

ZARZĄDZENIE NR 10 /2021

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

z dnia 25.03.2021 r.

w sprawie

wprowadzenia Regulaminu **udzielania zamówień publicznych**
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz. U. 2019 poz. 1183), § 10 ust. 1 pkt 2) Statutu Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 2/2020 w sprawie wprowadzenia uaktualnionego Regulaminu udzielania zamówień publicznych nie podlegających uregulowaniom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR



prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych
w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Zakres przedmiotowy

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk jest jednostką finansowaną ze środków publicznych i podlega przepisom ustaw o finansach publicznych oraz o dyscyplinie finansów publicznych, a wszystkie zakupy dokonywane w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk traktowane są jako zamówienia publiczne.

Niniejszym Regulaminem uregulowane są zasady udzielania zamówień:

1. **O wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych netto** oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust 1 pkt 3 (usługi badawcze lub rozwojowe poza szczególnymi wyjątkami) oraz art. 11 ust 5 pkt 1 (zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych i rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju) ustawy Pzp.
2. **O wartości szacunkowej powyżej kwoty 130 000 złotych netto.**
3. Niniejszy Regulamin także:
 - a) określa zasady obowiązujące w Instytucie w zakresie: sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień, planów zamówień publicznych, prowadzenia ewidencji zamówień publicznych, zawierania umów o zamówienia publiczne i sprawozdawczości wymaganej ustawą Pzp.
 - b) Określa prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień publicznych.

§ 1

Objaśnienie pojęć

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej IMDiK PAN.
2. IMDiK PAN - należy przez to rozumieć Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk;
3. Kwocie w euro - należy przez to rozumieć równowartość danej kwoty w złotych wg kursu zgodnego ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień lub konkursów ustalonym na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej wydanym na podstawie art.6 ust.3 dyrektywy 2014/24/UE, o którym informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych

mająca zastosowanie do postępowań o udzielenie zamówienia i konkursów wszczętych od dnia wejścia w życie aktów wykonawczych Komisji Europejskiej, wydawanych na podstawie art.6 ust.5 dyrektywy 2014/24/UE.

4. Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o dokonanie Zamówienia tj. kierownika komórki funkcjonalnej IMDiK PAN, kierownika grantu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora IMDiK PAN albo upoważnionego członka Dyrekcji IMDiK PAN.
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. Procedurze uproszczonej- należy przez to rozumieć procedurę, zgodnie z którą jako załącznik do wniosku o dokonanie zakupu wystarczy jedna oferta lub powołanie się na cennik producenta (Wykonawcy) (np. wydruk ze strony internetowej producenta/Wykonawcy).
7. Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019).
8. Referacie ZP – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych.
9. Ufp - należy rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869);
10. Wniosek o zakup – należy przez to rozumieć wniosek o Zamówienie składany w oparciu o niniejszy Regulamin w dedykowanym systemie informatycznym;
11. Środkach publicznych – w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, są to środki finansowe, którymi dysponuje Instytut, bez względu na źródło ich pochodzenia;
12. Zamówieniu - należy przez to rozumieć wszelkie zamówienia publiczne, w tym także umowę odpłatną zawieraną między IMDiK PAN, a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane;
13. Zamówieniu z dziedziny nauki – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 3 pkt. 1 Pzp (usługi badawcze lub rozwojowe poza szczególnymi wyjątkami) oraz w art. 11 ust 5 pkt 1 Pzp (zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych i rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju).
14. Zamawiającym – należy przez to rozumieć IMDiK PAN.

