

Zarządzenie nr 13/2025

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

z dnia 11.06.2025 r.

w sprawie

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

Na podstawie art. 52 ust. 1 oraz art. 55 ust. 3 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2024 poz. 1320), art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (Dz.U. z 2020 r. poz. 1796) oraz § 10 ust. 1 pkt 1) 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

1. Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. *Regulamin prac komisji przetargowej*, stanowiący Załącznik nr 7 do Regulaminu, o którym mowa w § 1, stosuje się do komisji przetargowych powołanych po wejściu w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, a tym samym tracą moc następujące zarządzenia:
 - 1) Zarządzenie nr 10/2021 z dnia 25 marca 2021 r.
 - 2) Zarządzenie nr 2/2011 z dnia 2 marca 2011 r.wraz z zarządzeniami zmieniającymi wyżej wymienione zarządzenia.

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

[Zakres przedmiotowy]

1. Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk jest jednostką finansowaną ze środków publicznych i podlega przepisom ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych, które dotyczą takich jednostek.
2. Regulamin jest dokumentem obowiązującym wszystkich pracowników IMDiK PAN i wszystkie Jednostki organizacyjne IMDiK PAN, mającym zastosowanie do każdego zamówienia, które realizowane jest przez pracowników IMDiK PAN.
3. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania Jednostek organizacyjnych IMDiK PAN w sprawach udzielania zamówień w zakresie zasad udzielania zamówień:
 - 1) o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto;
 - 2) o wartości szacunkowej równej lub większej od kwoty 130 000 złotych netto;
 - 3) o których mowa w art. 11 ust 5 pkt 1 ustawy Pzp, 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;
 - 4) o których mowa w art. 11 ust 1 pkt 3 ustawy Pzp, dotyczących usług badawczych lub rozwojowych o kodach CPV, od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5.
4. Niniejszy Regulamin określa także:
 - 1) zasady obowiązujące w IMDiK PAN w zakresie:
 - a) sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - b) planów zamówień publicznych,
 - c) prowadzenia ewidencji zamówień publicznych,
 - d) zawierania umów o zamówienia publiczne i sprawozdawczości wymaganej ustawą Pzp,
 - 2) prawa i obowiązki oraz zakres odpowiedzialności osób uczestniczących w procedurach udzielania zamówień.
5. Realizacja każdego zamówienia bez złożonego i zatwierdzonego Wniosku zakupowego w wersji elektronicznej lub zawartej Umowy, jest niezgodna z Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104).

§1 [Objaśnienie pojęć]

Ilekoć 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. **Jednostka organizacyjna IMDiK PAN** - jednostka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
4. **Kierownik Jednostki organizacyjnej** - osoba pełniąca funkcję odpowiedzialną za zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności wyodrębnionej jednostki organizacyjnej w ramach Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (IMDiK PAN).
5. **Dyrektor IMDiK PAN** – Kierownik Zamawiającego; Dyrektor Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
6. **Plan postępowań** - dokument zawierający zestawienie postępowań o udzielenie zamówień, jakie IMDiK PAN przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, o którym mowa w art. 23 ustawy Pzp.
7. **Plan zakupów** – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie IMDiK PAN przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
8. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** - postępowanie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy Pzp wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
9. **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 mającą 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.
10. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o dokonanie zamówienia tj. kierownika jednostki organizacyjnej IMDiK PAN, kierownika projektu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora IMDiK PAN albo upoważnionego członka dyrekcji IMDiK PAN.
11. **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.
12. **Ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320).
13. **Referacie ZP** – należy przez to rozumieć Referat Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych.
14. **Ufp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39).
15. **Wniosek o zakup** – należy przez to rozumieć wniosek o zamówienie składany w oparciu o niniejszy Regulamin w dedykowanym systemie informatycznym do wniosków zakupowych elektronicznych.

16. **Środkach publicznych** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39), są to środki finansowe, którymi dysponuje IMDiK PAN, bez względu na źródło ich pochodzenia.
17. **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między IMDiK PAN a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez IMDiK PAN od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
18. **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).
19. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć IMDiK PAN.
20. **Dział Prawny** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną w IMDiK PAN, odpowiedzialną za udzielanie wsparcia prawnego w zakresie interpretacji przepisów prawa oraz przygotowywania i opiniowania dokumentów prawnych.
21. **Kod CPV** - należy przez to rozumieć numer identyfikacyjny, stosowany w systemie zamówień publicznych, który klasyfikuje przedmiot zamówienia.
22. **Środki zewnętrzne** - należy przez to rozumieć fundusze pochodzące spoza Instytutu, takie jak granty, dotacje, fundusze unijne czy darowizny, przeznaczone na realizację projektów badawczo-rozwojowych.
23. **Środki wewnętrzne** - należy przez to rozumieć fundusze pochodzące z budżetu IMDiK PAN, przeznaczone na realizację zamówień związanych z działalnością badawczo-rozwojową.

§ 2 [Podstawa prawna i zakres regulacji]

W oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39);
- ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320);
- ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, 1871, 1897);

ustala się co następuje:

1. Wszystkie zakupy dokonywane w IMDiK PAN podlegają uregulowaniom zawartym w niniejszym Regulaminie, a gdy ich wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 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. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub na podstawie niniejszego Regulaminu.
6. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Instytutu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Zamówienia finansowane i współfinansowane ze środków zewnętrznych, w szczególności środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania tych zamówień oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy procedurami projektowymi a niniejszym Regulaminem, stosuje się zasady ujęte w Umowach o dofinansowanie projektu oraz wytyczne danego projektu/programu.
8. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Dyrektor IMDiK PAN. Inne osoby niż Dyrektor IMDiK PAN odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 3 [Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych oraz Dział Zaopatrzenia]

1. Komórkami organizacyjnymi administracji IMDiK PAN realizującymi zadania koordynacyjne, informacyjne i doradcze w sprawach zamówień publicznych są: Referat ds. Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych oraz Dział Zaopatrzenia.
2. **Referat ZP:**
 - a) monitoruje stan prawny w zakresie zamówień publicznych oraz prowadzi doradztwo w zakresie stosowania ustawy Pzp dla wszystkich Jednostek Organizacyjnych IMDiK PAN w porozumieniu z obsługą prawną IMDiK PAN;

- b) publikuje Ogłoszenia dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w zależności od wymagań Ustawy Pzp;
- c) sporządza dokumenty zamówienia, w szczególności specyfikację warunków zamówienia w oparciu o informacje pozyskane od wnioskodawców;
- d) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania;
- e) sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień na podstawie informacji otrzymanych od zobowiązanych niniejszym Regulaminem jednostek organizacyjnych IMDiK PAN, 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, zgodnie z § 5 Regulaminu;
- g) archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- h) przygotowuje dokumentację udostępnianą przez IMDiK PAN w odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Referat ZP.
- i) prowadzi ewidencję oraz dokumentację dotyczącą zamówień o wartości powyżej 60 000. złotych, których to realizację mu zlecono;
- j) zatwierdza elektronicznie wnioski zakupowe pod kątem zgodności z przepisami Pzp na podstawie złożonej dokumentacji we wniosku i weryfikuje ją.

3. Dział Zaopatrzenia:

- a) współpracuje z Referatem ZP;
- b) przyjmuje zamówienia zgodnie z § 7 Regulaminu;
- c) pomaga oszacować wartość zamówienia Wnioskodawcy poprzez wykonanie zleconych przez Wnioskodawcę czynności np.: wysłanie zapytań ofertowych, stworzenie zestawień z ogólnodostępnych cenników;
- d) prowadzi i udostępnia rejestr zakupów do 10 000 złotych przechowuje ich kopię udostępnia na żądanie Referatu ZP;
- e) g) realizuje umowy oraz przekazuje niezbędne informacje dotyczące ich realizacji do Referatu ZP;
- f) h) w ramach Działu Zaopatrzenia funkcjonuje Magazyn IMDiK PAN.

§ 4 [Szacowanie wartości zamówienia]

- 1. Przed wszczęciem procedury realizacji zamówienia, niezależnie od trybu, Wnioskodawca szacuje wartość zamówienia, w celu ustalenia w szczególności czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na odrębne zamówienia;
 - 3) możliwości finansowe IMDiK PAN pozwalają na realizację określonego zadania poprzez udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przedmiot zamówienia nie jest objęty umową na usługi lub dostawy sukcesywne;
 - 5) wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki organizacyjnej IMDiK PAN lub projektu;
 - 6) wydatek został zgłoszony do planu zakupowego, o którym mowa w § 5 Regulaminu.

