

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
30 000 euro**

**ROZDZIAŁ 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa:

1. Zasady i tryb postępowania przy udzieleniu zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (D. U. 2013 poz. 907) w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN, zwanym dalej: *IFiS PAN*, wyłączonych na podstawie art. 4
2. Zasady organizowania i nadzorowania postępowań przy udzielaniu zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

1. Dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw i innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
2. Dyrektorze IFiS PAN – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk lub pełnomocnika ustanowionego przez Dyrektora IFiS PAN.
3. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział administracyjny, zakład, zespół i inne komórki (zgodnie ze schematem organizacyjnym).
4. Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo 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 IFiS PAN.
5. Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

6. Najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów określonych przez Zamawiającego.
7. Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 907 ze zmianami).
8. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia ustaloną w złotych z należytą starannością – bez podatku od towarów i usług (VAT) – przeliczoną na euro według średniego kursu, określonego w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
9. Wartości wydatku – należy przez to rozumieć wartość szacunkową wynagrodzenia wykonawcy ustaloną w złotych z należytą starannością – zawierającą podatek od towarów i usług (VAT).
10. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o uzyskanie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
11. Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą na usługi, dostawy lub roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy.
12. Zamawiającym (IFiS PAN) – należy przez to rozumieć Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk.

§ 3

1. Nie stosuje się przepisów Regulaminu do innych zamówień wyłączonych na podstawie art. 4 Ustawy.
2. Dyrektor IFiS PAN może pisemnie zobowiązać do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, z zastosowaniem przepisów Regulaminu, jeżeli nie narusza to obowiązujących przepisów.
3. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w Regulaminie podlega:
 - jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 1000 zł netto,
 - - usługi hotelowe,
 - szkolenie pracowników,
 - ubezpieczenie grupowe pracowników,
 - ubezpieczenie od uszkodzenia lub utraty, skutków żywiołów, strat finansowych,
 - usługi prawnicze,
 - usługi socjalne,
 - usługi zdrowotne,

- usługi bankowe,
- gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą,
- gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może realizować tylko jeden wykonawca.

§ 4

Zamawiający prowadzący postępowanie o zamówienie bez stosowania ustawy PZP, na podstawie przepisów niniejszego Regulaminu może informować o tym wykonawców, przystępujących do postępowania o zamówienie.

ROZDZIAŁ 2

Zasady udzielania zamówień w IFiS PAN

§ 5

1. IFiS PAN wydatkuje środki w sposób celowy i oszczędny, zapewniając uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów.
2. IFiS PAN przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców z zachowaniem zasady przejrzystości postępowania.

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Na etapie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi osoby, które:
 - pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - przed upływem trzech lat od daty wszczęcia postępowania pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą albo były członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - pozostają z dostawcą lub wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności,

- ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
3. Zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 2 powoduje wyłączenie danej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 7

1. Wszelkie wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje składane przez zamawiających i wykonawców mogą być przekazywane zgodnie z wyborem zamawiającego drogą elektroniczną, faksem, pisemnie, a w przypadkach wskazanych w Regulaminie także ustnie, telefonicznie lub przez każde zachowanie się, które ujawnia wolę uczestników postępowania w sposób dostateczny.
2. Umowy o zamówienie, których wartość przekracza kwotę 15 000 złotych, powinny być zawarte w formie pisemnej. Dyrektor IFiS PAN może wyrazić zgodę na odstąpienie od umowy w formie pisemnej.
3. Wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje przekazywane przez zamawiającego lub wykonawców pisemnie, faksem, drogą elektroniczną, telefonicznie lub ustnie uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu.

§ 8

1. Wszelkie wnioski, zawiadomienia, oświadczenia oraz informacje składane przez zamawiających i wykonawców sporządza się w języku polskim, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszczonych przepisami prawa, Dyrektor IFiS PAN może dopuścić składanie wniosków, zawiadomień, oświadczeń, informacji oraz ofert w języku używanym w handlu międzynarodowym.

§ 9

1. Informacje związane z prowadzonym postępowaniem o zamówienie oraz umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o zamówienie tylko w przepisach określonych w ustawie, w tym może ograniczyć dostęp do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 10

1. Za przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im określone czynności.
2. Odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad prawidłowym wykonaniem czynności, o których mowa w ust. 1, spoczywa na Kierowniku Działu, Zespołu, projektu badawczego, który ma obowiązek przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ 3

Przygotowanie postępowania o zamówienie

§ 11

Komórki organizacyjne opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty lub ustalenie warunków umowy.

§ 12

1. Komórki organizacyjne określają warunki udziału w postępowaniu o zamówienie dotyczące:
 - posiadania uprawnień do wykonywania czynności, zgodnie z wymaganiami ustawowymi;
 - posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia, a także potencjału technicznego oraz pracowników zdolnych do wykonania danego zamówienia;
 - dysponowania zasobami finansowymi lub ekonomicznymi zapewniającymi wykonanie zamówienia.
2. Potwierdzeniem spełniania warunków podmiotowych, określonych w ust. 1, są oświadczenia lub dokumenty składane przez wykonawców na żądanie IFiS PAN w trakcie prowadzonego postępowania o zamówienie. Wykaz oświadczeń i dokumentów składanych przez wykonawców określa IFiS PAN.
3. Jeżeli złożone dokumenty, potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w ust. 1, wymagają wyjaśnienia lub uzupełnienia IFiS PAN może wyznaczyć wykonawcom dodatkowy termin do złożenia wyjaśnień.
4. Wymagania dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w ust. 2-4, określa się jednakowo dla wszystkich wykonawców.

§ 13

1. Komórka wewnętrzna na etapie przygotowania postępowania ustala wartość zamówienia.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie dostawcy lub wykonawcy ustalone z należytą starannością w złotych – bez podatku od towarów i usług (VAT), z zastrzeżeniem ust. 3-8.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia zakazane jest zaniżanie wartości zamówienia lub dzielenie zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy PZP.
4. Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki lub inne podobne świadczenia.
6. Jeżeli zamówienie na usługi lub dostawy przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.

§ 14

1. Postępowanie o zamówienie poszczególne Działy IFiS PAN wszczynają na podstawie Wniosku o zamówienie, zwanego dalej „Wnioskiem“, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o zamówienie, przed skierowaniem do realizacji, podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora IFiS PAN. Zatwierdzony wniosek o zamówienie jest przedkładany do zarejestrowania osobie, zajmującej się zamówieniami objętymi Regulaminem.

ROZDZIAŁ 4

Tryby przeprowadzania postępowań o zamówienie

§ 15

Zamówienia udziela się w:

- trybie rokowań,
- trybie negocjacji;

§ 16

1. Tryb rokowań to tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający udziela zamówienia po rokowaniach tylko z jednym wykonawcą /załącznik nr 1/.
2. Zamawiający zaprasza wykonawcę do rokowań i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3. Zaproszenie do rokowań powinno zawierać co najmniej podstawowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Nie stosuje się przepisu ust. 2, w przypadku postępowania prowadzonego w trybie rokowań, jeżeli podstawą udzielenia zamówienia są okoliczności wskazane w ust. 4 pkt 2 lub pkt 3.
4. Zamówienie w trybie rokowań udziela się, jeżeli wystąpiła co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, wymagane jest pilne wykonanie zamówienia;
 - zamówienie jest udzielane w punkcie handlowym lub punkcie usługowym;
 - udziela się temu samemu wykonawcy zamówień dodatkowych lub uzupełniających;
 - przedmiotem zamówienia jest uzyskanie certyfikatu, sporządzenie opinii prawnej oraz wykonywanie usług doradczych;
 - przedmiotem zamówienia jest skład lub druk książek oraz czasopism;
 - stroną umowy jest osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej wykonująca zlecone prace osobiście.
5. Zakazuje się udzielania zamówień na dostawę sprzętu komputerowego w trybie rokowań, jeżeli wartość zamówienia przekracza wartość 10 000 złotych. Przepisów ust. 4 pkt 5 nie stosuje się.

§ 17

1. Negocjacje to tryb udzielania zamówienia, w którym zamawiający zaprasza do negocjacji i negocjuje warunki umowy w sprawie zamówienia z taką liczbą wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania, nie mniejszą jednak niż dwóch (załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu).
2. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z negocjacjami, przekazywane są wykonawcom z zachowaniem zasady równego traktowania wykonawców.
3. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami.

§ 18

Zamówienie udzielane jest w trybie negocjacji, gdy wartość zamówienia przekracza 15.000 zł z zastrzeżeniem § 16 Regulaminu.

§ 19

1. Czynności przygotowania postępowania o zamówienie w każdym trybie postępowania obejmują wszystkie czynności niezbędne do udzielenia zamówienia w szczególności opisanie przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz złożenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wzór wniosku o zamówienie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Osoby upoważnione do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w Regulaminie.
4. W przypadku złożenia wniosku niepełnego, niekompletnego lub zawierającego nieprecyzyjne dane, uniemożliwiające udzielenie zamówienia wniosek zostanie zwrócony w celu usunięcia uchybień.

