

ZARZĄDZENIE NR 1/12
PREZESA INSTYTUTU PAMIĘCI NARODOWEJ – KOMISJI ŚCIGANIA ZBRODNI
PRZECIWKO NARODOWI POLSKIEMU

z dnia 3 stycznia 2012 r.

w sprawie udzielania zamówień publicznych w Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu

(tekst ujednoczony stan na dzień 17 kwietnia 2014 r.)

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu (Dz. U. z 2007 r., Nr 63, poz. 424, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Zarządzenie określa sposób planowania, przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu, zwanego dalej „IPN”.
2. ¹Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) BAG – Biuro Administracyjno-Gospodarcze;
- 2) BBiF – Biuro Budżetu i Finansów;
- 3) formularz – formularz o udzielenie zamówienia publicznego, do którego nie stosuje się ustawy; wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 4) główny księgowy – odpowiednio główny księgowy IPN albo główny księgowy oddziału IPN;
- 5) kierownik zamawiającego – odpowiednio Dyrektor Generalny IPN działający z upoważnienia Prezesa IPN lub inna osoba upoważniona przez Prezesa IPN albo dyrektor oddziału IPN lub osoba przez niego upoważniona;
- 6) plan zamówień publicznych – roczny plan zamówień publicznych stanowiący zbiorcze zestawienie potrzeb centrali IPN albo oddziału IPN w zakresie dostaw usług i robót budowlanych w skali roku budżetowego;
- 7) RFK – referat finansowo-księgowy;
- 8) RPO – referat prawno-organizacyjny;
- 9) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 10) wniosek – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;

¹ § 1 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

- 11) wnioskodawca – odpowiednio dyrektor albo kierownik jednostki albo komórki organizacyjnej IPN występującej z formularzem albo wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego lub osoba przez nich upoważniona;
- 12) wykaz – roczny wykaz planowanych dostaw, usług i robót budowlanych stanowiący zestawienie potrzeb jednostki albo komórki organizacyjnej IPN, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 13) zamawiający – centrala IPN lub oddział IPN;
- 14) zamówienie – każda umowa odpłatna zawierana pomiędzy IPN a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§3.

1. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców przez:
 - a) zakaz dyskryminacji wykonawców,
 - b) określanie wykonawcom jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki i kryteria oceny ofert, oraz wymagań formalnych dotyczących żądania złożenia określonych dokumentów i oświadczeń,
 - c) zapewnienie wykonawcom jednakowego dostępu do tych samych informacji;
 - 2) uczciwej konkurencji przez:
 - a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
 - b) określanie odpowiednich do przedmiotu zamówienia wymagań dla wykonawców, pozwalających wszystkim, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o to zamówienie,
 - c) zapewnienie konkurencyjności postępowania tj. zaproszenie do postępowania takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję i sprawny przebieg postępowania,
 - d) wykluczenie wykonawców nieuczciwie konkurujących;
 - 3) przejrzystości postępowania przez:
 - a) zagwarantowanie jawności postępowania,
 - b) zachowanie pisemnej formy postępowania, jeżeli wymaga tego ustawa,
 - c) obiektywizm przy rozpatrywaniu ofert, jednoznaczne, ostre i wyraźne określenie warunków udziału w postępowaniu oraz przekazanie wykonawcom opisu kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert,
 - d) zakaz unieważnienia postępowania z wyłączeniem przypadków wymienionych w ustawie;
 - 4) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. ²(uchylony).

³§ 4.

1. W zakresie określonym w art. 32 ust. 5 ustawy postępowania o udzielenie zamówienia przygotowują i przeprowadzają wyodrębnione jednostki budżetowe IPN ustanowione na podstawie § 1 zarządzenia nr 21/07 Prezesa IPN z dnia 26 września 2007 r. w sprawie

² § 3 ust. 2 uchylony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

³ § 4 zmieniony przez § 1 pkt 3 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

jednostek budżetowych i ustanowienia dysponentów budżetowych trzeciego stopnia budżetu Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

2. Zamawiający mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie i udzielić zamówienia, wyznaczając spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz.

§ 5.