§ 2

Podstawa prawna i zakres regulacji

W oparciu o:

1. ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869);
2. ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019);

3. ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1440);
4. ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85);
5. Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 1 stycznia 2021 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów,

ustala się co następuje:

1. Wszystkie zakupy dokonywane w IMDiK PAN podlegają uregulowaniom zawartym w niniejszym Regulaminie, a gdy ich wartość szacunkowa netto przewyższa 130 000 złotych przepisom ustawy Pzp.
2. **Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Należy zachować przejrzystość postępowania oraz równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.**
3. Niezastosowanie oraz naruszenie zasad określonych ustawą Pzp oraz niniejszym Regulaminem skutkuje w myśl przepisów ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* odpowiedzialnością osoby, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, osoby której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia a także osoby, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych. Odpowiedzialność taka jest ponoszona niezależnie od odpowiedzialności dyscyplinarnej czy odpowiedzialności opartej na innych przepisach ustawowych.

§ 3

Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych i Dział Zaopatrzenia

1. Komórkami organizacyjnymi administracji Instytutu realizującymi zadania koordynacyjne, informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych są: Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych oraz Dział Zaopatrzenia.
2. Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych:
 - a) monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich jednostek/komórek Instytutu;
 - b) publikuje Ogłoszenia dotyczące zamówień publicznych odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w zależności od wymagań Ustawy Pzp
 - c) sporządza dokumentację postępowania w oparciu o informacje uzyskane od Wnioskodawcy
 - d) prowadzi stronę internetową, na której publikowane są ogłoszenia dotyczące sfery zamówień publicznych, a ponadto zawierającą wszelkie niezbędne informacje pozwalające i ułatwiające przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne;

- e) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, zgodnie z zasadami wynikającymi z obowiązujących ustaw;
 - f) tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na swojej stronie internetowej Plan postępowań o udzielenie zamówień.
 - g) archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dział Zaopatrzenia:
- a) współpracuje z Referatem ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych;
 - b) przyjmuje Zamówienia zgodnie z § 7 pkt. 1;
 - c) prowadzi ewidencję oraz dokumentację dotyczącą Zamówień;
 - d) pomaga oszacować wartość Zamówienia.
4. W ramach Działu Zaopatrzenia funkcjonuje Magazyn Instytutu.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Przed złożeniem Wniosku o zakup lub przed złożeniem Zamówienia nie wymagającym składania Wniosku o zakup Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać oszacowania jego wartości netto oraz stawki VAT we współpracy z Działem Zaopatrzenia.
3. Oszacowanie wartości Zamówienia winno być dokonane z należytą starannością na podstawie rozeznania rynku (np. na podstawie wstępnych ofert), przeprowadzone w sposób przejrzysty, równo traktujący wszystkie podmioty dla:
 - a) dostaw lub usług – oferty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o zakup;
 - b) robót budowlanych - oferty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie Zamówienia.
4. Wnioskodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji potwierdzającej dokonane z należytą starannością oszacowanie wartości zamówienia przez cały okres trwania projektu lub 4 lata, jeżeli zamówienie zostało sfinansowane z kosztów ogólnoinstytutowych.
5. Zamówienia, których **oszacowana wartość netto w skali roku** nie przekracza wartości 130 000 złotych oraz Zamówienia z dziedziny nauki określone w § 7 i 8 niniejszego Regulaminu podlegają procedurom określonym niniejszym Regulaminem.
6. Jeżeli wartość Zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł netto realizacja odbywa się zgodnie z ustawą Pzp.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 powoływana jest Komisja Przetargowa spośród osób wchodzących w skład stałej Komisji Przetargowej IMDiK PAN oraz przedstawiciela Wnioskodawcy.

8. Komisja Przetargowa funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowych.
9. W postępowaniach, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku zakupowego dokumenty potwierdzające dokonanie analizy potrzeb i wymagań objętych wnioskiem zakupowym, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.
10. Analiza, o której mowa w ust. 9 obejmuje w szczególności:
 - a. badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - b. rozeznanie rynku w aspekcie:
 - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
 - c. wskazanie orientacyjnej wartości zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 9 lit. b,
 - d. możliwość podziału zamówienia na części lub uzasadnienie braku podziału na części,
 - e. możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - f. ryzyka związane z postępowaniem i realizacją zamówienia,
 - g. przewidywany tryb udzielenia zamówienia.
11. Dokumenty, o których mowa w:
 - a) ust. 9 lit. a opracowuje Wnioskodawca z pomocą Działu Administracyjnego i Działu Finansowego;
 - b) ust. 9 lit. b, c, d opracowuje Wnioskodawca,
 - c) ust. 9 lit. e, f, g opracowuje komisja przetargowa powołana do przeprowadzania postępowania.
12. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w postaci pisemnej z zastrzeżeniem zasad wynikających z obowiązujących ustaw oraz zarządzeń wewnętrznych.
13. We wszystkich postępowaniach, niezależnie od wartości, należy rozważyć możliwość stosowania klauzul społecznych.
14. Dzielenie Zamówienia na części w celu zaniżenia jego wartości jest naruszeniem prawa i podlega odpowiedzialności na podstawie Ufp.
15. Pracownik, którego dotyczy złożony Wniosek o zakup albo inna osoba wyznaczona przez kierownika Wnioskodawcy sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
16. Pracownik, którego dotyczy złożony Wniosek o zakup albo inna osoba wyznaczona przez kierownika Wnioskodawcy odpowiada za gospodarność i celowość realizacji Zamówienia.
17. Wnioski dotyczące zamówień z kosztów ogólnych sporządza pracownik Działu Administracyjnego lub Referatu ds. zamówień publicznych w obecności Wnioskodawcy, po uzyskaniu od Wnioskodawcy wszelkich wymaganych informacji i załączników.

§ 5

Informacje ogólne

do realizacji Zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł. netto

1. Na wniosek Wnioskodawcy lub Dyrektora IMDiK PAN albo osoby przez Niego upoważnionej, dla zamówień poniżej 130 000 złotych o wartości: od 10 001 zł brutto do kwoty 130 000 złotych netto dopuszcza się **możliwość zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu** w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) wg procedury jak dla zamówień z dziedziny nauki.
2. Dopuszcza się dokonanie **przedpłaty lub zaliczki** po każdorazowym uzyskaniu zgody Głównego Księgowego.
3. W przypadku **zakupu środka trwałego** (tj. zakupu nie będącego materiałem zużywalnym lub usługą) o wartości powyżej 10 000 zł brutto konieczne jest podpisanie protokołu odbioru (np. wg załączonego wzoru - Załącznik nr 4 lub na formularzu Dostawcy), który stanowi podstawę do zapłaty za zakup.
4. W przypadku usług lub robót budowlanych o znaczniejszej wartości (**powyżej 25 000 zł brutto**) należy sporządzić protokół odbioru wykonanych prac.
5. Wszczęcie procedury zakupu wymagającej złożenia Wniosku o zakup w elektronicznym systemie zakupów IMDiK PAN następuje po zaakceptowaniu przez uprawnione osoby elektronicznego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Wszystkie dodatkowe informacje dotyczące planowanego zamówienia należy dołączyć do wniosku w formie osobnych załączników (oferty, opis wyboru najkorzystniejszej oferty itp.) lub wpisać je w polu „UWAGI” we wniosku.
7. Do zawieranych umów stosuje się właściwe przepisy, w tym w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Jeżeli realizacja Zamówienia będzie wymagała przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych, których administratorem jest IMDiK PAN, Zamówienie może zostać powierzone jedynie takiemu Wykonawcy, który zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych), i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Niespełnianie ww. wymogów może być podstawą odrzucenia oferty.
9. Jeżeli realizacja Zamówienia będzie wymagała zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, do każdej oferty należy dołączyć wypełnioną Ankietę weryfikującą, zgodnie z obowiązującą w IMDiK PAN procedurą zawierania umów powierzenia przetwarzania danych. Ocena spełniania wymagań określonych w ust. 8 dokonywana jest na podstawie odpowiedzi udzielonych przez Wykonawcę w ramach Ankiet weryfikujących.

§ 6

Przedziały kwotowe dla procedury udzielenia zamówień poniżej 130 000 złotych netto

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 złotych netto uregulowane są w następujących przedziałach:

1. Zamówienia o wartości **do 10 000 zł brutto**,
2. Zamówienia o wartości **od 10 001 zł brutto do wartości 50 000 zł netto**,
3. Zamówienia od wartości **powyżej 50 000 zł netto** do wartości **netto 130 000 złotych**.

§ 7

Procedura udzielania zamówień poniżej 130 000 złotych o wartości:

1. **Zamówienia, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł brutto**, nie wymagają składania Wniosków o zakup. Zamówienia te winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Przy wyborze Wykonawcy należy zachować przejrzystość postępowania oraz równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie oraz postępować zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Procedurę Zamówienia rozpoczyna się poprzez bezpośrednie złożenie zapotrzebowania podpisanego przez Wnioskodawcę w Dziale Zaopatrzenia.
 - 2) Dział Zaopatrzenia uzyskuje na zamówieniu akceptację Głównego Księgowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zakup bezpośrednio przez Wnioskodawcę lub upoważnioną przez niego osobę.
 - 3) Zapotrzebowanie zawiera opis przedmiotu zamówienia, ofertę cenową oraz źródło finansowania zakupu.
 - 4) W przypadku powołania się jedynie na cennik Wykonawcy bez konkretnej jego oferty Dział Zaopatrzenia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędne zamówienie oraz wysokość całkowitej ceny dostawy (wraz z kosztami transportu, cła itp).
2. **Zamówienia, których szacowana wartość wynosi od 10 001 zł brutto do 50 000 zł netto** dokonuje się poprzez Wniosek o zakup według procedury znajdującej się w **Załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia, których szacowana wartość wynosi **powyżej 50 000 zł netto do kwoty 130 000 złotych netto** dokonuje się poprzez Wniosek o zakup według procedury znajdującej się w **Załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Zamówienia, o których mowa w pkt. 2 i 3 wymagają przygotowania wniosku elektronicznego. **W przypadku, gdy zamówienie ma być finansowane ze środków ogólnych Instytutu, wniosek winien**

być poprzedzony pismem i uzyskaniem zgody Dyrektora na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Skan pisma ze zgodą należy dołączyć do elektronicznego wniosku o zakup.

§ 8

Przedziały kwotowe i procedura udzielania zamówień z dziedziny nauki

1. Zamówienia z dziedziny nauki należy udzielać tak, aby zapewnić przejrzystość wyboru Wykonawcy i jednakowo potraktować podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia.
2. Zamówienia z dziedziny nauki o wartości powyżej kwoty 130 000 złotych netto do wartości unijnej dokonuje się w formie Wniosku o zakup według procedury znajdującej się w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. **W przypadku, gdy zamówienie ma być finansowane ze środków ogólnych Instytutu, wniosek winien być poprzedzony pismem i uzyskaniem zgody Dyrektora na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Skan pisma ze zgodą należy dołączyć do elektronicznego wniosku o zakup.**
4. Dla Zamówień z dziedziny nauki wprowadza się obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, a także o udzieleniu zamówienia albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia w BIP, wg wytycznych opisanych w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Planowanie zamówień publicznych

1. W pierwszym kwartale tworzy się Plan Zamówień zawierający listę kategorii zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz przypisane im wartości służące określeniu procedury zakupowej.
2. Kategorię zakupową stanowią zamówienia tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, możliwe do zrealizowania przez jednego wykonawcę oraz planowane do zakupienia w tym samym okresie czasu.
3. Wartość określona w kategorii zakupowej jest sumą wartości zgłoszonych zamówień ze wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu.
4. Ustalanie wartości zamówień publicznych planowanych na dany rok jest dokonywane zgodnie z ustawą Pzp.
5. Zestawienie zamówień publicznych w zakresie dostaw i usług jest sporządzane na podstawie:
 - 1) rocznych zestawień potrzeb zgłaszanych przez kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
 - 2) stanu realizacji zawartych umów,
 - 3) informacji dotyczących realizacji zamówień publicznych w roku bieżącym.
6. W każdej komórce organizacyjnej, a także w każdym projekcie tworzone jest zestawienie zamówień planowanych do udzielenia w danym roku. Zestawienie zamówień dla projektu tworzone jest na cały okres jego realizacji.
7. Lista planowanych zamówień w projekcie przekazywana jest do Referatu ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych przez kierownika projektu.
8. Plan Zamówień opracowywany jest na okres roku kalendarzowego i aktualizowany.

9. Plan Zamówień podlega zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego. Akceptacja może być dokonana za pomocą poczty elektronicznej.
10. Referat ds. Zamówień Publicznych, w oparciu o Plan Zamówień i jego aktualizacje tworzy Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień i zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych.
11. Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień tworzony i publikowany jest na zasadach określonych w ustawie Pzp.

§ 10

Umowy

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp forma pisma umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.
3. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi w Instytucie zasadami i procedurami obiegu i weryfikacji umów. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do aneksów.
4. W umowie o zamówienie publiczne należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej jednostki/komórki, okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak np.: jego wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmię.
5. Umowę podpisuje się z wykonawcą wyłonionym w toku postępowania o zamówienie publiczne, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. Osoby odpowiedzialne za realizację umowy są zobowiązane do przekazania do Działu Finansowo-Księgowego, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Za zmianę umowy w myśl niniejszego Regulaminu uważa się każdą zmianę treści umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której Kierownik zamawiającego dokonał wyboru Wykonawcy. Zmiana umowy następuje w drodze zawarcia aneksu w odpowiedniej formie.
8. Jeżeli postanowienie zawartej umowy ma ulec zmianie, o jakiej mowa w art. 455 ustawy Pzp wówczas kierownik jednostki (który wnosi o zawarcie aneksu) odpowiada za ocenę tego czy zmiana umowy jest dopuszczalna (zachodzą okoliczności wskazane w ustawie), uzasadnia odpowiednio swój wniosek i wskazuje prawną podstawę zmiany (w treści aneksu).
9. Wnioskodawca, niezwłocznie po wykonaniu umowy, przekazuje do Referatu ds. Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy. Dział zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych – dotyczy postępowań przeprowadzanych w oparciu o ustawę Pzp (art. 448 ustawy Pzp).
10. Wnioskodawca, w oparciu o art. 446 ustawy Pzp, sporządza informację o konieczności sporządzenia raportu z realizacji zamówienia. W sytuacji gdy zachodzi konieczność sporządzenia raportu, wnioskodawca dokonuje

oceny realizacji zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 446 ustawy Pzp. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy.

11. Wnioskodawca lub pracownik, którego dotyczy Wniosek o zakup, w ciągu 30 dni od sporządzenia Protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną lub odstąpienia od niej, sporządza Raport z realizacji zamówienia w przypadkach opisanych w art. 446 ustawy Pzp i **przed upływem tych 30 dni przekazuje** do Referatu zamówień publicznych **w celu zamieszczenia ogłoszenia** w Biuletynie Zamówień Publicznych. Wzór Raportu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia podlegających procedurom przechowywana jest w Referacie ZP.

§ 12

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Na zasadach określonych w Ufp odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba odpowiedzialna za:

1. niezgodne z przepisami:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
 - 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
 - 3) opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert.
2. doprowadzenie do powstania odpowiedzialności IMDiK PAN z tytułu nieterminowej płatności.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje kierownik jednostki tj. Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez Niego upoważniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania zapisów REGULAMINU w każdym zakresie.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dn. 25 marca 2021 roku.