosek (poprawność merytoryczna i zasadność wniosku), w dniu r.
6. Dyrektor Instytutu zatwierdził wniosek, w dniu r.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych otrzymał zatwierdzony wniosek w dniu, po czym nadał postępowaniu numer (zgodnie z rejestrem zamówień publicznych od 4 500 euro do 30 000 euro).
8. W dniu r. zostały przygotowane i zamieszczone na stronie internetowej zapytanie ofertowe. Wysłano informacje o prowadzonym postępowaniu do podmiotów wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
9. W odpowiedzi na ogłoszenie i zapytania ofertowe do Zamawiającego wpłynęło ofert, złożonych przez:

Nr oferty	Oferent (nazwa, adres)	Cena ofertowa (brutto)

V. Punktacja ofert

Zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert (.....) przyznano następującą punktację:

Nr oferty	Liczba punktów w kryteriach oceny ofert:		Łączna liczba punktów
	Cena	

VI. Rekomendacja

1. Uwzględniając powyższe rekomenduje ofertę Nr jako najkorzystniejszą i proponuje udzielenie zamówienia wykonawcy:
(nazwa i adres rekomendowanego wykonawcy)

.....
*data, pieczętka i podpis kierownika
 komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia*

.....
data, pieczętka i podpis Zastępcy Dyrektora ds. ogólnych

Skutki finansowe:

Rozdział	Paragraf	Szacunkowa wartość zamówienia	Faktyczna wartość zamówienia

Kwota jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia zł brutto.

.....
data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego

Protokół sporządził:

data i podpis
pracownika ds. zamówień publicznych

Decyzja Dyrektora Instytutu dotycząca przyjęcia rekomendacji

Wyrażam zgodę

Nie wyrażam zgody

—

Warszawa, dnia

.....
pieczętka i podpis Dyrektora