

**ZARZĄDZENIE NR 1/2016**  
**Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii PAN**  
**z dnia 9 lutego 2016r.**

w sprawie wprowadzenia:

**REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W INSTYTUCIE  
FILOZOFII I SOCJOLOGII POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, zarządza się, co następuje:

§ 1


Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2006 Dyrektora Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Dyrektor  
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN  
prof. dr hab. Andrzej Rychard

**REGULAMIN**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**W INSTYTUCIE FILOZOFII I SOCJOLOGII POLSKIEJ**  
**AKADEMII NAUK**

**Rozdział 1**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „regulaminem”, określa:
  - 1) tryb przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907 ze zmianami) zwanej dalej „ustawą PZP” w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk;
  - 2) tryb wszczynania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk;
  - 3) zakres i tryb sporządzania informacji o udzielonych przez Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk;
  - 4) zasady i tryb prowadzenia ewidencji udzielonych zamówień publicznych oraz umów w sprawach zamówień publicznych zawartych przez Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk;
  - 5) zasady i tryb sprawowania nadzoru nad wykonywaniem umów w sprawach zamówień publicznych zawartych przez Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk.
2. Regulamin określa także zasady i tryb przygotowywania i przeprowadzania w Instytucie Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy, obejmujących:
  - 1) nabycie praw do nieruchomości, z wyłączeniem nabycia prawa własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego nieruchomości;

- 2) usługi udzielane innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, któremu przyznano, w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej, wyłączne prawo do świadczenia tych usług.

## § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wspólnym Słowniku Zamówień – należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji stosowany do zamówień publicznych, określony jako „Wspólny Słownik Zamówień” lub „CPV”, stanowiący załącznik nr 1 do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1 i n.) wraz z załącznikami;
- 2) IFiS PAN - należy przez to rozumieć Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk;
- 3) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy PZP;
- 4) dostawie - należy przez to rozumieć dostawę w rozumieniu ustawy PZP;
- 5) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy PZP;
- 6) ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę częściową w rozumieniu art. 2 pkt 6 ustawy PZP;
- 7) ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę wariantową w rozumieniu art. 2 pkt 7 ustawy PZP;
- 8) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP;
- 9) usługach - należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy PZP;
- 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy;
- 11) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć zamówienia w rozumieniu art. 2 pkt 13 ustawy PZP;
- 12) zamówieniach „podprogowych” – należy przez to rozumieć zamówienia realizowane przez IFiS PAN, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP;
- 13) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję stałą lub komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również komisję, której powierzono także inne czynności wynikające z przepisów ustawy PZP;
- 14) wewnętrznych komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne IFiS PAN lub samodzielne stanowisko pracy w IFiS PAN;
- 15) planie finansowym IFiS PAN – należy przez to rozumieć plan finansowy Instytutu Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk.

### **§ 3**

1. Za sporządzenie informacji o planowanych zamówieniach publicznych, za przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jak również za nadzór nad wykonywaniem umów w sprawach zamówień publicznych odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im wyżej wymienione czynności.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub konkursu, jak również za nadzór nad wykonywaniem zamówień lub umów, w sprawach zamówień, nie objętych przepisami ustawy odpowiadają osoby w zakresie, w jakim powierzono im wyżej wymienione czynności.
3. Jeżeli wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 lub w ust. 2, zostało powierzone komisji, zespołowi lub innemu ciału kolegialnemu, odpowiedzialność za prawidłowość wykonania wskazanych czynności spoczywa na wszystkich osobach powołanych do komisji, zespołu lub innego ciała kolegialnego.

## **Rozdział 2**

### **PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W IFiS PAN**

### **§ 4**

1. Plan zamówień publicznych IFiS PAN stanowi zestawienie zgłoszonych przez wewnętrzne komórki organizacyjne zamówień przewidywanych do realizacji w danym roku budżetowym.
2. Na wniosek Dyrektora IFiS PAN, pracownik Działu Spraw Osobowych i Administracji, zwraca się do wewnętrznych komórek organizacyjnych o przekazanie danych niezbędnych do przygotowania planu zamówień publicznych w IFiS PAN.
3. Wewnętrzne komórki organizacyjne, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora IFiS PAN lub osobę upoważnioną przekazują informacje niezbędne do przygotowania planu zamówień publicznych.
4. Wewnętrzne komórki organizacyjne współpracują w sporządzaniu planu zamówień publicznych udzielając odpowiednio wyjaśnień lub przekazując dodatkowe informacje.
5. Pracownik Działu Spraw Osobowych i Administracji w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne przedkłada Dyktorowi IFiS PAN do

zatwierdzenia plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz przedkłada do zatwierdzenia aktualizacje planu zamówień publicznych.

6. Wzór Planu zamówień publicznych w IFiS PAN na dany rok stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu.

## **§ 5**

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN przygotowuje i przedstawia Dyrektorowi IFiS PAN lub osobie upoważnionej roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. Pracownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych IFiS PAN są zobowiązani udzielić, osobie o której mowa w ust. 1 wszelkich informacji dotyczących udzielonych zamówień publicznych w tym także dotyczących zamówień wyłączonych z ustawy PZP na podstawie art. 4 ustawy PZP.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przedstawia się do zatwierdzenia Dyrektorowi IFiS PAN nie później niż do 20 lutego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z art. 98 ustawy PZP, nie później niż do 1 marca następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## **Rozdział 3**

### **PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

## **§ 6**

7. Czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują w szczególności:
  - 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
  - 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie;
  - 3) sporządzenie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) przeprowadzenie dialogu technicznego w rozumieniu ustawy PZP;
  - 5) określenie innych informacji koniecznych dla prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zawarcia umowy.

8. Osoba lub osoby upoważnione do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do podjęcia także innych czynności, które są niezbędne do prawidłowego wykonania czynności określonych w ust. 1.
9. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, **zwanego dalej "Wnioskiem"** stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
10. Wniosek podlega akceptacji przez Dyrektora IFiS PAN lub przez osobę upoważnioną.
11. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN prowadzi rejestr Wniosków. Rejestr zawiera co najmniej:
  - 1) numer Wniosku,
  - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,
  - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa lub robota budowlana),
  - 4) określenie trybu postępowania (np. przetarg nieograniczony),
  - 5) nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
  - 6) wartość zamówienia – (kwota bez podatku od towaru i usług) w złotych i euro,
  - 7) wynagrodzenie wykonawcy netto i brutto określona w umowie lub umowach (w przypadku ofert częściowych lub zamówienia udzielanego w częściach),
  - 8) termin zawarcia umowy lub termin unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 7

1. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy oraz przepisy innych aktów normatywnych w tym art. 29 – 37 ustawy PZP.
2. Na etapie przygotowania postępowania Dyrektor IFiS PAN wskazuje osobę, która organizuje i koordynuje przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku powołania komisji przetargowej osobą organizującą i koordynującą przebieg postępowania jest sekretarz komisji przetargowej.

## Rozdział 4

# PRZEPROWADZANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### § 8

1. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 regulaminu, stanowi podstawę przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wniosek wymaga potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego udokumentowanego podpisem Głównego Księgowego IFiS PAN lub osoby upoważnionej.

### § 9

1. W przypadku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Dyrektor IFiS PAN powołuje komisję przetargową. W przypadku zamówień publicznych, których wartość nie przekracza tej kwoty, można powołać komisję przetargową.
2. Dyrektor IFiS PAN w formie decyzji powołuje komisję przetargową, wyznaczając przewodniczącego oraz sekretarza komisji przetargowej oraz określa zakres jej obowiązków.
3. Wzór decyzji o powołaniu komisji przetargowej oraz *Regulamin działania i zakres obowiązków członków komisji przetargowej* do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa, za przeprowadzenie postępowania odpowiada osoba, której Dyrektor IFiS PAN powierzył te czynności.
5. Projekty dokumentów, sporządzanych w trakcie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego muszą spełniać wszystkie wymagania określone w ustawie PZP lub innych przepisach prawa.

### § 10

1. Komisja przetargowa opracowuje stronę formalną i merytoryczną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz odpowiada za przeprowadzenie postępowania aż do chwili podpisania umowy lub unieważnienia postępowania. Komisja, w miarę potrzeb, korzysta ze wsparcia pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w zakresie zgodności przygotowania i przeprowadzenia postępowania z obowiązującymi regulacjami prawnymi. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia parafuje dokumenty sporządzone przez komisję.

2. Komisji przetargowej powierza się w szczególności:
  - 1) ocenę spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) badanie ofert;
  - 3) ocenę ofert;
  - 4) przedstawienie propozycji wykluczenia wykonawcy;
  - 5) przedstawienie propozycji odrzucenia oferty;
  - 6) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 7) wystąpienie z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie licytacji elektronicznej lub w trybie z wolnej ręki, przepisy ust. 2 stosuje się w zakresie wynikającym z przepisów ustawy.
4. Komisji przetargowej Dyrektor IFiS PAN może powierzyć także wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych podobnych, co do wartości lub zakresu rzeczowego mogą być prowadzone przez stałe komisje powoływane decyzją Dyrektora IFiS PAN.
6. Członkami komisji mogą być pracownicy IFiS PAN, a także osoby niezatrudnione w IFiS PAN.
7. Komisja przetargowa może powoływać do współpracy biegłych z głosem doradczym.
8. Komisja sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwany dalej „protokołem”, zawierający informacje określone w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy.
9. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zbadaniu ofert oraz po dokonaniu oceny ofert komisja przetargowa przedkłada Dyrektorowi IFiS PAN propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty lub wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.
10. Przedłożenie projektów dokumentów do zatwierdzenia i podpisania przez Dyrektora IFiS PAN, musi nastąpić w terminie, który umożliwi zapoznanie się z ich treścią, podpisanie i przekazanie w terminach określonych w ustawie.



## **§ 11**

1. Jeżeli przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powierzono pracownikowi lub pracownikom IFiS PAN, przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN przechowuje pełną dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania, w szczególności protokół z postępowania wraz z załącznikami.

## **Rozdział 6.**

### **UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **§ 12**

1. Zamówienia publiczne w IFiS PAN są udzielane wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają zachowania formy pisemnej chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych IFiS PAN mogą być składane przez pracowników IFiS PAN w granicach udzielonych im pełnomocnictw.

## **§ 13**

1. Nadzór nad realizacją zamówienia publicznego ze strony IFiS PAN sprawuje pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN, chyba, że zadanie to zostanie powierzone wyznaczonemu pracownikowi IFiS PAN.
2. Osoba lub osoby odpowiadające za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są do rejestrowania wszelkich uchybień po stronie wykonawcy związanych z wykonaniem zamówienia publicznego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień, które w myśl postanowień umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych lub wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych, osoba lub osoby odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora IFiS PAN.
4. Osoba lub osoby odpowiadające za realizację zamówienia publicznego zobowiązane są do pisemnego informowania Dyrektora IFiS PAN, o innych okolicznościach wpływających na wykonanie umowy w szczególności w zakresie:

- 1) potrzeby udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy PZP;
- 2) konieczności udzielenia zamówień dodatkowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP;
- 3) konieczności zmiany postanowień zawartej umowy, o której mowa w art. 144 ustawy PZP;
- 4) odstąpienia od umowy.

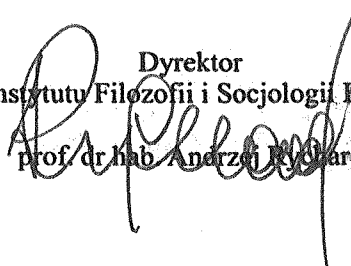
#### § 14

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

#### § 15

1. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne w IFiS PAN prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór Rejestru Umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu.

Dyrektor  
Instytutu Filozofii i Socjologii PAN  
prof. dr hab. Andrzej Ryśkiard



**Załącznik nr 1 do Regulaminu**

Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk	Warszawa, dnia ..... r.
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Plan zamówień publicznych:	Telefon kontaktowy:
Oznaczenie sprawy:	

- PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
 **IFiS PAN**  
 **na ..... rok**

Lp.	Nazwa zamówienia publicznego	Wartość zamówienia		Krótki opis przedmiotu zamówienia publicznego
		w zł.	w euro	
1				
2				
3				
4				

**Sporządzający Plan zamówień publicznych IFiS PAN na ... rok**

..... - .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

**ZATWIERDZAM**

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

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia**

.....

**2. Wartość zamówienia:**

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

2.2. Równowartość w euro .....euro (netto)

2.3. Termin ustalenia wartości zamówienia ..... r.

**3. Osoba / osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia .....**

**4. Osoba / osoby organizująca i koordynująca postępowanie .....**

**5. Kwota, jaką IFiS PAN zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.**

..... zł brutto).