§ 20

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 30 000 zł, sporządza się notatkę służbową zawierającą:
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - imię i nazwisko osoby sporządzającej notatkę służbową oraz imię i nazwisko osoby lub osób uczestniczących w postępowaniu ze strony zamawiającego;
 - nazwę (firmę) i adresy wykonawcy lub wykonawców uczestniczących w postępowaniu, uzasadnienie udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy i proponowane warunki wykonania zamówienia;
 - podpis osoby lub osób sporządzających notatkę.
3. Do notatki służbowej, o której mowa w ust. 1, należy załączyć oferty, pisma, zawiadomienia, dokumenty oraz oświadczenia, jeżeli zostały pozyskane przez zamawiającego w postępowaniu.
4. Dyrektor IFiS PAN lub osoba upoważniona zatwierdza dokonany wybór wykonawcy i proponowane warunki wykonania zamówienia.
5. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub mniejsza niż wartość 15 000 zł, nie jest obowiązkowa notatka służbowa, a zatwierdzenie przez Dyrektora IFiS PAN lub osoby upoważnionej następuje poprzez akceptację (zatwierdzenie) faktury VAT, rachunku lub innego dokumentu finansowo-księgowego.
6. Faktura, rachunek lub inny dokument finansowo-księgowy potwierdzający udzielenie zamówienia powinien być opisany w następujący sposób:

„Zamówienia udzielono bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych”.

§ 21

Oferta wykonawcy podlega odrzuceniu, jeżeli:

- jest sprzeczna z prawem lub wymaganiami IFiS PAN;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 22

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia unieważnia się w przypadku, gdy:

- cena najkorzystniejszej oferty lub zaproponowanych warunków umowy przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na finansowanie zamówienia;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie IFiS PAN;
- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

2. O unieważnieniu postępowania zamawiający informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.

§ 23

1. Zamawiający przez okres 5 lat od zakończenia postępowania o zamówienie przechowuje dokumentację z postępowania.

2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przechowuje dokumentację postępowania przez okres 5 lat od daty zakończenia postępowania.

ROZDZIAŁ 5

Umowy

§ 24

Umowy w sprawach zamówień, których wartość przekracza kwotę 30.000 złotych, wymagają zachowania formy pisemnej (załącznik do Regulaminu nr 4, który może ulegać modyfikacji w związku z warunkami zamówienia).

§ 25

1. Umowy w sprawach zamówień nie mogą być zawierane na czas nieoznaczony.

2. Zawarcie umowy na czas dłuższy niż 12 miesięcy wymaga wcześniejszej zgody Głównego Księgowego i Dyrektora IFiS PAN.

§ 26

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta lub zmienić istotne postanowienia umowy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany są korzystne dla zamawiającego.

§ 27

1. Nadzór i kontrolę nad wykonaniem umowy (zamówienia) ze strony IFiS PAN sprawuje Kierownik Działu, który przygotował i przeprowadził postępowanie, chyba że obowiązki z tym zakresie zostaną powierzone innej osobie lub osobom.
2. Osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację umowy (zamówienia) zobowiązane są do rejestrowania uchybień po stronie wykonawców związanych z wykonywaniem umowy (zamówienia).
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, których skutkiem jest konieczność nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych, osoba lub osoby odpowiedzialne za kontrolowanie wykonania umowy (zamówienia) zobowiązane są do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora IFiS PAN.

§ 28

Umowy w sprawie zamówień objęte niniejszym Regulaminem są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 Nr 112, poz. 1198 ze zmianami).

§ 29

Pracownik Działu Spraw Osobowych i Administracji prowadzi rejestr wniosków i umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia powyżej 30000 zł .

**WNIOSEK
O ZAMÓWIENIE**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia

.....

2. Wartość zamówienia:

2.1. Wartość zamówienia zł (netto), euro (netto)

2.2. Wartość wydatku zł (brutto)

3. Osoba (osoby) organizująca i koordynująca postępowanie,
oświadcza, że zapoznała się z *Regulaminem udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro, wprowadzonym Zarządzeniem nr 8/2014 z dnia 1 września 2014 roku.*

Data

.....
(podpis osoby upoważnionej)

POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostanie sfinansowane z

Planowany termin realizacji wydatku

Data:

.....
/podpis Głównego Księgowego /

TRYB POSTĘPOWANIA: ROKOWAŃ

NEGOCJACJI

**OPINIA PRACOWNIKA DZIAŁU SPRAW OSOBOWYCH
I ADMINISTRACJI**

.....
Data:

.....
/podpis /

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE

ZATWIERDZAM NIE ZATWIERDZAM

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia

.....
Data:

.....
/podpis Dyrektora IFiS PAN

**Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro**

Nazwa wewnętrznej komórki organizacyjnej	Warszawa, dnia r.
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Notatkę:	Telefon kontaktowy:.....
Oznaczenie sprawy:	

**NOTATKA SŁUŻBOWA
(z przeprowadzenia postępowania)**

1. Nazwa zamówienia lub krótki opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość przedmiotu zamówienia wyrażona w złotych ze wskazaniem podstawy i daty wyliczenia oraz osoby, która dokonywała tego wyliczenia.

.....
.....

Data wyliczenia:

Osoba dokonująca wyliczenia:

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Inne elementy związane z realizacją zamówienia:

.....
.....

5. Wykonawca / wykonawcy uczestniczący w postępowaniu (w przypadku zamówień jednorazowych lub zamówień udzielanych w trybie rokowań wskazuje się jeden podmiot):

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Telefon/faks/osoba do kontaktu
1			
2			
3			
4			

6. Warunki przedmiotowe lub podmiotowe wykonania zamówienia proponowane przez wykonawcę/ wykonawców uczestniczących w postępowaniu (w przypadku zamówień udzielanych w trybie rokowań wskazuje się warunki zaproponowane przez jeden podmiot):

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena	Termin realizacji, okres gwarancji	Inne istotne propozycje
1				
2				
...				
...				

Do notatki należy załączyć materiały otrzymane od wykonawcy/ wykonawców uzyskane w różny sposób (np. e-mail, faks, katalog, dokument pisemny).

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania ustalono, że zamówienie wykona:

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

Uzasadnienie:

.....

Prowadzący postępowanie:
(imię i nazwisko)

Sporządzający Notatkę

..... –
(imię i nazwisko) (podpis)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Dyrektora IFiS PAN
lub osoby upoważnionej)

.....
Nazwa Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
Adres Wykonawcy

.....
Faks, lub e-mail do Wykonawcy

ZAPROSZENIE DO NEGOCJACJI

**Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk zaprasza Państwa do udziału
w negocjacjach mających na celu ustalenie warunków umowy.**

Poniżej przedstawiam wymagania i warunki dotyczące prowadzonych negocjacji.

1. Nazwa zamówienia i opis przedmiotu zamówienia¹:

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

2. Wymagania przedmiotowe zamówienia dotyczące²:

1. Terminu wykonania lub realizacji umowy:
2. Miejsca dostawy i warunki odbioru przedmiotu zamówienia:

3. Inne elementy związane z realizacją zamówienia³:

1.
2.
3.

¹ W przypadku obszernego opisu przedmiotu zamówienia wskazane jest sporządzenie załącznika do *Zaproszenia*.

² W przypadku obszernego opisu przedmiotu zamówienia wskazane jest sporządzenie załącznika do *Zaproszenia*.

³ Np. zasady i termin płatności wynagrodzenia Wykonawcy.

4. Warunki podmiotowe, które powinien spełniać Wykonawca uczestniczący w negocjacjach oraz oświadczenia lub dokumenty żądane przez IFiS PAN (wypełnia się tylko w przypadku, gdy Zamawiający żąda spełnienia określonych warunków i złożenia oświadczeń i dokumentów):

Lp.	Warunek udziału wykonawcy w postępowaniu	Oświadczenia lub dokumenty żądane przez IFiS PAN od Wykonawcy
1		
2		
3		
4		

5. Sposób komunikacji Zamawiającego z Wykonawcą oraz adres, nr faksu lub e-mail, na który Wykonawca powinien przesłać propozycje wykonania zamówienia oraz oświadczenia i dokumenty żądane przez IFiS PAN PAN.

.....

.....
(podpis Dyrektora IFiS PAN
lub osoby upoważnionej)

**Załącznik nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro**

Umowa Nr/.....

zawarta dnia pomiędzy;
reprezentowanym przez:
Prof. dr. hab. Andrzeja Rycharda – Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii PAN
zwanym dalej **Zamawiającym**,
a
firmą: /wpis do rejestru nr/,
reprezentowaną przez:
.....
zwanym dalej **Wykonawcą**.

§1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907 późn. zm.), na podst. art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w §3.

§3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/ do dnia

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się:
(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia) *

§4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi..... zł netto + VAT 23%
(tj. zł), czyli łącznie brutto zł (słownie:.....
zł).

2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

§6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1., Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA