# Załącznik nr 1 do Regulaminu

**Procedury postępowania przy zamówieniach poniżej 130 000 zł.**

## tj. zamówieniach, których wartość rynkowa netto nie przekracza w skali jednego roku kalendarzowego równowartości 130000 zł netto i które mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 9-14

**§1**

**Uwagi ogólne**

1. Wniosek o udzielenie zamówienia dostępny jest na stronie [http://www.pan.olsztyn.pl/bip/.](http://www.pan.olsztyn.pl/bip/) Dział Zamówień Publicznych nadaje wnioskowi numer w rejestrze zamówień do 130 000 zł.
2. **Komórka Merytoryczna** oznacza każdą wyodrębnioną w ramach Instytutu jednostkę organizacyjną zgodną ze Strukturą Instytutu.
3. Kierownik Zamawiającego – to określenie wynikające wprost z ustawy Prawo zamówień

publicznych, w przypadku Instytutu oznacza **Dyrektora Instytutu lub osobę pisemnie upoważnioną** do czynności wykonywanych przez Kierownika Zamawiającego wynikających z ustawy Pzp. Wobec powyższego wnioski i inne dokumenty w miejscu

„podpis Kierownika Zamawiającego” podpisuje **Dyrektor Instytutu lub osoba upoważniona. Podpis innej osoby czyni dokument nieważnym.**

1. Dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Komórka merytoryczna może zwrócić się o przeprowadzenie postępowania do Działu Zamówień Publicznych.

Gdy udzielenie zamówienia zleca się Działowi Zamówień Publicznych wniosek zawiera

- opis przedmiotu zamówienia/warunki płatności/okres gwarancji/informację na temat konieczności zawarcia umowy/inne niezbędne informacje.

Zamówień udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Za ofertę

najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.

Zapytanie ofertowe zostanie umieszczone na stronie internetowej Instytutu lub zostanie wysłane co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców.

1. Zawarcie umowy w formie pisemnej nie jest wymagane w przypadku postępowań o wartości poniżej 130 000 zł netto, aczkolwiek **zalecane** w przypadku zamówień

o wartości przekraczającej w jednorazowej dostawie 50000,00 zł brutto, czy złożonej charakterystyce i robót budowlanych powyżej 50000,00 zł brutto.

## Z procedury postępowania do 130 000 zł netto są wyłączone (brak wymogu złożenia wniosku):

* 1. **– koszty wynikające z delegacji służbowej (zgodnie z regulaminem dot. rozliczenia**

**delegacji);**

* 1. **– opłaty za udział w konferencjach, seminariach, panelach dyskusyjnych, które są organizowane przez inne Instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników);**
	2. **– opłaty za szkolenia, które nie zostały tematycznie zgłoszone do Komórki Zamówień**

**Publicznych celem wybrania firmy/instytucji szkolącej, są organizowane przez inne instytucje/organizacje (wolny nabór uczestników),**

* 1. **– bilety komunikacji miejskiej,**
	2. **– opłaty za członkostwo i wynikające z przynależności do danej organizacji,**
	3. **– nietypowe wydatki wynikające z realizacji projektów np. zapłata dla ochotników badań itp.**
	4. **– usługi udzielane innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji**

**administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczenia tych usług (opłaty urzędowe, wyciągi, wypisy),**

1. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całego Instytutu (np. materiały

biurowe, tonery itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania do DZP wniosku o wszczęcie postępowania, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy, natomiast w takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer postępowania ogłaszany każdorazowo przez DZP w Komunikatach na stronie internetowej po zakończeniu postępowania.

1. Przed złożeniem wniosku właściwy tryb postępowania dla danego zamówienia można

sprawdzić w harmonogramie zamówień do- i powyżej 130 000 zł umieszczonym na stronie [http://www.pan.olsztyn.pl/bip/ .](http://www.pan.olsztyn.pl/bip/%20%20.)

## §2

**Procedura postępowania w związku z wydatkami finansowanymi/współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych**

1. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych i/lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej (może dotyczyć to grantów wewnętrznych), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania, wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130000 zł netto (zagregowanych w skali całego Instytutu), to przepisów ustawy PZP nie stosuje się, natomiast obowiązują Wytyczne przewidziane dla danego programu przy wydatkowaniu środków.
2. Za prowadzenie postępowań poniżej 130000 zł. netto, odpowiadają osoby zatrudnione w powyższych projektach. Postępowania te muszą być prowadzone zgodnie z umową o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi dla danego programu. Kierownicy i/lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów i/lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w DZP harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, celem uzgodnienia stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
3. DZP zapewnia obsługę formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy kwota zakupu przekracza próg stosowania ustawy PZP (łącznie przez cały okres trwania projektu).