2. Warunkiem realizacji zamówienia jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
3. Przed złożeniem każdego wniosku elektronicznego o zakup, o którym mowa w Regulaminie, Wnioskodawca zobowiązany jest dokonać należytego oszacowania wartości zamówienia.
4. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością z zachowaniem przepisów art. 28 – 36 Ustawy Pzp.
5. Niedopuszczalne jest:
 - 1) zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub niniejszego Regulaminu;
 - 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy lub Regulaminu, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
6. W przypadku gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
7. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
9. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725 ze zm.);
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

11. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub dokonaniem zakupu, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub wykonaniem prac, na podstawie zatwierdzonego wniosku o wykonanie prac, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
12. W przypadku gdy po ustaleniu oszacowania wartości przedmiotu zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania, o którym mowa w § 9 i 10 niniejszego Regulaminu, dokonuje zmiany oszacowania wartości zamówienia.
13. Za szacowanie wartości zamówienia tj. za jego dokonanie oraz jego poprawność odpowiada Wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w ustawie Pzp i niniejszym Regulaminie.
14. Wnioskodawca jest zobowiązany do przechowywania oryginałów dokumentacji potwierdzającej dokonane z należytą starannością oszacowania wartości zamówienia przez okres 4 lat (liczone od dnia dokonania szacowania), chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.
15. Czynność z szacowania wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (skan należy dołączyć do wniosku) wraz z załączonymi do niej dokumentami potwierdzającymi wykonanie tej czynności. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z informacjami uzyskanymi od tych wykonawców tj. ofertami cenowymi otrzymanymi od wykonawców;
 - b) wydruki ze stron internetowych, cenniki, katalogi producentów itp., opatrzone datą wykonania wydruku, zawierające ceny usług i towarów wraz ze wskazaniem strony internetowej, z której pobrano ceny towarów i usług, z okresu poprzedzającego moment szacowania zamówienia;
 - c) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - d) kosztorys inwestorski, operaty szacunkowe itp.
16. Z szacowania wartości zamówienia należy sporządzić notatkę, którą należy dołączyć do Wniosku. Wzór Notatki z szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
17. We wszystkich postępowaniach, niezależnie od wartości, należy rozważyć możliwość stosowania klauzul społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych.
18. Szacunkową wartość zamówienia, w postępowaniach o których mowa w § 9 i 10 Regulaminu, ustala się w złotych (netto) i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w systemie składania wniosków elektronicznych na podstawie przepisów.
19. W przypadku szacowania wartości zamówień dotyczących w szczególności: projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, projektów NCN i NCBiR, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, wymaganych umową o dofinansowanie lub dokumentami/wytycznymi, do których ta umowa odsyła, to Wnioskodawca stosuje zasady ujęte w tych regulacjach.

20. Wnioskodawca, który realizuje zakup lub zamówienie albo inna osoba wyznaczona przez niego, sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę oraz odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia, a także za bieżący kontakt z Wykonawcą w sprawie wykonania umowy, chyba że w umowie została wskazana inna osoba do kontaktu. Osoba nadzorująca wykonanie zamówienia zobowiązana jest w szczególności do:
- 1) zapoznania się z treścią umowy z Wykonawcą;
 - 2) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich istotnych problemach związanych z wykonywaniem umowy, w tym w szczególności o wadliwym wykonaniu przedmiotu umowy i opóźnieniach w wykonaniu umowy;
 - 3) podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do zapobiegania dalszemu naruszaniu warunków umowy przez Wykonawcę;
 - 4) konsultowania wszelkich wątpliwości odnośnie sposobu wykonywania umowy z Wykonawcą z Referatem ZP i/lub obsługą prawną IMDiK PAN.

§ 5 [Planowanie zamówień publicznych]

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny Plan zakupów, który Referat ZP tworzy na podstawie otrzymanego od Kierowników Jednostek Organizacyjnych IMDiK PAN Planu zakupów Jednostki Organizacyjnej.
2. Kierownik każdej Jednostki Organizacyjnej IMDiK PAN zobowiązany jest do złożenia w Referacie ZP, nie później niż do dnia 30 listopada bieżącego roku, zapotrzebowania zakupowego dotyczącego danej Jednostki Organizacyjnej na rok następny w rozbiu na poszczególne zamówienia/zadania, przygotowany w oparciu o projekt planu finansowego, stosując w tym celu wzór „Planu zakupów Jednostki Organizacyjnej IMDiK PAN” stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Plan zakupów zawiera zidentyfikowane konkretne potrzeby na kolejne dwanaście miesięcy, poczynwszy od 1 stycznia następnego roku kalendarzowego w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
4. Plan zakupów zawiera plany zakupowe finansowane i współfinansowane ze środków zewnętrznych tj. otrzymywanych projektów, dotacji, subwencji lub innych mechanizmów finansowych, czy też innych zawartych umów.
5. Zamówienia, których termin realizacji przekracza jeden rok, wskazywane są przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej IMDiK PAN w planie zakupów tejże Jednostki Organizacyjnej, w którym wszczyna się postępowanie o udzielenie zamówienia z uwzględnieniem finansowania realizacji w poszczególnych latach.
6. Plan zakupów składa się do Referatu ZP:
 - a) w formie papierowej - zatwierdzony przez Kierownika Jednostki organizacyjnej,
 - b) w formie elektronicznej w formacie .xlsx - na adres przetargi@imdik.pan.pl
7. Każda zmiana Planu zakupów musi być złożona do Referatu ZP, przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej IMDiK PAN, w formie pisemnej korekty, w ciągu 7 dni po zaistnieniu takiej zmiany, w szczególności, gdy zamówienie nie zostało wcześniej zaplanowane, nastąpiła zmiana planu finansowego, mająca wpływ na zmianę planu zakupów i zmianę planu zamówień oraz wartość szacunkowa zamówienia jest większa o co najmniej 20% od pierwotnie zaplanowanej kwoty.

8. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowania zakupowego, o którym mowa w ust. 2 oraz za zgłoszenie do Referatu ZP każdej zmiany planu zakupów, o którym mowa w ust. 7 odpowiada Kierownik Jednostki Organizacyjnej IMDiK PAN.
9. Referat ZP nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza Plan postępowań na podstawie aktualnego planu zakupów określonego w ust. 2 zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
10. Jednostki Organizacyjne IMDiK PAN współpracują w zakresie tworzenia Planu postępowań z Referatem ZP, udzielając stosownych wyjaśnień do treści przedłożonego planu.
11. Referat ZP przekazuje do akceptacji projekt Planu postępowań do Dyrektora IMDiK PAN.
12. Po zatwierdzeniu planu postępowań przez Dyrektora IMDiK PAN, przekazywany jest on do Referatu ZP oraz do Kierowników Jednostek Organizacyjnych IMDiK PAN.
13. Plan zakupów oraz plan postępowań, podlega każdorazowo aktualizacji po zatwierdzeniu zmiany Planu finansowego.
14. Do zmian i aktualizacji Planu zakupów oraz Planu postępowań mają zastosowanie postanowienia niniejszego Regulaminu jak dla opracowania tych planów.
15. Kategorię zakupową stanowią zamówienia tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, które posiadają tożsame kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV, dostępne pod linkiem <https://kody.uzp.gov.pl>
16. Wartość określona w kategorii zakupowej jest sumą wartości zgłoszonych zamówień ze wszystkich Jednostek organizacyjnych IMDiK PAN.

§ 6 [Opis przedmiotu zamówienia]

1. Za opis przedmiotu zamówienia odpowiada Wnioskodawca, kierując się przepisami określonymi w Pzp.
2. Do sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia mają zastosowanie art. 99-103 ustawy Pzp.
3. Zasad określonych w ust. 2 można nie stosować do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto (lub powyżej tej kwoty, do których ustawy nie stosuje się), o ile z wytycznych projektowych, umów projektowych i innych umów o finansowanie określonego zamówienia nie wynikają inne ograniczenia.
4. Opis przedmiotu zamówienia składany jest jako załącznik do zapotrzebowania do wniosku elektronicznego, o którym mowa w § 8 i § 9 Regulaminu. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę niekompletnego bądź wadliwego Opisu Przedmiotu Zamówienia, Referat ZP odrzuca wniosek wskazując przy tym elementy wymagające poprawy.

§7 [Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto]

1. Zamówienia, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto, dokonuje się poprzez „Wniosek o zakup poniżej 130 000 złotych”, który znajduje się w elektronicznym systemie składania wniosków, funkcjonującym w IMDiK PAN.
2. Zamówienia winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. 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 przez Wnioskodawcę w Dziale Zaopatrzenia, „Zapotrzebowania” z wykorzystaniem wzoru „Zapotrzebowania”, podpisanego przez Wnioskodawcę.
 - 2) Zapotrzebowanie zawiera opis przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem, w szczególności: ilości, wartości zamówienia oraz nazwy i adresu Dostawcy oraz podania adresu e-mail, na który należy przestać zamówienie lub inne niezbędne informacje do realizacji zamówienia. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła finansowania zakupu. Wnioskodawca do „Zapotrzebowania” zobowiązany jest dołączyć aktualną ofertę/y cenową/e lub cennik/i lub inny/e dokument/y potwierdzający/e oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia.
 - 3) 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).
4. Zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, udzielane są Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zamówienie dotyczy usługi, na polecenie Dyrektora IMDiK PAN lub osoby przez niego upoważnionej, z Wykonawcą zawiera się umowę w celu należytej realizacji zamówienia.
6. Za zakupy, o których mowa w niniejszym paragrafie, wraz z dokumentacją oraz za gospodarność i celowość realizacji zamówienia odpowiada Wnioskodawca.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia przez Wykonawcę, zgodnie z otrzymaną ofertą, sprawuje Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona do realizacji umowy.
8. W przypadku finansowania zakupu ze środków ogólnych Instytutu, Wnioskodawca składa wraz z zapotrzebowaniem skan pisma, potwierdzającego uzyskanie zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Wnioskodawca na zapotrzebowaniu wskazuje źródło finansowania zakupu.
9. Jeżeli zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, są dokonywane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, projektów NCN, ABM i NCBiR i innych, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, wymaganych umową o dofinansowanie lub dokumentami/wytycznymi, do których ta umowa odsyła, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach.
10. Oryginały wszystkich dokumentów dotyczących zakupów, o których mowa w niniejszym paragrafie, przechowywane są w Dziale Zaopatrzenia przez okres 4 lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.
11. Dopuszcza się dokonanie przedpłaty lub zaliczki na zakup, po każdorazowym uzyskaniu zgody Głównego Księgowego.