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

**POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA**

Zamówienie zostanie sfinansowane z .....

Planowany termin realizacji wydatku .....

Data: .....

.....  
/podpis Głównego Księgowego  
lub osoby upoważnionej/

**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE  
ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM\***

Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia .....

Data: .....

.....  
/podpis Dyrektora IFiS PAN lub osoby upoważnionej/

\* *niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**



pieczęć zamawiającego

.....  
(oznaczenie sprawy)

**DECYZJA NR ... / .....**  
**z dnia ..... r.**

Na podstawie art. 21 oraz art. 19 ust. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)* zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuję komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „.....), zwaną dalej „komisją przetargową”.

**§ 2**

W skład komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący komisji przetargowej - .....
- 2) Sekretarz komisji przetargowej - .....
- 3) Członek komisji przetargowej - .....

**§ 3**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin działania Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 4**

Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność od dnia podpisania niniejszej Decyzji.

Warszawa, data .....

.....  
Podpis

**REGULAMIN  
DZIAŁANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW  
CZŁONKÓW KOMISJI PRZETARGOWEJ**

**§ 1**

1. Komisji przetargowej powierza się:

1.1. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności:

1.1.1. Zredagowanie ostatecznej treści projektu (np. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ” lub zaproszenia do negocjacji) i przedłożenie do zatwierdzenia;

1.1.2. Zredagowanie ostatecznej treści projektu (np. ogłoszenia zamieszczanego w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym, na stronie internetowej lub innych ogłoszeń);

1.1.3. wykonanie innych czynności niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania.

1.2. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmujące w szczególności:

1.2.1. Dokumentowanie czynności związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;

1.2.2. Udostępnianie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

1.2.3. Przekazywanie .... (np. SIWZ), tym wykonawcom, którzy wystąpili z wnioskiem o przesłanie SIWZ;

1.2.4. Sporządzanie projektu treści wyjaśnień, (np. do SIWZ lub zaproszenia do negocjacji), w przypadku zapytań do treści SIWZ;

1.2.5. Zamieszczanie na stronie internetowej wszystkich dokumentów – jeżeli przepisy ustawy tego wymagają;

1.2.6. Odbieranie i rejestrowanie (np. ofert lub ostatecznych propozycji postanowień umowy);

1.2.7. Zwracanie ofert, na żądanie wykonawców, jeżeli żądanie zwrotu oferty zostanie złożone przez wykonawcę przed terminem składania ofert – jeżeli przepisy ustawy tego wymagają;

1.2.8. Podanie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – jeżeli przepisy ustawy tego wymagają;

1.2.9. Badanie ofert, w tym także ustalenie czy oferty nie zawierają rażąco niskich cen – jeżeli przepisy ustawy tego wymagają;

1.2.10. Poprawienie w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i oczywistych omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności treści oferty z treścią SIWZ, niepowodujących istotnych zmian treści umowy – jeżeli przepisy ustawy tego wymagają;

1.2.11. Dokonanie oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;

1.2.12. Przedłożenie propozycji wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia lub propozycji odrzucenia ofert, zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli znajdą podstawy do złożenia takiej propozycji;

1.2.13. Przedłożenie wniosku o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zawierającego uzasadnienie faktyczne i prawne, jeżeli znajdą takie podstawy;

- 1.2.14. Przedłożenie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządzenie projektu zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawierającego wszystkie informacje wymagane na mocy art. 92 ustawy PZP;
  - 1.2.15. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym, zgodnie z przepisami ustawy;
  - 1.2.16. Uzgodnienie szczegółów dotyczących ostatecznej treści umowy, ustalenie osób ze strony wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, które będą umowę podpisywać,
  - 1.2.17. Przedłożenie umowy do podpisania osobom ze strony zamawiającego oraz wykonawcy;
  - 1.2.18. Wykonanie czynności związanych ze zwrotem wadium, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Członkowie komisji przetargowej będą wykonywać czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa w szczególności przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Wykonanie niektórych czynności wskazanych w ust. 1 będzie wymagane tylko w przypadkach wymaganych przebiegiem postępowania i w terminach oraz kolejności wynikającej z przepisów ustawy.
4. Członkowie komisji przetargowej przy wykonywaniu czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego kierować się będą wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem, bezstronnie i obiektywnie wykonywać powierzone czynności.

## § 2

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.

## § 3

1. Przewodniczący organizuje prace komisji, kieruje pracami komisji i koordynuje jej prace.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń komisji;
  - 2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
  - 3) odebranie pisemnych oświadczeń od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego sporządzania pisemnego protokołu postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) przedkładanie wszelkich projektów dokumentów i informacji sporządzanych przez członków komisji przetargowej w szczególności zawiadomień, wniosków, informacji, oświadczeń, jak również kserokopii dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) potwierdzanie za zgodność z oryginałem protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników, w przypadkach określonych w ustawie;
  - 7) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 8) badanie ofert złożonych w postępowaniu;
  - 9) ocena ofert złożonych w postępowaniu;

10) uczestnictwo w przygotowaniu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także w przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 4

1. Sekretarz komisji sporządza w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:
  - 1) Ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
  - 2) Badanie ofert złożonych w postępowaniu;
  - 3) Ocena ofert złożonych w postępowaniu;
  - 4) Uczestnictwo w przygotowaniu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także w przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 5) Złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
  - 6) Załączenie pisemnych oświadczeń złożonych przez członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1;
  - 7) Przyjmowanie ofert i innej korespondencji oraz kierowanie jej do przewodniczącego komisji;
  - 8) Udostępnianie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami zainteresowanym osobom;
  - 9) Ograniczenie innym osobom dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w ustawach;
  - 10) Sporządzanie kserokopii protokołu postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników, w przypadkach określonych w ustawie;
  - 11) Sporządzanie wszelkich projektów dokumentów i informacji w uzgodnieniu z pozostałymi członkami komisji przetargowej i po zatwierdzeniu przez pozostałych członków komisji przetargowej w szczególności zawiadomień, wniosków, informacji, oświadczeń;
  - 12) Wykonywanie innych czynności w oparciu o polecenia przewodniczącego komisji.

#### § 5

Do obowiązków każdego członka komisji należy w szczególności:

- 1) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 2) badanie ofert złożonych w postępowaniu;
- 3) ocena ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) uczestnictwo w przygotowaniu propozycji dotyczących wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, a także w przygotowaniu wniosku o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) złożenie pisemnego oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy PZP;
- 6) uczestnictwo we wszystkich czynnościach dokonywanych przez członków komisji przetargowej;
- 7) wykonywanie innych czynności w oparciu o pisemne polecenie przewodniczącego komisji.



## § 6

1. Postępowanie jest prowadzone na zasadach określonych w ustawie, w szczególności z uwzględnieniem zasady jawności.
2. Wyjątkowo, także w ramach pracy komisji przetargowej poufny charakter mają:
  - 1) czynności przygotowawcze do dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) wiadomości objęte ochroną informacji niejawnych lub w przypadkach określonych innymi ustawami;
  - 3) wiadomości objęte skutecznie ustanowioną i właściwie zastrzeżoną tajemnicą przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) inne informacje, gdy tak wynika wyraźnie z przepisów prawa.

## § 7

Komisja przedstawia:

- 1) propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty oraz zbiorcze zestawienie oceny ofert wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty albo wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) propozycje wykluczenia wykonawcy;
- 3) propozycje odrzucenia oferty.

## § 8

Komisja zakończy pracę z dniem zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub skutecznego unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Załącznik nr 4 do Regulaminu**

Instytut Filozofii i Socjologii Polskiej Akademii Nauk	Warszawa, dnia ..... r.
Imię i nazwisko osoby/osób prowadzącej rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych:	Telefon kontaktowy:
Oznaczenie sprawy:	

- REJESTR UMÓW**  
 **Zawartych w wyniku przeprowadzonych**  
 **postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**  
 **w IFiS PAN**  
 **w ..... roku**

Lp.	Nazwa przedmiotu umowy	Wartość umowy		Nazwa Wykonawcy umowy i adres
		w zł. netto	w zł. brutto	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Osoba lub osoby sporządzające Rejestr Umów IFiS PAN w ... roku**

..... - .....

(imię i nazwisko)
(podpis)

**ZATWIERDZAM**

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