1. Odpowiednio Dyrektor BAG albo kierownik RPO opracowuje roczny projekt planu zamówień publicznych na rok następny na podstawie wykazów nadesłanych przez jednostki i komórki organizacyjne odpowiednio centrali IPN albo oddziału IPN.
2. Jednostki i komórki organizacyjne IPN zobowiązane są nadesłać projekty wykazów, w terminie wskazanym odpowiednio przez Dyrektora BAG albo kierownika RPO, w celu przygotowania projektu budżetu odpowiednio centrali IPN albo oddziału IPN,
3. W terminie do 14 dni po zatwierdzeniu planu finansowego, jednostki i komórki organizacyjne IPN zobowiązane są nadesłać zweryfikowane wykazy odpowiednio do Dyrektora BAG albo kierownika RPO.
4. Na podstawie zweryfikowanych wykazów odpowiednio Dyrektor BAG albo kierownik RPO sporządza plan zamówień publicznych odpowiednio dla centrali IPN albo oddziału IPN, który przekazywany jest do wiadomości kierownika zamawiającego.
5. W przypadku zmian w wykazach jednostki i komórki organizacyjne IPN zobowiązane są do ich niezwłocznej aktualizacji i przesłania odpowiednio do Dyrektora BAG albo kierownika RPO.

§ 6.

1. ⁴Zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz inne zamówienia wyłączone na podstawie art. 4 ustawy z obowiązku stosowania ustawy udzielane są przez kierownika zamawiającego.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest przez wnioskodawcę lub inną jednostkę albo komórkę organizacyjną IPN wskazaną w formularzu przez kierownika zamawiającego, na podstawie zaakceptowanego formularza.
3. Przed udzieleniem zamówienia, o którym mowa w ust. 1, jednostka albo komórka organizacyjna IPN powinna przeprowadzić rozeznanie rynku właściwego dla danego przedmiotu zamówienia.
4. Przy udzielaniu zamówienia należy stosować zasady uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, bezstronności, obiektywizmu oraz jawności.
5. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1, poprzedza się sporządzeniem formularza.
6. Sporządzony formularz, wnioskodawca przekazuje odpowiednio do BBiF albo RFK w celu zabezpieczenia środków. Odpowiednio BBiF albo RFK, po potwierdzeniu zabezpieczenia środków, przekazuje formularz odpowiednio do BAG albo RPO. Odpowiednio BAG albo RPO po zaopiniowaniu w zakresie zgodności z ustawą przekazuje formularz do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
7. Do obowiązków wnioskodawcy, przed złożeniem formularza, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29–31 ustawy, wraz z merytorycznym uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia;

⁴ § 6 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. a zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

- 2) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 32–35 ustawy;
- 3) podanie podstawy określenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia;
- 4) wskazanie wartości kwotowej planowanych w bieżącym roku budżetowym kolejnych zamówień tego samego rodzaju;
- 5) wskazanie preferowanego terminu realizacji zamówienia oraz miejsca wykonania przedmiotu zamówienia;
- 6) ⁵wskazanie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację formularza;
- 7) ⁶załączenie do formularza uzupełnionego protokołu, stanowiącego załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia, zawierającego zestawienie porównawcze minimum trzech ofert wykonawców – w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza 10 000 złotych brutto, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) ⁷uzasadnienie konieczności powierzenia wykonania zamówienia tylko jednemu wykonawcy – w przypadku, gdy zamówienie może być udzielone tylko temu wykonawcy, a jego wartość przekracza kwotę 10 000 złotych brutto (miejsce na uzasadnienie znajduje się w pkt 3 załącznika nr 3a do niniejszego zarządzenia);
- 9) ⁸(*uchylony*).
- 7a. ⁹W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 60 000 złotych brutto zawarcie umowy powinno nastąpić z zachowaniem formy pisemnej.
8. Celem udzielenia zamówienia publicznego niezbędne jest:
 - 1) potwierdzenie przez głównego księgowego zabezpieczenia środków na realizację zamówienia;
 - 2) określenie odpowiednio przez Dyrektora BAG albo kierownika RPO trybu zamówienia;
 - 3) zatwierdzenie formularza przez kierownika zamawiającego.
9. Formularz może być uzupełniony przed zatwierdzeniem przez kierownika zamawiającego.
10. Formularz, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 7, podlega zwrotowi do wnioskodawcy. Decyzję w tej sprawie może podjąć każda z osób wymienionych w ust. 8.
11. Za realizację zamówienia, o którym mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest wnioskodawca albo inna jednostka lub komórka organizacyjna IPN, lub osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.
12. ¹⁰(*uchylony*).

§ 7.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia, dla którego stosuje się ustawę, poprzedza się sporządzeniem wniosku przez wnioskodawcę.
2. Sporządzony wniosek wnioskodawca przekazuje odpowiednio do BBiF albo RFK w celu zabezpieczenia środków. Odpowiednio BBiF albo RFK po potwierdzeniu zabezpieczenia środków przekazuje wniosek odpowiednio do BAG albo RPO. Odpowiednio BAG albo RPO, po zaopiniowaniu w zakresie zgodności z ustawą, przekazuje wniosek do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

⁵ § 6 ust. 7 pkt 6 zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

⁶ § 6 ust. 7 pkt 7 zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

⁷ § 6 ust. 7 pkt 8 zmieniony przez § 1 pkt 4 lit. b tiret pierwsze zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

⁸ § 6 ust. 7 pkt 9 uchylony przez § 1 pkt 4 lit. b tiret drugie zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

⁹ § 6 ust. 7a dodany przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

¹⁰ § 6 ust. 12 uchylony przez § 1 pkt 4 lit. d zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

3. Do obowiązków wnioskodawcy, przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie jednoznacznego i dokładnego opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 29–31 ustawy;
 - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 32–35 ustawy;
 - 4) podanie podstawy i sposobu określenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem dnia, w którym to nastąpiło oraz osoby tego dokonującej;
 - 5) wskazanie wartości kwotowej planowanych w bieżącym roku budżetowym kolejnych wniosków o udzielenie zamówienia tego samego rodzaju oraz podanie planowanej daty jego udzielenia;
 - 6) wskazanie preferowanego terminu realizacji zamówienia oraz miejsca wykonania przedmiotu zamówienia;
 - 7) przeprowadzenie wstępnego rozeznania rynku potencjalnych wykonawców;
 - 8) wskazanie danych firmy proponowanej do wykonania przedmiotowego zamówienia wraz z adresem i numerem telefonu – jeżeli zachodzą przesłanki do udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 9) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 10) wskazanie osób wyznaczonych do udziału w pracach komisji przetargowej lub wyznaczonych do realizacji wniosku;
 - 11) wskazanie osoby sporządzającej wniosek.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przygotowania i przekazania wniosku z zachowaniem odpowiedniego wyprzedzenia czasowego, umożliwiającego zapewnienie terminu realizacji zamówienia wskazanego we wniosku jako wymagany, tj. z uwzględnieniem terminów wynikających z ustawy dla procedury i trybu w jakich prowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia oraz możliwości skorzystania przez wykonawców ze środków ochrony prawnej.
5. Do wniosku należy załączyć niezbędne dokumenty, mające znaczenie dla należytego przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia tj. min. opisu przedmiotu zamówienia, dokumentację projektową i kosztorys (w przypadku robót budowlanych), istotne postanowienia, które mają być wprowadzone do treści umowy, w tym w szczególności dotyczące terminów i warunków gwarancji, kar umownych, terminu realizacji, sposobu i miejsca dostawy lub realizacji przedmiotu zamówienia, itd.
6. Dokumenty lub informacje, o których mowa w ust. 5, powinny być podpisane przez wnioskodawcę.
7. Dla rozpoczęcia procedury zamówienia niezbędne jest:
 - 1) potwierdzenie przez głównego księgowego zabezpieczenia środków na realizację zamówienia;
 - 2) określenie odpowiednio przez Dyrektora BAG albo kierownika RPO trybu zamówienia;
 - 3) zatwierdzenie wniosku przez kierownika zamawiającego.
8. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia ponosi wnioskodawca.

9. Wniosek może być uzupełniony przed zatwierdzeniem przez kierownika zamawiającego.
10. Wniosek, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 3–6, podlega zwrotowi do wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem. Decyzję w tej sprawie może podjąć każda z osób wymienionych w ust. 7.

§ 8.

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową w składzie co najmniej 3 osób. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wnioskodawcy, jednostki lub komórki organizacyjnej IPN zgłaszającej zapotrzebowanie, odpowiednio Wydziału Zamówień Publicznych BAG albo RPO oraz przedstawiciele innych jednostek lub komórek organizacyjnych IPN w zależności od potrzeb.
2. Spośród członków komisji przetargowej kierownik zamawiającego powołuje przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Sekretarzem komisji przetargowej jest każdorazowo pracownik odpowiednio Wydziału Zamówień Publicznych BAG albo RPO.
4. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej, kierownik zamawiającego może powołać biegłych.
5. Jeżeli zachodzi konieczność uzupełnienia składu komisji przetargowej kierownik zamawiającego, na wniosek odpowiednio Dyrektora BAG albo kierownika RPO, powołuje do składu komisji przetargowej nowego członka.
6. Komisja przetargowa powoływana przez kierownika zamawiającego pracuje na podstawie regulaminu pracy komisji przetargowej, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. ¹¹Przy zamówieniach o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 134 000 euro, kierownik zamawiającego może odstąpić od powołania komisji przetargowej.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, postępowanie może przygotować i przeprowadzić odpowiednio Wydział Zamówień Publicznych BAG albo RPO we współpracy z właściwą jednostką lub komórką organizacyjną IPN.

§ 9.

1. Po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego komisja przetargowa opracowuje projekt dokumentacji przetargowej, obejmujący w szczególności:
 - 1) specyfikacje;
 - 2) zaproszenia do składania ofert;
 - 3) zaproszenia do negocjacji;
 - 4) umowy;
 - 5) ogłoszenia o zamówieniu;
 - 6) wzory oświadczeń i wniosków.
2. Po sprawdzeniu projektu pod względem:
 - 1) formalno-prawnym – przez radcę prawnego odpowiednio centrali IPN albo oddziału IPN,
 - 2) finansowo-księgowym – przez głównego księgowego– komisja przetargowa przekazuje projekt dokumentacji przetargowej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.

¹¹ § 8 ust. 7 zmieniony przez § 1 pkt 5 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

- 2a. ¹²W razie ponownego wszczęcia postępowania, po uprzednim unieważnieniu postępowania na ten sam przedmiot zamówienia w całości lub części, projekt umowy wchodzący w skład dokumentacji przetargowej do unieważnionego postępowania nie wymaga sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2, jeżeli nie został zmieniony.
3. Po zatwierdzeniu projektu dokumentacji przetargowej odpowiednio Dyrektor BAG albo dyrektor oddziału IPN niezwłocznie ogłasza o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Do przyjmowania i zwrotu wadium, na zasadach określonych w art. 45–46 ustawy, zobowiązany jest główny księgowy po uzyskaniu odpowiednio od Dyrektora BAG albo kierownika RPO pisemnej informacji o warunkach wnoszenia i zwrotu wadium.
5. Do przyjmowania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, na zasadach określonych w art. 147–151 ustawy, zobowiązany jest główny księgowy po uzyskaniu odpowiednio od Dyrektora BAG albo kierownika RPO pisemnej informacji o warunkach wnoszenia i zwrotu zabezpieczenia określonego w umowie.

§ 10.

1. Komisja przetargowa w szczególności:
 - 1) dokonuje otwarcia ofert, oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badania i oceny ofert;
 - 2) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wnioskuje o unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia ogłasza o jego wyniku.
3. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z datą podpisania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia – po upływie terminów do wniesienia ewentualnych odwołań.
4. Przepisy § 9 i 10 stosuje się odpowiednio w przypadku o którym mowa w § 8 ust. 7.

§ 11.

Postępowanie kończy:

- 1) wyłonienie wykonawcy;
- 2) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z dokonaniem czynności im towarzyszących, po ewentualnym przeprowadzeniu procedury odwoławczej.

§ 12.

1. Umowę z wybranym wykonawcą podpisuje Kierownik zamawiającego.
2. Za merytoryczny nadzór nad realizacją umowy odpowiedzialny jest wnioskodawca albo jednostka lub komórka organizacyjna IPN, lub osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.

§ 13.

Rejestry wniosków, rejestry formularzy oraz rejestry postępowań o udzielenie zamówienia prowadzi:

- 1) w centrali IPN – Wydział Zamówień Publicznych BAG;

¹² § 9 ust. 2a dodany przez § 1 pkt 6 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

2) w oddziałach IPN – właściwe komórki organizacyjne.

¹³§ 14.

Naruszenie przepisów ustawy skutkujące powstaniem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych reguluje ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168, z późn. zm.).

§ 15.

Traci moc zarządzenie nr 15/08 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 9 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych w Instytucie Pamięci Narodowej - Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2012 r.

¹³ § 14 zmieniony przez § 1 pkt 7 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

RADCA PRAWNY

dr Grzegorz J. Ciecierski

¹⁴Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1/12 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 3 stycznia 2012 r.

.....
miejsowość, data

**Dyrektor Generalny/Dyrektor Oddziału*
Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji
Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi
Polskiemu**

Potwierdzenie wpływu do BBiP/Referatu Finansowo-Księgowego

Potwierdzenie wpływu do BAG/Referatu Prawno-Organizacyjnego

Potwierdzenie wpływu do DG/Dyrektora Oddziału

FORMULARZ Nr

o udzielenie zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy

(nr nadany przez BAG lub RPO)

1. Przedmiot zamówienia wraz z merytorycznym uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia w PLN:

bez podatku VAT (netto): zł
z podatkiem VAT (brutto): zł
ustalona na podstawie

3. Wnioskodawca w bieżącym roku budżetowym:

planuje nie planuje
złożyć kolejne wnioski o udzielenie zamówienia tego samego rodzaju na łączną kwotę
..... zł netto, zł brutto.

4. Termin (okres) i miejsce realizacji zamówienia:

5. Proponowany wykonawca *(jeżeli wartość zamówienia przekracza 10 000,00 zł brutto do formularza należy załączyć protokół uzupełniony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3a do niniejszego zarządzenia):*

6. Osoba (osoby) odpowiedzialna(e) za przygotowanie i realizację formularza:

(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

¹⁴ Załącznik nr 1 zmieniony przez § 1 pkt 8 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

7. Propozycja jednostki albo komórki organizacyjnej IPN realizującej formularz na potrzeby wnioskodawcy:

.....	Funkcja.....	
	Zadanie.....	
	Podzadanie.....	
Koszty administracyjne (*) /	Działanie nr.....	(*)
	Nazwa.....	
	
	
	Podpis.....	

(*) niepotrzebne skreślić

.....
(data, pieczęć imienna i podpis dyrektora/kierownika
jednostki/komórki wnioskującej)

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia:

Zamówienie zostanie pokryte ze środków budżetowych centrali IPN/oddziału IPN*

§ klasyfikacji budżetowej

Ewentualne uwagi:

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

.....
(data, pieczęć imienna i podpis głównego księgowego)

9. Opinia BAG/RPO*:

1) podstawa prawna udzielenia zamówienia: art. 4 pkt ustawy

2) informacje inne:
.....
.....

.....
(data, pieczęć imienna i podpis Dyrektora BAG/kierownika RPO*)

Decyzja kierownika zamawiającego:

Wyrażam zgodę na udzielenie zamówienia

Nie wyrażam zgody na udzielenie zamówienia

Uwagi:

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

.....
(data, pieczęć imienna i podpis
kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat lub skreślić niepotrzebny tekst

¹⁵Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 1/12 Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu z dnia 3 stycznia 2012 r.