**§8 [Zamówienia o wartości większej niż 10 000 zł netto,
ale mniejszej niż 130 000 złotych netto]**

1. Zamówienia, których szacowana wartość **jest większa niż 10 000 zł netto, ale mniejsza niż 60 000 złotych netto**, dokonuje się poprzez elektroniczny „Wniosek o zakup poniżej 130 000 tys. zł”, który znajduje się w elektronicznym systemie składania wniosków, funkcjonującym w IMDiK PAN.
2. Do wniosku o zakup, o którym mowa w ust. 1, załącza się w dedykowanym systemie:
 - a) minimum 3 oferty cenowe wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 4, zainteresowanych uzyskaniem zamówienia, przy czym dopuszcza się pozyskanie oferty w postaci cenników, katalogów producenta i innych ofert handlowych firm, które są ogólnodostępne;
 - b) uzasadnienie celowości zakupu;
 - c) informacje, o tym czy zakup był ujęty w planie zakupów;
 - d) opis wyboru najkorzystniejszej oferty, w formie „Notatki służbowej” z przeprowadzonego postępowania” zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 4** do Regulaminu;
 - e) wszystkie dodatkowe informacje dotyczące planowanego zamówienia należy dołączyć do wniosku o zakup w formie osobnych załączników lub wpisać je w polu „UWAGI” we wniosku o zakup;
 - f) opis przedmiotu zamówienia.
3. Zapytania ofertowe kierowane do potencjalnych wykonawców zawierają co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - b) inne niezbędne wymagania do realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu);
 - c) termin realizacji zamówienia, określony w dniach, miesiącach lub latach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach określony datą;
 - d) wymagania stawiane Wykonawcy wraz z opisem sposobu weryfikacji tych wymagań, jeżeli jest to uzasadnione z punktu widzenia przedmiotu postępowania;
 - e) miejsce, termin i sposób składania ofert oraz wymagany termin związania ofertą.
4. Do potencjalnych wykonawców jednego zamówienia wysyła się jedno i to samo zapytanie ofertowe, spełniające wymagania określone w ust. 3 powyżej, z zastrzeżeniem ust. 5.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępstwo od czynności, o której mowa w ust. 3 litera a) niniejszego paragrafu w następującej sytuacji: w przypadku szczegółowego uzasadnienia i każdorazowej zgody Dyrektora IMDiK PAN na dołączenie do Wniosku jednej oferty cenowej, pomimo skierowania zapytania cenowego do trzech wykonawców, lub w stosownych przypadkach, poprzez wskazanie przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów powodujących, że zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, wraz ze wskazaniem Wykonawcy i konkretnego produktu, pod warunkiem, że nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia. W takim przypadku Wnioskodawca do wniosku o zakup zobowiązany jest dołączyć pismo z uzyskaną każdorazowo zgodą Dyrektora IMDiK PAN, które w swojej treści będzie zawierało szczegółowe uzasadnienie zastosowania procedury, o której mowa w lit a) niniejszego ustępu, że znajduje się jeden Wykonawca zdolny zrealizować zamówienie lub że wybór jednego Wykonawcy jest szczególnie uzasadniony z przyczyn, o których mowa w niniejszym ustępie.

5. Zamówienia, których szacowana wartość jest **większa niż 60 000 złotych netto, ale mniejsza niż 130 000 złotych netto**, dokonuje się poprzez „Wniosek o zakup poniżej 130 000 tys. zł”, który znajduje się w elektronicznym systemie składania wniosków, funkcjonującym w IMDiK PAN.
6. Do wniosku o zakup, o którym mowa w ust. 5 załącza się w dedykowanym systemie:
 - 1) notatkę z szacowania wartości zamówienia;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (OPZ);
 - 3) informacje, o tym czy zakup był ujęty w planie zakupów;
 - 4) w przypadku zamówienia finansowanego ze środków innych niż subwencja, informację o źródle finansowania, wymagane oznakowanie graficzne dokumentacji;
 - 5) wzór umowy lub w przypadku jego braku informację o terminie realizacji zamówienia, sposobie realizacji, dodatkowych warunkach jakie musi spełnić Wykonawca.
7. Zapytanie ofertowe zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 12** do Regulaminu publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego na okres nie krótszy niż 3 dni robocze licząc od dnia publikacji.
8. Zamawiający publikuje na stronie internetowej informację o dokonaniu wyboru lub unieważnieniu zapytania ofertowego.
9. W przypadku finansowania zakupu ze środków ogólnych Instytutu, Wnioskodawca składa wraz z wnioskiem skan pisma, potwierdzającego uzyskanie zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Wnioskodawca, we Wniosku o zakup, wskazuje źródło finansowania zakupu.
10. Wnioskodawca, którego dotyczy złożony wniosek o zakup, o którym mowa w ust. 1 lub osoba upoważniona przez Kierownika Jednostki organizacyjnej odpowiada:
 - a) za gospodarność i celowość realizacji zamówienia tzn. potwierdza, że zakup jest niezbędny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz za dołączoną do wniosku dokumentację - na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora IMDiK PAN wniosku o zakup oraz załączonej do wniosku o zakup oferty i innych dokumentów;
 - b) za zlecone i prawidłowo wykonane zamówienie oraz załączoną do Wniosku dokumentację na podstawie złożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora IMDiK PAN lub osoby upoważnionej wniosku elektronicznego o zakup oraz załączonej do wniosku o zakup oferty i innych okumentów;
 - c) w całości za należyte oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentacją.
11. Wnioskodawca dokonuje szacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z § 4 Regulaminu.
12. Zabrania się składania wniosków w danym roku kalendarzowym, które zawierają ten sam asortyment, chyba że ponownego zakupu nie można było przewidzieć i konieczność dokonania zakupu wynika z obiektywnych przesłanek niezależnych od Wnioskodawcy.
13. **Zakupy, w danym roku kalendarzowym, dotyczące tego samego przedmiotu zamówienia należy agregować do większych zamówień.**
14. Wniosek o zakup, po złożeniu w systemie elektronicznym, akceptowany jest przez Wnioskodawcę.
15. W dalszej kolejności wniosek o zakup jest weryfikowany przez pracownika Referatu ZP, a po weryfikacji akceptowany lub odrzucany. Trafia następnie do Głównego Księgowego lub osoby przez

- niego upoważnionej, która potwierdza zabezpieczenie środków finansowych. Następnie wniosek o zakup trafia do Dyrektora IMDiK PAN lub osoby przez niego upoważnionej w celu jego zatwierdzenia.
16. Po zatwierdzeniu Wniosku o zakup przez Dyrektora IMDiK PAN lub osoby upoważnionej, w zależności od wyboru przez Wnioskodawcę jednej z dwóch opcji, trafia do realizacji do Działu Zaopatrzenia lub do Wnioskodawcy, w celu samodzielnej realizacji, w zależności od złożonej we wniosku deklaracji.
 17. W celu realizacji zamówienia IMDiK PAN obowiązkowo zawiera umowę z wybranym wykonawcą, szczególnie w przypadku usług oraz zakupu wysoko cennych środków trwałych, które należy serwisować lub konserwować zgodnie z wymaganiami producenta, oraz w przypadku usług lub robót budowlanych.
 18. Wnioskodawca kontaktuje się z obsługą prawną w celu opracowania projektu umowy. Do zawieranych umów stosuje się właściwe przepisy, w tym w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego. Wnioskodawca zobowiązany jest do współdziałania w tworzeniu projektu umowy, do przygotowania i przekazania prawnikowi wszelkich informacji merytorycznych, niezbędnych do przygotowania projektu umowy, takich jak w szczególności:
 - a) dane rejestrowe Wykonawcy;
 - b) szczegółowy opis przedmiotu umowy;
 - c) inne niezbędne wymagania do realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu, zasady odbioru przedmiotu umowy, wymagania odnośnie formy przekazania wyników usługi itp.);
 - d) termin wykonania umowy, określony w dniach, miesiącach lub latach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach określony datą;
 - e) wymagania stawiane Wykonawcy, w tym informacje o szczególnych uprawnieniach, kwalifikacjach lub doświadczeniu – jeśli dotyczy;
 - f) wymagania odnośnie ewentualnych zmian w umowie, w tym wskazanie sytuacji, w których Wnioskodawca dopuszcza zmiany w umowie;
 - g) informacje na temat formy w jakiej umowa zostanie zawarta;
 - h) zasady rozliczeń z Wykonawcą.
 19. Procedurę zawarcia umowy koordynuje bezpośrednio Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona.
 20. Za prawidłowe wykonanie Umowy odpowiada Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona do realizacji umowy.
 21. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia lub wykonania Umowy, do kwoty wymienionej w ust. 1, jest prawidłowo opisana faktura/rachunek wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 23.
 22. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę lub koszt, lub którego oferta jest najkorzystniejsza po uwzględnieniu wszystkich wskazanych kryteriów.
 23. Wnioskodawca opisuje fakturę na podstawie złożonego i zatwierdzonego Wniosku oraz oferty Wykonawcy załączonej do Wniosku lub na podstawie zawartej Umowy lub na podstawie protokołu wykonanych prac, dołączając do faktury kopię protokołu odbioru (jeżeli dotyczy).

24. Przy opisie faktury niezbędnym jest podanie numeru wniosku o zakup, na podstawie którego dokonano zakupu. W przypadku zawarcia umowy, w opisie faktury poza numerem wniosku należy podać numer umowy.
25. Dopuszcza się dokonanie przedpłaty lub zaliczki na zakup, po każdorazowym uzyskaniu zgody Głównego Księgowego.
26. Za zakupy, o których mowa w niniejszym paragrafie, wraz z dokumentacją, odpowiada Wnioskodawca.
27. Czynności wyboru Wykonawcy przeprowadza Wnioskodawca.
28. Jeżeli zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie są dokonywane w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej, projektów NCN, ABM, NCBiR i innych, dotacji i innych umów, w których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, wymaganych umową o dofinansowanie lub dokumentami/wytycznymi, do których ta umowa odsyła, to stosuje się zasady ujęte w tych regulacjach np. zamieszczania ogłoszenia w bazie konkurencyjności.
29. Oryginały wszystkich wniosków o zakup wraz z dokumentacją z postępowania przechowywane są u Wnioskodawcy przez okres 4 lat licząc od dnia dokonania czynności, chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.
30. W przypadku gdy Wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia zapytania ofertowego /Ogłoszenia na stronie internetowej IMDiK PAN lub na komercyjnej platformie zakupowej, zobowiązany jest do dołączenia do wniosku o zakup:
 - 1) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz
 - 2) innych niezbędnych wymagań do realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu itp.);
 - 3) kryterium/kryteriów oceny ofert wraz z określeniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 4) terminu realizacji zamówienia, określonego w dniach, miesiącach lub latach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach można określić datą;
 - 5) warunków udziału w zapytaniu ofertowym/postępowaniu, jakie musi spełniać Wykonawca wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) projektowanych postanowień Umowy w sprawie zamówienia;
 - 7) kodów ze wspólnego słownika zamówień CPV;
 - 8) terminu składania ofert.
31. Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona, po upływie terminu do złożenia ofert, dokonuje badania i oceny ofert, złożonych w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego, o którym mowa ust. 7 niniejszego paragrafu oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić „Notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania” według **załącznika nr 1** do niniejszego Regulaminu.
32. W przypadku zakupów pilnych, których wartość nie przekracza wartości 130 000,00 złotych netto, a jest większa od 60 000 złotych netto, użytkownik może odstąpić od procedury opisanej w ust. 5 i zastosować procedurę opisaną w ust. 1. Wymagane jest złożenie uzasadnienia.
33. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 33 nie dotyczy wydatków, do których zastosowanie ma obowiązek zamieszczenia ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności lub inne szczególne regulacje instytucji finansującej zakup.

**§9 [Postępowania w trybach przewidzianych ustawą Pzp
(równe lub wyższe od kwoty 130 000 zł netto)]**

1. Zamówienia, których szacowana wartość jest większa lub równa kwocie 130 000 zł netto, dokonuje się poprzez „Wniosek o zakup powyżej 130 000 tyś. zł” w elektronicznym systemie składania wniosków, funkcjonującym w IMDiK PAN.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - a) opis przedmiotu zamówienia, który należy sporządzić zgodnie z § 6 Regulaminu;
 - b) dokumenty potwierdzające ustalenie wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z § 4 Regulaminu;
 - c) analizę potrzeb i wymagań zgodnie z art. 83 Ustawy Pzp, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne określone w ustawie Pzp, z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu;
 - d) informacje potrzebne do wszczęcia postępowania znajdujące się w **załączniku nr 10** do Regulaminu.
3. Za terminowe złożenie w Referacie ZP kompletnego wniosku, umożliwiającego weryfikację i przygotowanie dokumentów, w czasie gwarantującym uruchomienie postępowania oraz zawarcie umowy w wymaganym terminie, odpowiada Wnioskodawca.
4. W przypadku finansowania przedmiotu zamówienia ze środków ogólnych IMDiK PAN, Wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o zakup skan pisma, potwierdzającego uzyskanie zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie środków ogólnych IMDiK PAN. W przypadku gdy zakup finansowany jest ze środków zewnętrznych, Wnioskodawca we Wniosku wskazuje źródło tego finansowania.
5. Pracownik Referatu ZP weryfikuje wniosek o zakup pod kątem wyboru trybu postępowania, a następnie Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zabezpieczenie środków finansowych, a Dyrektor IMDiK PAN lub osoba upoważniona zatwierdza wniosek o zakup do realizacji.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora IMDiK PAN wniosek o zakup jest podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenia czynności przez Referat ZP.
7. Referat ZP:
 - a) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) lub dokumenty zamówienia i projekt umowy, który przesyła do obsługi prawnej w celu akceptacji;
 - b) prowadzi dokumentację postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
 - c) przekazuje do publikacji ogłoszenia zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
 - d) prowadzi korespondencję w postępowaniu z wykonawcami;
 - e) bada złożone oferty pod kątem formalnym.
8. Do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się Komisję Przetargową zarządzeniem Dyrektora IMDiK PAN, która składa się z pracowników Referatu ZP, oraz co najmniej jednej osoby wskazanej przez Wnioskodawcę. Wzór zarządzenia stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej**.
9. Komisja Przetargowa funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji

Przetargowej, który stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

10. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty następuje komisyjnie jako wniosek z pracy Komisji Przetargowej.
11. Komisja Przetargowa w szczególności przekazuje propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty do Dyrektora IMDiK PAN lub osoby przez niego upoważnionej w celu akceptacji.
12. Wyniki prac Komisji Przetargowej zatwierdza Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez niego upoważniona.
13. Do postępowań o udzielenie zamówienia, prowadzonych na podstawie ustawy, Referat ZP stosuje zatwierdzone przez Dyrektora IMDiK PAN wzory umów. W przypadku konieczności korzystania z umowy, która nie jest zatwierdzonym wzorem, projekt umowy podlega zatwierdzeniu przez obsługę prawną i jednostkę organizacyjną sprawującą merytoryczny nadzór nad realizacją umowy oraz przez Dział Finansowo-Księgowy w części finansowej.
14. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez niego upoważniona z uwzględnieniem „Zakresu przedmiotowego” niniejszego Regulaminu.
15. Obsługę administracyjną postępowania w sprawie zamówień publicznych prowadzi Referat ZP.
16. Warunkiem wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest ujęcie takiego zamówienia w planie zakupów i planie postępowań, lub poinformowanie Referatu ZP o planowej zmianie planu.
17. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Referacie ZP.
18. Dopuszcza się również przechowywanie dokumentów zamówienia na nośnikach elektronicznych oraz w chmurowych bazach danych.

§10 [Zamówienia z wolnej ręki]

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą, tylko w przypadku, gdy zachodzą przesłanki wskazane w ustawie Pzp.
2. W celu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia z wolnej ręki, Wnioskodawca zwraca się mailowo do Referatu ZP z wnioskiem, który stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
3. Pracownik Referatu ZP ocenia zasadność zastosowania procedury zamówienia z wolnej ręki na podstawie dokumentów oraz uzasadnienia, które sporządza Wnioskodawca.
4. W przypadku akceptacji wniosku, pracownik Referatu ZP nadaje numer zamówienia oraz informuje o tym Wnioskodawcę.
5. Wnioskodawca, po akceptacji wniosku, składa wniosek o zakup w systemie wniosków elektronicznych.
6. W przypadku gdy zamówienie nie spełnia przesłanek do zastosowania zamówienia z wolnej ręki, pracownik Referatu ZP odrzuca wniosek o zakup i sugeruje Wnioskodawcy inną, określoną w Regulaminie procedurę zakupową.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego z wolnej ręki prowadzi pracownik Referatu ZP. W tym zakresie obowiązują przepisy § 9 Regulaminu.

§11 [Zamówienia z dziedziny nauki]

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, o wartości mniejszej niż progi unijne, realizowane są zgodnie z § 8 ust. 1 Regulaminu. Stosuje się też zapisy § 4-6 Regulaminu.
2. Zamówienia z dziedziny nauki należy udzielać tak, aby zapewnić przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
3. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, opisanych w § 11 niniejszego Regulaminu, Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wraz z wnioskiem własnoręcznie podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 11** Regulaminu.
4. W przypadku, gdy zamówienie ma być finansowane ze środków ogólnych Instytutu, wniosek o zakup winien być poprzedzony pismem i uzyskaniem zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Skan pisma ze zgodą należy dołączyć do elektronicznego wniosku o zakup.
5. W przypadku współfinansowania zamówień ze środków zewnętrznych, którymi Zamawiający dysponuje na podstawie zewnętrznych umów, należy stosować zasady i procedury wymagane daną umową lub zawarte w dokumentach, do których odsyła umowa (wytyczne, regulaminy konkursów itp.)
6. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 tej ustawy, podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 tej ustawy, do którego stosuje się przepisy niniejszej ustawy:
 - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BIP na jego stronie podmiotowej;
 - b) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - c) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - d) zamieszcza niezwłocznie w BIP na jego stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§12 [Zamówienia na usługi badawcze]

1. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, dotyczące usług badawczych lub rozwojowych, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5 oraz spełniające łącznie następujące warunki, tj.:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności;
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający;

realizuje się zgodnie z § 7 Regulaminu, niezależnie od wartości zamówienia.

2. Dla zamówień, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie również § 4-6 Regulaminu.
3. W przypadku udzielania zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), jeżeli ich wartość jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 tej ustawy, podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 tej ustawy, do którego stosuje się przepisy niniejszej ustawy:
 - a) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w BIP na jego stronie podmiotowej;
 - b) działa w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie;
 - c) nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane;
 - d) zamieszcza niezwłocznie w BIP na jego stronie podmiotowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

§13 [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 oraz umów dotyczących usług powyżej 60 000 złotych netto, forma pisemna umowy jest obowiązkowa pod rygorem nieważności.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy wymaga tego przedmiot zamówienia lub źródło finansowania, umowy zawierane są również w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 60 000 zł netto.
4. Projekty umów o zamówienia publiczne przygotowuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W umowie o zamówienie publiczne należy uwzględnić wszelkie, istotne dla danej Jednostki Organizacyjnej okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie w szczególności jak wartość, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, przewidywane kary umowne, gwarancje i rękojmię.
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 Wnioskodawca dokonał wyboru Wykonawcy. Zmiana umowy następuje w drodze zawarcia aneksu w odpowiedniej formie.
8. Jeżeli do umowy mają zostać wprowadzone zmiany, o których mowa w art. 455 ustawy Pzp wówczas Kierownik Jednostki Organizacyjnej (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.

9. Wnioskodawca w terminie 10 dni od zrealizowania umowy, w trybie określonym przez ustawę Pzp, składa mailowo do Referatu ZP informację o przebiegu umowy, która stanowi **załącznik nr 8** do Regulaminu.
10. Wnioskodawca sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadkach określonych w art. 446 Ustawy Pzp. Raport winien być przechowywany wraz z oryginałem umowy.
11. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest zakup środka trwałego (tj. zakup nie będący materiałem zużywalnym lub usługą) o wartości powyżej 10 000 złotych brutto, Kierownik Jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do sporządzenia i podpisania przez strony, protokołu odbioru, który należy bezwzględnie dołączyć do faktury. Protokół odbioru należy sporządzić z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu, który będzie stanowił podstawę do dokonania realizacji płatności za wykonane zamówienie.
12. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest zlecenie świadczenia usługi lub wykonanie robót budowlanych, Kierownik Jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, zobowiązany jest do sporządzenia i podpisania przez strony protokołu odbioru wykonanych robót/ prac/usług. Protokół odbioru należy sporządzić z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, który będzie stanowił podstawę do dokonania realizacji płatności za wykonane zamówienie. Informacja o sporządzeniu protokołu wraz z jego datą przekazywana jest do osoby prowadzącej Rejestr umów.
13. Jeżeli realizacja zamówienia będzie wymagała przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych, których administratorem jest IMDiK PAN, Zamówienie może zostać powierzone jedynie takiemu Wykonawcy, który zapewnia wystarczającą gwarancję 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 (rozporządzenia o ochronie danych), i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Niespełnianie ww. wymogów może być podstawą odrzucenia oferty.
14. Jeżeli realizacja zamówienia będzie wymagała zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, do każdej oferty należy dołączyć wypełnioną Ankietę weryfikującą, zgodnie z obowiązującą w Instytucie procedurą zawierania umów powierzenia przetwarzania danych. Ocena spełniania wymagań określonych w ust. 30 dokonywana jest na podstawie odpowiedzi udzielonych przez Wykonawcę w ramach Ankiety weryfikującej.
15. Wnioskodawca składając fakturę w Dziale Finansowo-Księgowym, poprzez opisanie faktury i opatrzenie jej własnoręcznym podpisem potwierdza, że dokonał zakupu lub zlecone prace zostały wykonane zgodnie ze zleceniem/harmonogramem/kosztorysem, na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora IMDiK PAN wniosku (wskazuje nr Wniosku) i/lub zawartej Umowy (wskazuje nr zawartej Umowy) oraz że przedmiot zamówienia, ilości i ceny są zgodne z załączoną ofertą do Wniosku lub zawartą Umową.

16. Złożenie przez Wnioskodawcę faktury VAT w Dziale Finansowo-Księgowym na dokonany zakup lub wykonaną usługę/pracę, bez złożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora IMDiK PAN, w systemie elektronicznym Wniosku o zakup, lub bez zamówienia, lub bez aktualnie obowiązującej Umowy zawartej zgodnie z Regulaminem jest niedopuszczalne i skutkuje odmową przyjęcia faktury przez Dział Finansowo-Księgowy. W takim przypadku płatność za fakturę nie zostanie zrealizowana przez Instytut a konsekwencje z tego tytułu obciążą Wnioskodawcę.
17. Jeśli dotyczy, w umowie podaje się powiązany z nią numer wniosku zakupowego z elektronicznego systemu wniosków.

§14 [Ewidencja i sprawozdawczość]

1. Kierownik Jednostki Organizacyjnej prowadzi elektroniczny rejestr zawartych umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp. Kopię umowy, Kierownik Jednostki Organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Kancelarii, a skan wysłać mailem do Referatu ZP.
2. Referat ZP prowadzi w wersji elektronicznej:
 - 1) rejestr wszystkich postępowań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych (PZP);
 - 2) rejestr umów zawartych w wyniku tych postępowań;
 - 3) wszelkie zmiany, aneksy i rozwiązania umów dotyczących postępowań.
3. Do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, wnioskodawcy przekazują do Referatu ZP sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień, o których mowa w § 7 i 8 oraz § 11 i 12 Regulaminu.
4. Referat ZP sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych w Instytucie na podstawie zrealizowanych postępowań oraz przesłanych informacji o udzielonych zamówieniach przez Wnioskodawców i po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora IMDiK PAN lub osobę upoważnioną przekazuje je do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą Pzp.

§15 [Postanowienia końcowe]

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Dyrektor IMDiK PAN.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uwzględniając specyfikę zamówienia lub potrzeby Instytutu, Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania zapisów Regulaminu w całości lub w części, z zastrzeżeniem, że odstąpienie nie może skutkować naruszeniem przepisów Ustawy Pzp. Decyzja powinna zostać sporządzona na piśmie i opatrzona podpisem Dyrektora Instytutu.
4. Przyczyny odstąpienia mogą obejmować w szczególności:
 - a) pilność zamówienia wynikającą z nagłych okoliczności niezależnych od Zamawiającego;
 - b) wystąpienie sytuacji nadzwyczajnej, w której realizacja zamówienia w trybie określonym Regulaminem byłaby niemożliwa lub znacząco utrudniona;
 - c) specyfikę przedmiotu zamówienia, która wymaga zastosowania niestandardowego podejścia.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki Organizacyjnej i Wnioskodawcę.

6. Notatka służbowa powinna zawierać co najmniej:
 - a) opis zamówienia i okoliczności uzasadniające odstąpienie;
 - b) opis działań podjętych w celu zapewnienia zgodności z przepisami prawa, w szczególności w zakresie finansów publicznych.
7. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
8. Do postępowań o udzielenie zamówień wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.
9. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania przepisów przejściowych decyzję rozstrzygającą podejmuje Dyrektor IMDiK PAN, kierując się zasadami efektywności, legalności oraz racjonalności działań.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia jego podpisania.

§16 [Załączniki]

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wzór notatki szacowania
- 2) Wzór planu zakupów Jednostki
- 3) Wzór protokołu odbioru
- 4) Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego postępowania.
- 5) Wzór analizy potrzeb i wymagań
- 6) Regulamin pracy Komisji Przetargowej
- 7) Raport z realizacji zamówienia
- 8) Wniosek o wszczęcie postępowania z wolnej ręki
- 9) Informacje niezbędne do wszczęcia postępowania
- 10) Oświadczenie o wyłączeniu stosowania pzp na podstawie 11 ust. 5 pkt 1
- 11) Wzór zapytania ofertowego

Notatka służbowa z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia

(Uwaga: W pkt. 1 poniżej należy dokonać wyboru spośród wymienionych opcji, a następnie wypełnić notatkę adekwatnie do zaznaczenia.)

1. Przygotowując się do udzielenia zamówienia na dokonano w dniu wyceny zamówienia na podstawie:

- ☐ rozesłania mailowo informacji o ww. ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców
- ☐ rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych:
- ☐ rozeznania telefonicznego
- ☐ kontaktu bezpośredniego lub zdalnego (np. za pośrednictwem MS Teams)
- ☐ analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw

2. Lista potencjalnych wykonawców, do których została wysłana informacja o zapytaniu:

1.	
2.	
3.	

3. Uzasadnienie wskazujące na obiektywne przyczyny skierowania informacji do 1 wykonawcy (wpisać jeżeli dotyczy):

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia: zał.1 do notatki

.....

5. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie zebranych wycen:

Nr oferty	Nazwa (firma) wykonawcy	Cena zaoferowana brutto
1.		
2.		
3.		

Przesłane odpowiedzi na zapytania/ pobrane cenniki stanowią załączniki do notatki.

6. Suma wszystkich cen brutto złożonych wycen stanowi zł.
Średnia wartość brutto ze wszystkich złożonych ofert wynosi.....zł
Wartość netto z wszystkich wycen stanowi zł.
Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.
KWOTA BRUTTO PRZYZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA
WYNOSI.....zł

7. Opis sposobu wyceny na podstawie rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych albo analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem ustalonej wartości netto zamówienia:

8. Nazwisko i imię osoby lub osób, które ustaliły wartość zamówienia:

.....

9. Data sporządzenia notatki:

10. Oświadczenie

Oświadczam że czynności szacowania dokonałem/am bezstronnie i obiektywnie

Załączniki do notatki:

Zał. 1.

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk z dnia 11.06.2025 r. /PLIK EXCEL/

Komórka merytoryczna dokonująca wydatku (jednostka organizacyjna)	Przedmiot zamówienia (ogólna nazwa zamówienia)	Źródło finansowania	Orientacyjny termin wszczęcia postępowania	Termin realizacji (np. dostawa 2 tygodnie)	Orientacyjna wartość zamówienia	KOD CPV (https://www.portalzp.pl/kody-cpv)	Zakupy podlegające wyłączeniu PZP na podstawie art. 11, ust. 5 pkt 1 ustawy PZP	Rodzaj zakupu	Kategoria	Wspólna grupa (na tej podstawie będą sumowane zakupy)
---	--	---------------------	--	--	---------------------------------	--	---	---------------	-----------	---

Warszawa, dnia.....

PROTOKÓŁ ODBIORU

ZAMAWIAJĄCY: Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego PAN
ul. A Pawińskiego 5, 02-106 Warszawa

Nazwa komórki organizacyjnej

Nazwa przedmiotu odbioru	Dane Wykonawcy	Data Odbioru	Uwagi

Potwierdzenie kompletności wykonanej usługi/dostawy/robót budowlanych:

- Tak
- Nie - zastrzeżenia

Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z ofertą:

- Zgodne
- Niezgodne- zastrzeżenia

Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z umową (np. termin dostawy) nr
z dnia

- Zgodne
- Niezgodne- zastrzeżenia

Końcowy wynik odbioru:

- Pozytywny – bez zastrzeżeń
- Negatywny - zastrzeżenia

Instalacji dokonano dnia

Instruktaż odbył się dnia

Wyżej wymieniony sprzęt z dniemjest kompletny i zdatny do użytkowania, zgodnie z jego przeznaczeniem.

.....
Podpis Wykonawcy

.....
Podpis przedstawiciela Zamawiającego, dokonującego odbioru

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

zgodnie Z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych W Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w dniach (wpisać), przeprowadzono procedurę zapytania ofertowego, na dostawę/usługę/roboty budowlane (skreślić zbędne) w przedmiocie (wpisać nazwę).....

I. Przygotowując się do udzielenia zamówienia dokonano w dniu wyceny zamówienia na podstawie:

☐ rozesłania mailowo informacji o ww. ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców

☐ rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych:

☐ rozeznania telefonicznego

☐ kontaktu bezpośredniego lub zdalnego (np. za pośrednictwem MS Teams)

☐ analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw

Suma wszystkich cen brutto złożonych wycen stanowi zł. Wartość netto z wszystkich wycen stanowi zł. Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.

II. Wybór oferty (podać dane Wykonawcy).....w
cenie netto.....tj. brutto.....dokonano w oparciu o:

☐ Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego

☐ Zapytanie ofertowe skierowano do :

1.

2.

3.

☐ Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje

☐ Inne

Zestawienie ofert

Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne kryteria

Uzasadnienie wyboru

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

<Data i Podpis osoby sporządzającej notatkę i przeprowadzającej procedurę>

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

Dyrektor Instytutu lub osoba upoważniona

Warszawa/...../.....

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

Określenie potrzeb zamawiającego (wpisać nazwę zadania)

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

Rok budżetowy
Cykl życia danego produktu

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji zamawiającego	Określenie zasobów własnych : Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych: Oszczędność ekonomiczna

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:

3. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego*

	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego	Uzasadnienie:
	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu: Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość): Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu: zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:.....

Rodzaj zamówienia:*

Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
--	---	---------------

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

1) Aspekty społeczne

- Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
- Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
- Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

2) Aspekty środowiskowe

- a) Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
- b) Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
- c) Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:

3) Aspekty innowacyjne

- a) Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
- b) Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:
- c) Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

- 1) Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:
- 2) Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

9. Podsumowanie

- 1) Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:.....
- 2) Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
.....
.....
- 3) Uzasadnienie podziału/~~braku podziału zamówienia na części~~, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
.....
- 4) Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
.....
.....
- 5) Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:
.....
- 6) Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:
.....

.....
(podpis os. sporządzającej)

REGULAMIN

PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ W INSTYTUTCIE MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ IM. MIROSŁAWA MOSSAKOWSKIEGO POLSKIEJ AKADEMII NAUK

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją”, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Kierownikiem Zamawiającego w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest Dyrektor Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej: *Kierownikiem Zamawiającego* lub *Dyrektorem IMDiK PAN*.

§ 2

Powołanie Komisji

1. Komisję każdorazowo powołuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona, obligatoryjnie do wszystkich postępowań przetargowych o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na tryb. Wzór Zarządzenia Dyrektora IMDiK PAN w sprawie powołania Komisji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna pracę z jej dniem powołania.

§ 3

Skład Komisji

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji (pracownik merytoryczny, wnioskodawca lub Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych);
 - 2) Członkowie Komisji w liczbie 1- 3 osób, w tym zawsze osoba składająca wniosek przetargowy, pracownik merytoryczny, jako członek merytoryczny Komisji;
 - 3) Sekretarz Komisji- specjalista ds. zamówień publicznych.
2. Skład Komisji ustalany jest indywidualnie do każdego postępowania przetargowego i uzależniony jest od złożoności i wartości przedmiotu zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji oraz ustala szczegółowy zakres obowiązków jej członków.

4. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor IMDiK PAN na wniosek Przewodniczącego lub Sekretarza.
5. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego lub eksperta, wspierającego merytorycznie Komisję.

§ 4

Wyłączenie członka Komisji

1. Kierownik Zamawiającego, członek Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli:
 - 1) po ich stronie występuje konflikt interesów. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby:
 - a) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
 - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia, pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania;
 - 2) zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1138), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 składają pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1.

3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust 1 pkt 2), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Oświadczenie zachowuje ważność do chwili ujawnienia się w toku postępowania okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt 2).
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1) , składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor IMDiK PAN, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego Komisji.
8. Czynności w postępowaniu podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
9. Odwołanie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn wskazanych w ustawie oraz w razie jego niezdolności do pełnienia funkcji członka lub usprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynikającej np. z choroby lub urlopu.
10. W razie odwołania członka Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektor IMDiK PAN lub inna upoważniona osoba wskazuje nowego członka Komisji.
11. Obowiązek wyłączenia z dokonywania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, z przyczyn wskazanych w niniejszym paragrafie dotyczy także Kierownika Zamawiającego oraz innych osób, wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania.

§ 5

Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Komisja jest zobowiązana do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych jej czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji dotyczących prac Komisji,
 - 3) niezwłoczne informowanie na piśmie Przewodniczącego Komisji o wszystkich okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka Komisji, w tym usprawiedliwienie nieobecności na posiedzeniu Komisji;
 - 4) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert/wniosków.
4. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
5. Członkowie Komisji mają prawo do:
 - 1) uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji;
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, wniosków, wyjaśnień i uzupełnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, pism, protokołów i ich załączników;
 - 3) zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
 - 4) wystąpienia do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej z wnioskiem o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga specjalistycznej wiedzy merytorycznej.

§ 6

Czynności wykonywane przez Komisję

1. W trakcie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne Komisja opracowuje dokumentację obejmującą:
 - 1) propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem;
 - 2) projekt specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) lub innych dokumentów wynikających z zastosowanego trybu postępowania, umożliwiających wszczęcie (w przypadku gdy czynności Komisji obejmują czynności przygotowania postępowania) i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „dokumentacją postępowania”, na

podstawie informacji zawartych we wniosku w uzasadnionych przypadkach członkowie Komisji mogą zaproponować zmianę w treści dokumentów zamówienia;

- 3) warunki udziału w postępowaniu;
- 4) kryteria oceny;
- 5) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu do składania ofert, zapytania o cenę;
- 6) treść wyjaśnień SWZ;
- 7) propozycję zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki wraz z projektem umowy, który będzie przedmiotem negocjacji;
- 8) propozycję treści umowy, która będzie załącznikiem do dokumentacji przetargowej;
- 9) projekty innych dokumentów do organu właściwego w sprawach zamówień publicznych jeżeli zajdzie taka potrzeba.

2. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) Komisja akceptuje zaproponowany przez Sekretarza Komisji projekt SWZ;
- 2) zapoznanie się z treścią protokołu postępowania oraz przedłożenie na piśmie sekretarzowi ewentualnych uwag do protokołu;
- 3) otwarcie ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego w szczególności wyników oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 5) publikacja w wymaganych ustawą przypadkach na stronie internetowej prowadzonego postępowania, ogłoszenia o zamówieniu, dokumentów zamówienia w szczególności specyfikacji warunków zamówienia itp.;
- 6) przyjmowanie i rejestrowanie zapytania oraz żądania wyjaśnień specyfikacji warunków zamówienia;
- 7) publikacja w wymaganych ustawą przypadkach na stronie internetowej prowadzonego postępowania, po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia, odpowiedzi, modyfikacji, itp.
- 8) dokonywanie innych niezbędnych czynności dla prawidłowego przebiegu postępowania.

3. Dokumentację postępowania, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

4. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, o których mowa w art. 74 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, sporządza Sekretarz Komisji, a podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół wraz z niezbędnymi załącznikami podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

5. Wszelkie czynności Komisji winny być przeprowadzone i zakończone w terminach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Szczegółowe czynności Komisji związane z otwarciem i oceną ofert

1. Otwarcie ofert następuje on-line przy pomocy dostępnej platformy służącej do komunikacji z wykonawcą.
2. Po otwarciu ofert Komisja:
 - 1) ustala, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) wnioskuję do Dyrektora IMDiK PAN o wykluczenie wykonawców – w przypadkach określonych w ustawie;
 - 3) bada oferty złożone przez wykonawców niewykluczonych z postępowania oraz stwierdza, czy:
 - a) oferty nie są sprzeczne z ustawą lub dokumentami stanowiącymi podstawę złożenia ofert,
 - b) złożenie ofert nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji,
 - c) oferty nie zawierają błędów w obliczeniu ceny,
 - 4) poprawia w ofertach oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) wnioskuję do Dyrektora IMDiK PAN o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w ustawie;
 - 6) ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu;
 - 7) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając Dyrektorowi IMDiK PAN do zatwierdzenia odpowiednie dokumenty.
7. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
8. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.
9. W przypadku konieczności posiadania wiedzy specjalistycznej, potrzebnej do merytorycznej oceny złożonych ofert, członek Komisji nie posiadający takiej wiedzy może wystąpić do Przewodniczącego Komisji o wyłączenie go z czynności oceny ofert.
10. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.

11. W przypadku zaistnienia okoliczności dotyczących unieważnienia o których mowa w ustawie, Komisja występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz okoliczności faktycznych, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

§ 8

Szczegółowy tryb pracy Komisji

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Z posiedzeń Komisji Sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za celowe i konieczne, może sporządzić protokół zawierający w szczególności:
 - 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia oraz tematu;
 - 2) listę obecności członków Komisji, biegłych i innych osób obecnych podczas posiedzenia;
 - 3) syntetyczny zapis czynności i propozycji Komisji podczas posiedzenia.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 2 podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
4. Wynikiem wykonania poszczególnych czynności i działań przez Komisję są stosowne pisma i dokumenty, składające się na dokumentację postępowania.
5. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji do zadań, którego należy w szczególności:
 - 1) ustalenie planu pracy Komisji;
 - 2) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 4) podział pomiędzy członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego i terminowego prowadzenia protokołu postępowania; o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o pracach Komisji oraz o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie w uzgodnieniu z przewodniczącym posiedzeń Komisji;
 - 2) prowadzenie protokołu postępowania;
 - 3) przedkładanie do opinii obsługi prawnej projektów dokumentów wymagających konsultacji;
 - 4) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
 - 5) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne;

- 6) wystąpienie z wnioskiem o powołanie biegłego do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej;
 - 7) odbieranie oświadczeń od członków Komisji i innych osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
 - 8) informowanie Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji;
 - 9) wykonywanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt. 5)-7).
7. Sekretarz Komisji nie ponosi odpowiedzialności za zgodność merytorycznej części oferty z wymaganiami zawartymi w dokumentach zamówienia.
 8. Członek merytoryczny Komisji odpowiada w szczególności za:
 - 1) weryfikację opisu przedmiotu zamówienia załączonego do wniosku oraz jego ewentualną zmianę;
 - 2) weryfikację warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert załączonych do wniosku pod względem merytorycznym;
 - 3) czynny udział w udzielaniu wyjaśnień do SWZ, zarzutów w razie wniesienia odwołania;
 - 4) sugestie zmian w SWZ;
 - 5) sugestie dłuższego lub wydłużenia terminu składania ofert (TSO);
 - 6) sugestie ewentualnego unieważnienia, gdy dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione;
 - 7) badanie pod kątem rażąco niskiej ceny (RNC) i ocena wyjaśnień Wykonawcy;
 - 8) ocenę złożonych ofert w zakresie merytorycznym (w zakresie weryfikacji warunków udziału w postępowaniu, badanie ofert na podstawie przyjętych kryteriów);
 - 9) wyjaśnienie treści ofert;
 - 10) udział w negocjacjach, w przypadku postępowania prowadzonego w trybach negocjacyjnych.

§ 9

Sposób podejmowania decyzji przez Komisję

1. W przypadku, gdy w skład Komisji wchodzi więcej niż 3 osoby, decyzje Komisji zapadają w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż w obecności 3 osób.
2. Komisja rozstrzyga w drodze uzgodnienia, głosowania (zwykłą większością głosów) lub na podstawie sumy indywidualnych ocen jej członków.
3. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 10

Nadzór nad pracami Komisji

1. Nadzór nad prawidłowym tokiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzeniem dokumentacji sprawuje Przewodniczący Komisji.
2. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, uprawniony jest do kontroli wyników pracy Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
4. Komisja na polecenie Kierownika Zamawiającego powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 11

Zakończenie prac Komisji

1. Komisja kończy pracę z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje Dyrektor IMDiK PAN lub osoba przez niego upoważniona, zatwierdzając propozycję Komisji.
3. W przypadku w którym wartość oferty przewyższa kwotę na realizację zamówienia, Komisja przetargowa wnosi o zgodę na zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia do Głównego Księgowego oraz w przypadku projektów do kierownika projektu.
4. W przypadku odmowy zatwierdzenia propozycji Komisji lub unieważnienia prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i przeprowadzenie nowego postępowania w tej samej sprawie.
5. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, Przewodniczący Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji, który przygotowuje dokumentację do archiwizacji, a Referat Zamówień Publicznych przechowuje ją na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

Szczegółowe czynności Komisji w przypadku wniesienia środków ochrony prawnej

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi, Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie Komisji.

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk – *Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk z dnia 11.06.2025 r.*

2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, zgodnie z przepisami ustawy.
3. W przypadku złożenia odwołania w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania Komisja przyjmuje od wykonawców informacje z powodami wniesienia odwołania, oraz inne dokumenty wskazane w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie Zamawiającego zobowiązane są na wezwanie Sekretarza Komisji do niezwłocznego udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska zamawiającego.
5. W przypadku uznania zasadności przekazanej przez wykonawcę informacji Komisja powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.
6. W wyniku uwzględnienia odwołania przez Krajową Izbę Odwoławczą Komisja zobowiązana jest zastosować się do postanowień wyroku lub postanowienia wydanego przez tą Izbę.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór treści zarządzenia o powołaniu Komisji

Załącznik nr 2: Wzór Wniosku o zwiększenie wartości zamówienia

Wzór treści zarządzenia o powołaniu Komisji

ZARZĄDZENIE ...

Działając na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Tj. Dz.U. z 2024r, poz. 1320), zwanej dalej „*ustawą Prawo zamówień publicznych*”, postanawia się, co następuje:

§ 1

Powołać Komisję Przetargową, zwaną dalej „*Komisją*”, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie „<uzupełnić>”, którego przedmiotem jest: ”

Znak sprawy:

w składzie:

- I. przewodniczący-
- II. członek-
- III. członek-
- IV. sekretarz-

§ 2

Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.

§ 3

1. Komisja rozpocznie pracę z dniem powołania i zakończy ją z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.
2. Komisja pracować będzie w oparciu o Regulamin Prac Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji.

.....

data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk – *Regulamin Prac Komisji Przetargowej w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk* z dnia 11.06.2025 r.

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Prac Komisji Przetargowej
Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk*

Warszawa,...../..../.....

syg.

**WNIOSEK O ZWIĘKSZENIE KWOTY
PRZEZNACZONEJ NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji pt.

Szanowna Pani Dyrektor,

zwracam się z uprzejmą prośbą o zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia
.....

1. Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia -
2. Najniższa zaoferowana kwota: oferta firmy
.....
.....
.....
3. Różnica **PLN BRUTTO**
Różnica procentowa- %

Uzasadnienie zwiększenia kwoty

Zwiększenie stanowi% kwoty przeznaczonej pierwotnie na sfinansowanie.
Wzrost cen spowodowany jest inflacją w wysokości około %, wzrastającymi stopami procentowymi oraz faktem iż na terenie Polski jest jedyny dystrybutor który winduje ceny.

Zamawiający:

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

(nazwa i adres Zamawiającego)

.....

.....

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

..... na:

(nazwa zamówienia) realizowanego na podstawie umowy nr z dnia

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):.....

III. Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia: wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie: wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

*Niepotrzebne skreślić.

1 Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego
wynikającego z umowy*: wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica
albo %)

IV. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej? TAK/NIE* W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej? TAK/NIE* W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni¹? TAK/NIE* W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:
- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części? TAK/NIE* W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia:

V. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)

VI. Wnioski:

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....
.....
(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

.....

(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

*Niepotrzebne skreślić.

¹ Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

.....

(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

1 Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Warszawa...../...../...../

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Numer projektu (jeśli dotyczy):

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA Z WOLNEJ RĘKI

Zgodnie z art. 214 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2024r, poz. 1320) oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, zwracam się z wnioskiem o wszczęcie postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

[Wprowadź szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w tym rodzaj usług, dostaw lub robót budowlanych, ich zakres oraz przeznaczenie.].....

.....

2. Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki:

Przesłanka prawna:

Postępowanie prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki jest uzasadnione na podstawie art. 214 ust. 1 pkt [wprowadź odpowiedni punkt] ustawy Prawo zamówień publicznych, z uwagi na następujące okoliczności:

[Opisz szczegółowo podstawy zastosowania tego trybu, np. konieczność ochrony praw wyłącznych, pilna potrzeba wynikająca z nieprzewidzianych okoliczności, specyfika zamówienia wymagająca realizacji przez określony podmiot].

Uzasadnienie faktyczne:

[Podaj dokładne informacje dotyczące sytuacji faktycznej, np. opis stanu rynku, informacje o braku konkurencyjnych dostawców, specyfika techniczna zamówienia].

Opis korzyści dla Instytutu:

Realizacja zamówienia w trybie z wolnej ręki pozwoli na: zapewnienie ciągłości działania kluczowych projektów badawczych, minimalizację ryzyka opóźnień, wykorzystanie specjalistycznej wiedzy i doświadczenia wykonawcy.

Wykonawca:

[Wprowadź dane wykonawcy: nazwa, adres, NIP, osoba kontaktowa]

Szacunkowa wartość zamówienia:

[Wprowadź wartość netto i brutto]

Termin realizacji zamówienia:

[Wprowadź termin realizacji]

Proponowane warunki umowy:

Zakres i termin realizacji zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.....

.....

Warunki płatności: [określ warunki]

.....

.....

Gwarancje i zobowiązania wykonawcy: [wprowadź szczegóły]

.....

.....

Załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia
- 2) Dokumenty potwierdzające zasadność wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki
- 3) Dokumentacja dotycząca szacowania wartości zamówienia

Podpisy osoby wnioskującej:

.....

Informacje potrzebne do wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Nazwa zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień (Pełny kod CPV)

- Główny przedmiot:
- Dodatkowe przedmioty:

Wartość zamówienia i proponowany tryb udzielenia zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi zł netto, zł brutto.

Numer pakietu	Wartość Netto	Wartość Brutto

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia wynosi zł netto, zł brutto.

Numer pakietu	Wartość Netto	Wartość Brutto

Wymagany termin wykonania przedmiotu zamówienia

Umowa realizowana będzie przez okres (dni/tygodni/miesiące, licząc od dnia do dnia)*

W przypadku wartości zamówienia powyżej progu unijnego obowiązkowo sporządzana jest Analiza potrzeb i wymagań według zasad określonych w art. 83 ustawy Pzp.

Podstawa dokonania wartości zamówienia lub dokument określający wartość zamówienia:

Pozycja w planie postępowań przetargowych

Jeżeli pozycja znajduje się w planie postępowań przetargowych, należy ją wskazać

Podstawa dokonania wartości zamówienia lub dokument określający wartość zamówienia:

Proponowany skład komisji przetargowej

1. Przewodniczący komisji –, Stanowisko –, nr telefonu:
2. Sekretarz komisji i zastępca sekretarza komisji – Pracownicy Referatu ZP
3. Członek komisji* –, Stanowisko –, nr telefonu:

Proponowane kryterium oceny ofert i ich waga

- a) **Cena/Koszt*** - Waga (w %)
- b) **Kryterium** Waga (w %)

Uwaga! Załączyć do wniosku uzasadnienie innych kryteriów niż Cena/Koszt większych niż 60%, załączyć propozycje oceny w innych kryteriach niż Cena/Koszt np. jakość przedmiotu zamówienia, funkcjonalność, okres gwarancji, koszty użytkowania i inne określone w art. 242 ustawy Pzp).

Proponowane warunki udziału w postępowaniu

- a) Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
- b) Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

c) Sytuacji ekonomicznej lub finansowej:

d) Zdolności technicznej lub zawodowej;

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy (dotyczy usług lub robót budowlanych)

☐ TAK	☐ NIE
------------------------------	------------------------------

Jeżeli tak, wskazać wartość procentową zabezpieczenia:

Wadium (dotyczy usług lub robót budowlanych)

☐ TAK	☐ NIE
------------------------------	------------------------------

Jeżeli tak, wskazać wartość procentową wadium:

Dokumenty do oferty, które należy złożyć (tylko w zakresie sprawdzenia oferty np. ulotki, certyfikaty, katalog itp.).

- 1.
- 2.
- 3.

Specyficzne zapisy, które ma zawierać umowa (poza tymi znajdującymi się we wzorze umowy obowiązującym w IMDiK PAN)

- 1.
- 2.
- 3.

Oświadczam, że przed złożeniem wniosku skonsultowałem zakup aparatury z Zastępcą Dyrektora ds. Operacyjnych, w zakresie min. instalacji, podłączenia i warunków serwisu i gwarancji.

(Data i podpis)

Warszawa/..../.....

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Numer projektu (jeśli dotyczy):

OŚWIADCZENIE O WYŁĄCZENIU STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 5 PKT 1 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (tj. DZ.U. 2024R, POZ. 1320)

W związku z realizacją zamówienia publicznego w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: "Instytut"), niniejszym oświadczam, co następuje:

- 1) Przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp).
- 2) Zamówienie nie służy prowadzeniu przez Instytut produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
- 3) Wartość zamówienia nie przekracza progów unijnych określonych w ustawie Pzp.
- 4) Zamówienie jest realizowane w ramach działalności naukowej i badawczej Instytutu, a jego przedmiot jest niezbędny do realizacji celów naukowych lub badawczych.
- 5) Zamówienie nie podlega obowiązkowi stosowania przepisów ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1, ze względu na jego charakter i przeznaczenie wyłącznie do celów naukowych lub badawczych.
- 6) Zamówienie zostanie zrealizowane z zachowaniem zasad przejrzystości, racjonalności oraz oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
- 7) Wszelkie informacje zawarte w niniejszym oświadczeniu są zgodne z prawdą.

Uzasadnienie merytoryczne

.....
.....

Podpis osoby wnioskującej

.....

Załączniki:

- 1) Notatka z przeprowadzonego postępowania zakupowego

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ZAPYTANIA OFERTOWEGO

zgodnie Z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych W Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej Im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk, których wartość nie przekracza/ przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto w dniach (wpisać)....., przeprowadzono procedurę zapytania ofertowego, na dostawę/usługę/roboty budowlane (skreślić zbędne) w przedmiocie (wpisać nazwę).....

I. Przygotowując się do udzielenia zamówienia dokonano w dniu wyceny zamówienia na podstawie:

- ☐ rozesłania mailowo informacji o ww. ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców
- ☐ rozeznania za pośrednictwem ogólnodostępnych cenników i reklam lub wyszukiwarek i porównywarek internetowych:
- ☐ rozeznania telefonicznego
- ☐ kontaktu bezpośredniego lub zdalnego (np. za pośrednictwem MS Teams)
- ☐ analizy danych z poprzednich zamówień podobnego rodzaju, np. z ostatniego roku, z uwzględnieniem ewentualnych zmian zależnych od takich czynników jak inflacja, planowane rozszerzenie lub ograniczenie zakresu korzystania z danej usługi lub zamawianych dostaw
- Suma wszystkich cen brutto złożonych wycen stanowi zł. Wartość netto z wszystkich wycen stanowi zł. Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.

II. Wybór oferty (podać dane Wykonawcy).....w cenie netto.....tj. brutto.....dokonano w oparciu o:

- ☐ Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego
- ☐ Zapytanie ofertowe skierowano do :
1.
 2.
 3.
- ☐ Wydruki ze stron internetowych potencjalnych Wykonawców przedstawiających oferty lub informacje
- ☐ Inne

Zestawienie ofert

Nazwa Wykonawcy	Cena	Inne kryteria

Uzasadnienie Wybory

.....

.....

.....

<Data i Podpis osoby sporządzającej notatkę i przeprowadzającej procedurę>

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam
Dyrektor Instytutu lub osoba upoważniona



Warszawa

Zamawiający:

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk
02-106 Warszawa,
ul. Adolfa Pawińskiego 5
tel. 22 608 64 65
NIP: 5250008169
REGON: 000326463

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY (zapytanie ofertowe)

wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.
2023 poz. 1605 z póź. zm.) na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 wymienionej ustawy.

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

przykład: świadczenie kompleksowej obsługi prawnej dla Instytutu Medycyny Doświadczalnej i
Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk w Warszawie

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

szczegółowy zakres przedmiotowy określony został w OPZ

III. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

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

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

.....

V. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Oferent powinien przygotować ofertę na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania – Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie tych ofert.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo winno być podpisane

przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy udzielającego pełnomocnictwa i załączone do oferty.

5. Oferta powinna zawierać: datę sporządzenia oferty oraz oznaczenie adresu lub siedziby oferenta, numer telefonu, numer NIP, adres e-mail,
6. Do oferty należy dołączyć dokumenty wskazane w **rozdziale III**
7. Oferta powinna być: podpisana podpisem elektronicznym lub podpisana podpisem tradycyjnym (podpis oferenta lub osoby posiadającej stosowne umocowanie) a następnie zeskanowana (w formacie PDF).
8. Oferta powinna być doręczona Zamawiającemu w sposób określony w rozdziale
9. Dokumenty, będące kopiami, powinny być opatrzone na każdej stronie adnotacją: "Za zgodność z oryginałem" i podpisane przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do jego reprezentacji.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres: / pośrednictwem platformy zakupowej.....w nieprzekraczalnym terminie do dnia
2. W temacie maila należy zamieścić informację:
„.....
..... „Nie otwierać załączników do dnia
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed terminem rozpatrywania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. Do oferty wykonawca dołączy odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru (w celu potwierdzenia uprawnienia do reprezentowania podmiotu)

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1. Kryterium oceny oferty:
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie
3. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VIII. ROZLICZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :

Wynagrodzenie będzie płatne w przelewie bankowym z rachunku Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze, w terminie do 14 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury poprzedzonej podpisanym protokołem odbioru.

IX. ZASTRZEŻENIA:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania w każdym czasie i bez podania przyczyny modyfikacji lub unieważnienia niniejszego postępowania, zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert, jak również żądania, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 705 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.), unieważnienia umowy zawartej w drodze postępowania. W przypadku



podjęcia jednej z powyższych decyzji, Zamawiający niezwłocznie poinformuje o niej za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adresy email wszystkich Oferentów).

Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz zawarciem umowy ponosi Oferent, a w przypadku modyfikacji lub unieważnienia niniejszego postępowania i nieudzielenia zamówienia Oferentom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.

Zamawiający zastrzega, że niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

Załącznik Nr 1- Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik Nr 2- Formularz ofertowy

Załącznik Nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego- Opis przedmiotu zamówienia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im.
Miroława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk
02-106 Warszawa,
ul. Adolfa Pawińskiego 5
tel. 22 608 64 65
NIP: 5250008169
REGON: 000326463

FORMULARZ OFERTY

Nazwa i adres Wykonawcy¹

Nazwa Wykonawcy	
Adres Wykonawcy	
NIP (jeżeli dotyczy)	
REGON (jeżeli dotyczy)	
telefon	

Na podstawie zapytania ofertowego podejmuję się wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z dobrą praktyką, wiedzą, obowiązującymi przepisami oraz należyłą starannością, składam ofertę w postępowaniu:

„.....”

Oferujemy wykonanie zamówienia za :

Wartość netto(słownie).....zł tj.

Wartość brutto.....(słownie).....zł

1. Oświadczamy, że cena podana powyżej jest niezmienna w okresie realizacji przedmiotu zamówienia i obejmuje wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w związku z realizacją przedmiotowego zamówienia.
2. Zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem zawartym w Załączniku nr 1-Opisie przedmiotu zamówienia
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z przedmiotem zamówienia i nie wnosimy jakichkolwiek zastrzeżeń do możliwości jego realizacji oraz zobowiązujemy się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi przez Zamawiającego, określonymi w opisie przedmiotu zamówienia .

* niepotrzebne skreślić

¹ w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie, należy podać nazwy (firmy) i adresy wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę.

4. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszelkie informacje, które były potrzebne do przygotowania oferty oraz, że wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez 30 dni od terminu składania ofert, wyznaczonego przez Zamawiającego.
6. Wykaz personelu skierowany do realizacji zamówienia

Imię Nazwisko	Posiadane Uprawnienia Zawodowe

7. Części zamówienia oraz nazwa Podwykonawcy, któremu Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie tych części zamówienia:

L.p.	Części zamówienia, których wykonanie Wykonawca zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz wartość lub procentowa część zamówienia jaka zostanie powierzona Podwykonawcy	Nazwa Podwykonawcy, jeżeli jest już znana
1.		
2.		

<podpis>

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego- Wzór umowy

Umowa nr