Warszawa, dnia

Dyrektor Generalny/Dyrektor Oddziału*
Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji
Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi
Polskiemu

Potwierdzenie wpływu do BŚiP/Referatu Finansowo-Księgowego

Potwierdzenie wpływu do BAG/Referatu Prawno-Organizacyjnego

Potwierdzenie wpływu do DG/Dyrektora Oddziału

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NR
(nr nadany przez BAG lub RPO)

Część I. Zgłoszenie zapotrzebowania (wypełnia wnioskodawca):

1. Rodzaj zamówienia:

dostawy

usługi

roboty budowlane

2. Opis przedmiotu zamówienia (szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w załączeniu):

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

3. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia:

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

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia na dzień wynosi:

..... złotych netto,

..... złotych brutto,

została ustalona przez (imię i nazwisko)

¹⁵ załącznik nr 2 zmieniony przez § 1 pkt 2 zarządzenia nr 17/12 z dnia 16 lutego 2012 r.

5. Wnioskodawca:

- przewiduje nie przewiduje

udzielenie zamówienia uzupełniającego stanowiącego% w stosunku do wartości zamówienia podstawowego, co stanowi kwotę PLN netto, brutto. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło, np. katalogi, reklamy - notatka służbowa w załączeniu)
 analizy wydatków na tożsame dostawy lub usługi z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji.
 kosztorys inwestorski,
 inne

7. Wnioskodawca w bieżącym roku budżetowym:

- planuje nie planuje

złożyć kolejne wnioski o udzielenie zamówienia publicznego tego samego rodzaju na łączną kwotę netto PLN, PLN brutto.

8. Preferowany termin realizacji zamówienia (od daty udzielenia zamówienia):

.....

9. Miejsce wykonania przedmiotu zamówienia:

.....

10. Dane dotyczące wykonawcy proponowanego do realizacji przedmiotowego zamówienia wraz z adresem i numerem telefonu (wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki):

.....
.....

11. Osoba (osoby) odpowiedzialna (e) za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (imię i nazwisko, numer telefonu):

.....

12. Osoby wyznaczone do udziału w pracach komisji przetargowej (imiona i nazwiska, numery telefonów co najmniej 2 osób):

- 1);
2);
3)

Koszty administracyjne (*) / Funkcja..... (*)
Zadanie.....
Podzadanie.....
Działanie nr.....
Nazwa
.....
.....
Podpis.....

(*) niepotrzebne skreślić

.....
(data, pieczęć imienna i podpis
dyrektora/kierownika jednostki/komórki
wnioskującej)

Część II. Potwierdzenie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia w wysokości zgodnej z częścią I pkt 2 (wypełnia główny księgowy):

Zamówienie zostanie pokryte ze środków budżetowych centrali IPN / oddziału IPN*

§ klasyfikacji budżetowej

Uwagi:

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

.....
(data, pieczęć imienna i podpis głównego księgowego)

Część III. Określenie trybu zamówienia (wypełnia BAG/RPO*):

Podstawa prawna udzielenia zamówienia: ustawy.

Uzasadnienie zastosowania innego trybu niż przetarg nieograniczony lub ograniczony:

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

Do udziału w pracach komisji przetargowej proponuję następujące osoby:

1. - Przewodniczący
2. - Zastępca przewodniczącego
3. - Sekretarz
4.
5.

.....
(data, pieczętka imienna i podpis
dyrektora BAG/kierownika RPO*)

Część IV. Zgoda kierownika zamawiającego

ZATWIERDZAM

NIE ZATWIERDZAM

Uwagi:

.....
.....

.....
(data, pieczętka imienna i podpis
kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2.
3.
4.

* zaznaczyć odpowiedni kwadrat lub skreślić niepotrzebny tekst

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 1/12
Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej
– Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko
Narodowi Polskiemu z dnia 3 stycznia
2012 r.

Wykaz planowanych dostaw usług i robót budowlanych

Lp.	Przedmiot zamówienia (nazwa dostawy, usługi roboty budowlanej)	Rodzaj zamówienia (dostawa - D, usługa - U, roboty budowlana - R)	Szacunkowa wartość zamówienia netto (bez VAT)	Szacunkowa wartość zamówienia brutto	Planowany termin wyszczęcia postępowania (I, II, III, IV kwartał)	Pożądzany termin zawarcia umowy	Pożądzany termin realizacji zamówienia	Uwagi

Sporządził:.....

.....
Podpis dyrektora/kierownika jednostki albo komórki
organizacyjnej IPN

PROTOKÓŁ

zamówienia udzielonego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy dla zamówień, o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 7 i 8
niniejszego zarządzenia

1. Przedmiot zamówienia

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

2. Porównanie ofert wykonawców*:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty	Inne kryteria oceny ofert

3. Wybrano ofertę złożoną przez wykonawcę:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru**:

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

4. Rozeznanie rynku przeprowadził(a):
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(data, pieczętka imienna i podpis
dyrektora/kierownika jednostki/komórki
wnioskującej)

* Rozeznanie rynku można przeprowadzić w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej lub telefonicznie. Nie wypełnia się w przypadku powierzenia wykonania zamówienia tylko jednemu wykonawcy (§ 6 ust. 7 pkt 8).
** Wypełnia się w przypadku powierzenia wykonania zamówienia tylko jednemu wykonawcy (§ 6 ust. 7 pkt 8).

¹⁶ Załącznik nr 3a dodany przez § 1 pkt 9 zarządzenia nr 14/14 z dnia 17 kwietnia 2014 r.

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 1/11
Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej –
Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko
Narodowi Polskiemu z dnia 3 stycznia 2012 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1.

Członkowie komisji przetargowej w związku z wykonywanymi obowiązkami są niezależni, kierują się w trakcie wykonywanych prac posiadaną wiedzą, zasadami logiki i doświadczeniem życiowym.

§ 2.

1. Pracą komisji przetargowej kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji przetargowej;
 - 2) rozdziela pracę pomiędzy członków komisji przetargowej;
 - 3) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Sekretarz w szczególności:
 - 1) sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia oraz inne niezbędne dokumenty zgodnie z wymaganiami określonymi przepisami ustawy;
 - 2) odbiera oświadczenia od osób uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Zastępca przewodniczącego przewodniczy obradom komisji przetargowej podczas nieobecności przewodniczącego.
4. Członkowie komisji przetargowej wykonują czynności zlecone przez przewodniczącego, w szczególności przygotowują opis przedmiotu zamówienia i istotne postanowienia umowy.

§ 3.

1. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach. O liczbie posiedzeń i czasie obrad każdorazowo decyduje przewodniczący. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zdecydować o innym trybie pracy komisji przetargowej.
2. Dla ważności prac komisji przetargowej niezbędny jest udział w jej pracach większości członków, w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.
3. Dla skutecznego działania komisji przetargowej wymagane jest współdziałanie większości członków, w tym przewodniczącego.
4. Decyzje komisji przetargowej zapadają w drodze uzgadniania stanowiska.

5. W przypadku braku porozumienia decyzje, na wniosek jednego z członków komisji przetargowej, zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego.
6. Każdy wniosek, o którym mowa w ust. 4, oraz wynik głosowania jest zamieszczany w protokole z posiedzenia komisji przetargowej.
7. Członek komisji przetargowej:
 - 1) zobowiązany jest uczestniczyć w pracy komisji przetargowej;
 - 2) nie może wstrzymać się od głosu;
 - 3) może żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu z posiedzenia komisji przetargowej;
 - 4) może nie uczestniczyć w jej pracy jedynie z ważnych powodów, w szczególności usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. Przewodniczący komisji przetargowej jest uprawniony powiadomić kierownika zamawiającego o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności członka na posiedzeniu komisji przetargowej, jak również nieterminowym lub nierzetelnym wykonywaniu powierzonych obowiązków.

§ 4.

1. Członkowie komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy członek komisji przetargowej zobowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powiadamiając o tym pisemnie kierownika zamawiającego.
3. Jeżeli czynności komisji przetargowej zostały dokonane z udziałem członka komisji przetargowej, o którym mowa w ust. 2, podlegają one powtórzeniu chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania.
4. Postanowień, o których mowa w ust. 3, nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
5. Postanowienia, o których mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji przetargowej zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 5.

Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy.