

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów w Instytucie
Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk
Tekst jednolity z dnia 03.08.2026 r.

§ 1 [Definicje]

Wprowadza się następujące definicje określeń i skrótów użytych w niniejszym regulaminie:

1. **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej IMDiK PAN.
2. **Dyrektor IMDiK PAN** – Kierownik Zamawiającego; Dyrektor Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
3. **IMDiK PAN, Instytut** - Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk.
4. **Jednostka organizacyjna IMDiK PAN** - jednostka wyodrębniona w strukturze organizacyjnej IMDiK PAN.
5. **Kierownik Jednostki organizacyjnej IMDiK PAN** - osoba pełniąca funkcję odpowiedzialną za zarządzanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności wyodrębnionej Jednostki organizacyjnej w ramach IMDiK PAN.
6. **Kod CPV** - należy przez to rozumieć numer identyfikacyjny stosowany w systemie zamówień publicznych (kod ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV), który klasyfikuje przedmiot zamówienia.
7. **Konflikt interesów** – należy przez to rozumieć zarówno rzeczywisty jak i potencjalny konflikt interesów, polegający na sytuacji, w której pracownik, który podejmuje decyzję związaną z wydatkowaniem środków lub uczestniczy w przygotowaniu tej decyzji, ma lub może mieć osobisty interes, który może zagrażać jej bezstronności i niezależności w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego; za interes osobisty uważa się w szczególności interes finansowy, rodzinny lub inny interes związany ze względami emocjonalnymi, sympatiami politycznymi lub związkami z jakimkolwiek krajem.
8. **Kwota 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.
9. **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.
10. **Plan zakupów** – dokument zawierający zestawienie zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, jakie IMDiK PAN przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
11. **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.
12. **Pracownik** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną, która na IMDiK PAN

wykonuje obowiązki służbowe lub realizuje zadania wynikające z zawartej umowy, której zakres czynności lub powierzone zadania wymagają lub uprawniają do inicjowania, składania lub akceptowania zamówień na towary, usługi lub roboty budowlane w imieniu IMDiK PAN, w tym w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, a także na podstawie umów cywilnoprawnych lub doktorantów, jeżeli osobom tym powierzono obowiązki, wymagające dokonywania Zamówień.

13. **Dział ZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych i Zakupów.
14. **System elektroniczny** – elektroniczny formularz służący do składania Wniosków na zamówienie publiczne (wniosku o zakup).
15. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483) są to środki finansowe, którymi dysponuje IMDiK PAN, bez względu na źródło ich pochodzenia.
16. **Środki wewnętrzne** - należy przez to rozumieć fundusze pochodzące z budżetu IMDiK PAN, przeznaczone na realizację zamówień związanych z działalnością badawczo-rozwojową.
17. **Środki zewnętrzne** - należy przez to rozumieć fundusze pochodzące spoza Instytutu, takie jak granty, dotacje, fundusze unijne czy darowizny, przeznaczone na realizację projektów badawczo-rozwojowych.
18. **Ufp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483)
19. **Ustawa Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 793)
20. **Wniosek na zamówienie publiczne (wniosek o zakup)** – należy przez to rozumieć wniosek o zamówienie składany w oparciu o niniejszy Regulamin w dedykowanym systemie elektronicznym do składania wniosków zakupowych on-line.
21. **Wnioskodawca** – należy przez to rozumieć osobę składającą wniosek o dokonanie zamówienia, w tym w szczególności: kierownika Jednostki organizacyjnej IMDiK PAN, kierownika projektu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora IMDiK PAN albo upoważnionego członka dyrekcji IMDiK PAN.
22. **Wykonawca** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
23. **Zamawiający** – należy przez to rozumieć IMDiK PAN.
24. **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między IMDiK PAN a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez IMDiK PAN od wybranego Wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych.
25. **Zakupy** - należy przez to rozumieć odpłatne nabycie przez IMDiK PAN dostaw, usług lub robót budowlanych, do którego nie stosuje się ustawy Pzp, w szczególności ze względu na wartość szacunkową mniejszą niż 170 000 zł albo z uwagi na ustawowe wyłączenie stosowania ustawy Pzp, dokonywany w Procedurze zakupowej.
26. **Procedura zakupowa** - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w celu dokonania Zakupu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
27. **Zamówienia z dziedziny nauki** – należy przez to rozumieć zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 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).

§ 2 [Zakres przedmiotowy]

1. Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej

Akademii Nauk (dalej: *IMDiK PAN*) jest jednostką finansowaną ze środków publicznych i podlega przepisom ustawy o finansach publicznych i innych aktów prawnych, które dotyczą takich jednostek.

2. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych i zakupów (dalej: *Regulamin*) obowiązuje wszystkich Pracowników i wszystkie Jednostki organizacyjne IMDiK PAN, ma zastosowanie do każdego zamówienia publicznego, które realizowane jest przez Pracowników IMDiK PAN, niezależnie od wartości tego zamówienia.
3. Regulamin określa reguły postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych i dokonywania zakupów, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane:
 - 1) o wartości mniejszej niż 170 000 złotych netto (§8, §9, §10);
 - 2) o wartości szacunkowej równej lub większej od kwoty 170 000 złotych netto (§11);
 - 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;
 - 4) o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp, dotyczących usług badawczych lub rozwojowych.
4. Regulamin określa także:
 - 1) zasady obowiązujące w IMDiK PAN w zakresie:
 - a) sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień,
 - b) planów zakupów,
 - 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 zamówienia dokonana w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu, w tym w szczególności bez złożonego i zatwierdzonego Wniosku zakupowego w wersji elektronicznej lub zawartej Umowy, może stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 1484).
6. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy,
 - 2) umów zleceń, umów o dzieło i umów o świadczenie usług zawieranych z osobami fizycznymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej, których łączne szacowane wynagrodzenie brutto nie przekracza kwoty 170 000 złotych, chyba że umowy te zawierane są w celu realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym w szczególności ze środków Unii Europejskiej, projektów NCN, NCBiR, ABM, NAWA i/lub dotacji lub innych umów i zasady wydatkowania środków w projekcie stanowią inaczej.

§ 3 [Podstawa prawna i zakres regulacji]

1. Podstawy prawne niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483);
 - 2) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 793);
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1484);
 - 4) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1571).

2. Wszystkie zamówienia publiczne i zakupy dokonywane w IMDiK PAN podlegają uregulowaniom zawartym w niniejszym Regulaminie, a gdy ich wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto również przepisom ustawy Pzp.
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. Czynności związane z przeprowadzeniem i przygotowaniem postępowania, w tym opracowaniem Specyfikacji Warunków Zamówienia prowadzi Dział ZP. Inne osoby niż pracownicy Działu ZP odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Dział ZP dokonuje formalnej weryfikacji Opisu Przedmiotu Zamówienia (OPZ), a odpowiedzialność za merytoryczną zgodność OPZ z rzeczywistymi potrzebami Zamawiającego oraz jego zgodność z obowiązującymi przepisami prawa ponosi Wnioskodawca.
9. Zamówienia publiczne, planowane w danym roku kalendarzowym, dotyczące podobnych przedmiotów zamówienia należy agregować do większych zamówień. Zabrania się składania Wniosków oraz dokonywania ponownych zamówień w danym roku kalendarzowym, jeżeli obejmują ten sam asortyment, chyba że ponownej potrzeby zakupu nie można było przewidzieć i wynika ona z obiektywnych przesłanek niezależnych od Wnioskodawcy.
10. Każda osoba, która bierze udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub która może wpłynąć na wynik tego postępowania, zobowiązana jest do niezwłocznego:
 - 1) poinformowania bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora IMDiK PAN o podejrzeniu Konflikty interesów;
 - 2) powstrzymania się od jakichkolwiek działań związanych z udzieleniem zamówienia, do czasu potwierdzenia, czy faktycznie zachodzi konflikt interesów.

11. W przypadku potwierdzenia zaistnienia Konfliktu interesów, osoba, której konflikt dotyczy zostaje wyłączona z dalszych działań związanych z udzielaniem zamówienia.

§ 4 [Dział Zamówień Publicznych i Zakupów]

1. Jednostką organizacyjną IMDiK PAN realizującą zadania koordynacyjne, informacyjne i doradcze w sprawach zakupów i zamówień publicznych jest Dział ZP.
2. W zakresie zamówień publicznych Dział ZP:
 - 1) 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 Instytutu;
 - 2) 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;
 - 3) sporządza dokumenty zamówienia, w szczególności specyfikację warunków zamówienia w oparciu o informacje pozyskane od wnioskodawców;
 - 4) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania, dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania;
 - 5) 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;
 - 6) tworzy, publikuje i aktualizuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Plan postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z §6 Regulaminu;
 - 7) archiwizuje dokumentację związaną z przeprowadzanymi postępowaniami o zamówienie publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) przygotowuje dokumentację udostępnianą przez IMDiK PAN w odpowiedzi na wniosek o dostęp do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Dział ZP.
 - 9) prowadzi ewidencję oraz dokumentację dotyczącą zamówień o wartości powyżej 170 000 złotych netto, których to realizację mu zlecono;
 - 10) zatwierdza elektronicznie wnioski zakupowe pod kątem zgodności z przepisami ustawy Pzp na podstawie złożonej we wniosku dokumentacji;
 - 11) dokonuje rejestracji umów zawartych na podstawie ustawy Pzp w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
3. W zakresie zakupów Dział ZP:
 - 1) prowadzi doradztwo w celu optymalizacji procedur zakupowych i zapewnienia ich zgodności z niniejszym Regulaminem;
 - 2) prowadzi procedury zakupowe na dostawy;
 - 3) odpowiada za konsolidację zapotrzebowań jednostek organizacyjnych IMDiK PAN;
 - 4) współpracuje z wnioskodawcą przy złożeniu i realizacji wniosków zakupowych;
 - 5) realizuje umowy zawarte na podstawie ustawy Pzp oraz przekazuje niezbędne informacje dotyczące ich realizacji Wnioskodawcy.

§ 5 [Szacowanie wartości zamówienia]

1. Przed wszczęciem procedury realizacji zamówienia lub zakupu, 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 dostawy lub usługi 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 §6 Regulaminu.
2. Warunkiem realizacji zamówienia jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
3. Przed złożeniem każdego wniosku 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, w tym w szczególności uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
5. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa),
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa),
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
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 usługi lub roboty budowlane 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 (tj. Dz.U. z 2026r. poz. 524);
 - 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 **powtarzające się lub podlegające wznowieniu** dostawy lub usługi, 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 dostaw lub usług, 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. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Pzp, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się w terminach określonych w art. 36 ustawy Pzp, tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy

przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Terminy, o których mowa powyżej, stosuje się odpowiednio do Zakupów, chyba że charakter Zakupu uzasadnia dokonanie szacowania w innym terminie, z zachowaniem aktualności ustalonej wartości.

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 szacowania wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej stanowiącej załącznik nr 1 (skan należy dołączyć do wniosku) wraz z załączonymi do niej dokumentami potwierdzającymi wykonanie tej czynności. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, są w szczególności:
 - 1) zapytania o cenę skierowane do potencjalnych wykonawców na wzorze stanowiącym załącznik nr 9 wraz z informacjami uzyskanymi od tych wykonawców, tj. ofertami cenowymi otrzymanymi od wykonawców;
 - 2) 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;
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia z zachowaniem terminów ujętych w ust. 10 i ust. 11;
 - 4) kosztorys inwestorski, operaty szacunkowe itp.
16. Notatkę z szacowania wartości zamówienia dołącza się do Wniosku. Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego szacowania wraz z wyborem Wykonawcy oraz oświadczeniem o wyłączeniu stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp 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, §10 i §11 Regulaminu, ustala się w złotych (netto) i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w systemie elektronicznym do składania wniosków o zakup, ustalonego na podstawie przepisów ustawy Pzp.
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/wytocznymi, do których ta umowa odsyła, Wnioskodawca stosuje zasady ujęte w tych regulacjach. W szczególności jeżeli szacowana wartość zamówienia określona zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym Regulaminem, nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, dokonuje się szacowania zamówień podobnych dla danego projektu.

§ 6 [Planowanie zamówień publicznych]

1. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się w oparciu o roczny Plan zakupów zawierający listę kategorii zakupowych na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz przypisane im wartości służące określeniu procedury zakupowej.
2. Kategorię zakupową stanowią zamówienia tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie, które posiadają tożsame kody ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV, dostępne pod linkiem <https://kody.uzp.gov.pl> (link umieszczony na stronie internetowej Instytutu w zakładce „Zakupy - Wnioski elektroniczne”).
3. Wartość określona w kategorii zakupowej jest sumą wartości zgłoszonych zapotrzebowań ze wszystkich Jednostek organizacyjnych IMDiK PAN.
4. Ustalanie wartości zamówień publicznych planowanych na dany rok jest dokonywane zgodnie z ustawą Pzp.
5. 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.
6. 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.
7. Kierownik każdej Jednostki organizacyjnej IMDiK PAN zgłasza potrzeby zakupowe swojej Jednostki do Działu ZP na rok następny stosując wzór „Planu zakupów Jednostki organizacyjnej IMDiK PAN” stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Dział ZP grupuje zebrane plany zakupowe i przekazuje je do odpowiednich działów celem przygotowania do ustalenia procedur zakupowych, w tym:
 - a) zakupy odczynników, materiałów laboratoryjnych i aparatury – koordynuje Dział ZP,
 - b) zakupy w obszarze IT (w tym materiały, sprzęt, oprogramowania, licencje) – koordynuje Dział Informatyczny,
 - c) zakupy w obszarze BHP (w tym odzież i obuwie ochronne) – koordynuje komórka ds. BHP, przy czym jeżeli kwota nie przekroczy 170 000 zł netto zakupu dokonuje każdy Zakład we własnym zakresie;
 - d) zakupy w obszarze administracyjnym (w tym środki czystości, art. biurowe i przemysłowe, meble, konferencje*, serwisy, inwestycje, remonty, odpady komunalne i medyczne, etc.) – koordynuje Pion Administracyjno – Techniczny,* przy czym konferencje każdy Zakład organizuje we własnym zakresie;
 - e) zakupy w obszarze szkoleniowym – koordynuje Dział HR.
9. Dział ZP sporządza Plan postępowań na podstawie otrzymanych scalonych Planów zakupowych.
10. Dział ZP przekazuje do akceptacji projekt Planu postępowań do Dyrektora IMDiK PAN. Akceptacja może być dokonana za pomocą poczty elektronicznej.
11. Po zatwierdzeniu Planu postępowań przez Dyrektora IMDiK PAN, przekazywany jest on do Działu ZP oraz do Kierowników Jednostek organizacyjnych IMDiK PAN.
12. Za terminowe i rzetelne sporządzenie zapotrzebowania zakupowego, o którym mowa w ust. 7 odpowiadają Kierownicy Jednostek organizacyjnych IMDiK PAN.
13. Zakupy, które nie zostały ujęte w planach zakupowych, a ich potrzeba zakupu wynika w trakcie roku kalendarzowego podlegają ustaleniu procedur zakupowych zgodnie z ust.8.

§ 7 [Opis przedmiotu zamówienia]

1. Za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia albo opisu przedmiotu Zakupu, zwanego dalej „OPZ”, odpowiada Wnioskodawca.
2. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się ustawę Pzp, OPZ sporządza się zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp.
3. W przypadku Zakupów, do których nie stosuje się ustawy Pzp, OPZ sporządza się w

sposób jednoznaczny, wyczerpujący i zrozumiały, z uwzględnieniem przedmiotu, zakresu, terminu i warunków realizacji Zakupu. Zasady wynikające z art. 99-103 ustawy Pzp stosuje się odpowiednio jako standard wewnętrzny, o ile jest to uzasadnione wartością, charakterem lub przedmiotem Zakupu.

4. W przypadku Zakupów o niewielkiej wartości lub nieskomplikowanym przedmiocie OPZ może zostać sporządzony w sposób uproszczony, o ile umożliwia prawidłowe ustalenie przedmiotu i warunków realizacji Zakupu, a z wytycznych projektowych, umów projektowych lub innych umów o finansowanie nie wynikają dalej idące wymagania.
5. OPZ składa się jako załącznik do Wniosku o zakup składanego za pośrednictwem Systemu elektronicznego. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę niekompletnego albo wadliwego OPZ, Dział ZP zwraca Wniosek do poprawy, wskazując elementy wymagające uzupełnienia lub zmiany.
6. Jeżeli braki lub wady OPZ nie uniemożliwiają dalszej weryfikacji Wniosku, Dział ZP może warunkowo zaakceptować OPZ, wskazując Wnioskodawcy elementy wymagające poprawy oraz termin ich uzupełnienia.

§ 8 [Postanowienia ogólne dotyczące zamówień do 170 000 zł netto]

1. Wnioskodawca dokonuje szacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z §5 Regulaminu. (Jeżeli szacowana wartość nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto, zakup przeprowadza się zgodnie z zasadami opisanymi w §9).
2. Następnie wnioskodawca przygotowuje kierowane do potencjalnych wykonawców Zapytanie ofertowe, które zawiera co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) inne niezbędne wymagania do realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu);
 - 3) termin realizacji zamówienia, określony w dniach, miesiącach lub latach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach określony datą;
 - 4) wymagania stawiane Wykonawcy wraz z opisem sposobu weryfikacji tych wymagań, jeżeli jest to uzasadnione z punktu widzenia przedmiotu postępowania;
 - 5) miejsce, termin i sposób składania ofert oraz wymagany termin związania ofertą.
3. Do potencjalnych wykonawców jednego zamówienia Wnioskodawca wysyła zapytanie ofertowe o jednakowej treści, spełniające wymagania określone wyżej w ust. 2 oraz w §15 ust. 3 pkt. 4) przygotowane zgodnie z wzorem zawartym w załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku gdy szacowania wartości zamówienia dokonano w oparciu o minimum trzy oferty, uzyskane w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe przygotowane zgodnie z Załącznikiem nr 9 i oszacowana w ten sposób wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 zł netto, dopuszcza się udzielenie zamówienia w oparciu o te oferty, zgodnie z trybem określonym w §10.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności na polecenie Dyrektora IMDiK PAN Zapytanie ofertowe publikowane jest na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej, na okres nie krótszy niż 3 dni robocze licząc od dnia publikacji.
6. Wnioskodawca, lub osoba upoważniona przez Kierownika Jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie zasad udzielania zamówień opisanych w §3 ust. 4 i 5;
 - 2) należyte oszacowanie wartości zamówienia wraz z dokumentacją;
 - 3) dokumentację dołączoną do Wniosku o zakup złożonego w systemie elektronicznym i zaakceptowanego przez Dyrektora IMDiK PAN lub osobę upoważnioną.
7. Dopuszcza się dokonanie przedpłaty lub zaliczki na zakup, po każdorazowym uzyskaniu zgody Głównego Księgowego.
8. W przypadku zamówień udzielanych **w celu realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych**, w tym w szczególności ze środków

Unii Europejskiej, projektów NCN, NCBiR, ABM, NAWA i/lub dotacji i innych umów, w których przewidziano szczególne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, wymaganych umową o dofinansowanie lub dokumentami/wytycznymi, do których ta umowa odsyła, Wnioskodawca stosuje zasady ujęte w tych regulacjach.

9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia lub wykonanie Umowy jest protokół odbioru.

§ 9 [Zakupy o wartości do 30 000 zł netto]

1. Zakupy na dostawy, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto przeprowadza się zgodnie z poniższymi zasadami:
 - 1) Procedurę Zakupu rozpoczyna się poprzez bezpośrednie złożenie przez Wnioskodawcę w Dziale ZP zamówienia na adres: zamowienia@imdik.pan.pl jeśli zakupu ma dokonać ten Dział;
 - 2) Zamówienie musi zawierać: OPZ wraz ze wskazaniem, w szczególności: ilości, wartości zamówienia oraz nazwy i adresu Dostawcy oraz podania adresu e-mail, na który należy przesyłać 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 ZP nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędne zamówienie oraz wysokość całkowitej ceny dostawy (wraz z kosztami transportu, cła itp).
2. Pozostałe Zakupy, których szacowana wartość nie przekracza kwoty 30 000 złotych netto zgłasza się do właściwego koordynatora. Zgłoszenie powinno zawierać opis podstawowych założeń i planowany termin wykonania zamówienia. Zakupy, których przedmiot nie jest objęty zakresem działalności żadnego z koordynatorów Wnioskodawca realizuje samodzielnie.
3. W przypadku samodzielnej realizacji Zakupów Wnioskodawca pozyskując oferty zobowiązany jest to stosowania tożsamego opisu przedmiotu zamówienia/i lub zapytania ofertowego w odniesieniu do wszystkich potencjalnych kontrahentów, z uwzględnieniem wymagań określonych w §15 ust. 3 pkt. 4).
4. Zakupy, o których mowa w niniejszym paragrafie, udzielane są Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza.
5. W przypadku finansowania Zakupu ze środków ogólnych Instytutu, Wnioskodawca składa wraz z zapotrzebowaniem skan pisma, potwierdzającego uzyskanie zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie tych środków.
6. Oryginały wszystkich dokumentów wraz z notatką z szacowania zamówienia przekazaną przez Wnioskodawcę, dotyczących Zakupów, o których mowa w niniejszym paragrafie, przechowywane są w Dziale ZP lub u Wnioskodawcy, jeśli dotyczy, przez okres 4 lat, chyba że umowa o dofinansowanie projektu, w ramach której realizowane jest zamówienie, stanowi inaczej.
7. Jeżeli Zakup ma być dokonany z użyciem karty służbowej dokonuje się go na zasadach określonych w regulaminie użytkowania kart służbowych.

§ 10 [Zakupy o wartości większej niż 30 000 zł netto, ale mniejszej niż 170 000 zł netto]

1. Zakupy, których szacowana wartość **jest większa niż 30 000 zł netto, ale mniejsza niż 170 000 zł netto**, dokonuje się poprzez elektroniczny „Wniosek o zamówienie publiczne poniżej 170 000 złotych”, który znajduje się w Systemie elektronicznym.
2. Do wniosku o zakup, o którym mowa w ust. 1, załącza się:
 - 1) notatkę służbową z przeprowadzonego szacowania wraz z wyborem Wykonawcy oraz oświadczeniem o wyłączeniu stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1

- ustawy Pzp zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 potwierdzoną własnoręcznym, kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym podpisem Wnioskodawcy;
- 2) **ofertę cenową wybranego wykonawcy**, z zastrzeżeniem, iż wnioskodawca w swoich dokumentach musi posiadać co najmniej 3 oferty na podstawie których dokonał szacowania wartości zamówienia, przy czym dopuszcza się pozyskanie ofert w postaci cenników, katalogów producenta i innych ofert handlowych firm, które są ogólnodostępne;
 - 3) skan pisma, potwierdzającego uzyskanie zgody Dyrektora IMDiK PAN na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu – w przypadku zakupów finansowanych ze środków ogólnych;
 - 4) w przypadku zamówienia finansowanego ze środków innych niż subwencja, informację o źródle finansowania, wymagane oznakowanie graficzne dokumentacji oraz 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;
 - 5) opis przedmiotu zamówienia OPZ.
3. Pracownik Działu ZP weryfikuje wniosek o zakup pod kątem formalnym, 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.
 4. Zatwierdzony przez Dyrektora IMDiK PAN wniosek o zakup jest podstawą do realizacji zamówienia.
 5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstępianie od czynności, o której mowa w ust. 2 pkt 2) niniejszego paragrafu tj. pozyskania 3 ofert, w przypadku:
 - 1) wykazania, iż z 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 powyższym przypadku należy wpisać uzasadnienie w załączniku nr 1;
 - 2) gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi objęte wyłączeniem na podstawie ustawy Pzp lub przepisów szczególnych, regulujących kwestie udzielania zamówień w projekcie.
 6. 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.
 7. Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona, jeśli wymaga tego charakter dokonywanych zakupów (tj. nie jest możliwe uzyskanie cen poprzez ogólnodostępne bazy danych) przeprowadza zapytanie ofertowe. Po upływie terminu do złożenia ofert, dokonuje badania i oceny ofert, złożonych w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty. Z czynności wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić notatkę zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 8. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest 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.
 9. 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).
 10. 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.

**§ 11 [Postępowania w trybach przewidzianych ustawą Pzp
(równe lub wyższe od kwoty 170 000 złotych netto)]**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 170 000 zł netto, wszczynają się na podstawie elektronicznego „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego”, składanego za pośrednictwem Systemu elektronicznego.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) propozycję opisu przedmiotu zamówienia, który należy sporządzić zgodnie z §7 Regulaminu;
 - 2) dokumenty potwierdzające ustalenie wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z §5 Regulaminu;
 - 3) 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 4 do Regulaminu;
 - 4) informacje potrzebne do wszczęcia postępowania znajdujące się w załączniku nr 8 do Regulaminu.
3. Za terminowe złożenie w Dziale 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 Działu ZP weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania 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 do realizacji.
6. Zatwierdzony przez Dyrektora IMDiK PAN wniosek, o którym mowa w ust. 5 jest podstawą do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenia czynności przez Dział ZP.
7. Dział ZP:
 - 1) przygotowuje specyfikację warunków zamówienia (SWZ) lub dokumenty zamówienia i projekt umowy, jeżeli projekt umowy dotyczy usługi lub robót budowlanych i nie został przygotowany na przyjętym do stosowania wzorze, projekt umowy przesyłany jest do obsługi prawnej w celu akceptacji;
 - 2) prowadzi dokumentację postępowania zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
 - 3) przekazuje do publikacji ogłoszenia zgodnie z wymogami ustawy Pzp;
 - 4) prowadzi korespondencję w postępowaniu z wykonawcami;
 - 5) bada złożone oferty pod kątem formalnym.
8. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Dyrektor IMDiK PAN powołuje, w drodze zarządzenia, Komisję Przetargową. Komisja Przetargowa składa się z co najmniej trzech członków, w tym co najmniej jednego pracownika Działu ZP oraz co najmniej jednej osoby wskazanej przez Wnioskodawcę. Komisja Przetargowa powoływana jest i funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
9. Komisja Przetargowa powoływana jest i funkcjonuje według zasad określonych w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
10. Do postępowań o udzielenie zamówienia, prowadzonych na podstawie ustawy, Dział 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.

11. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada w zakresie powierzonych im czynności wnioskodawca i pracownicy Działu ZP z uwzględnieniem „Zakresu przedmiotowego” niniejszego Regulaminu.
12. Obsługę administracyjną postępowania w sprawie zamówień publicznych prowadzi Dział ZP.
13. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w Dziale ZP.
14. Dopuszcza się również przechowywanie dokumentów zamówienia na nośnikach elektronicznych oraz w chmurowych bazach danych.

§ 12 [Zamówienia w trybie z wolnej ręki]

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach 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 Działu ZP z wnioskiem, który stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Pracownik Działu ZP ocenia zasadność zastosowania procedury zamówienia z wolnej ręki na podstawie dokumentów oraz uzasadnienia, które sporządza Wnioskodawca.
4. W przypadku akceptacji wniosku, pracownik Działu ZP nadaje numer zamówienia oraz informuje o tym Wnioskodawcę.
5. Wnioskodawca, po akceptacji wniosku, składa wniosek o zakup w wersji papierowej lub elektronicznej do Działu ZP.
6. W przypadku gdy zamówienie nie spełnia przesłanek do zastosowania zamówienia z wolnej ręki, pracownik Działu 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 Działu ZP.

§ 13 [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 §10, z zastrzeżeniem ust. 2 – 7 poniżej. Stosuje się też zapisy §5-7 Regulaminu.
2. Zamówienia dokonuje się poprzez „Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego z dz. nauki” w Systemie elektronicznym.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, dołącza się dokumenty, wskazane w §10 ust. 2.
4. 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.
5. 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.
6. Zamówienia z dziedziny nauki nie ujęte w planach zakupowych wymagają uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora IMDiK PAN na ich zakup.
7. 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.).

§ 14 [Zamówienia na usługi badawcze]

1. Zamówienia na usługi badawcze i rozwojowe, realizuje się zgodnie z §5-7 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Zamówienia na usługi badawczo-rozwojowe, spełniające łącznie następujące warunki:
 - 1) korzyści z usługi przypadają wyłącznie IMDiK PAN na potrzeby jego własnej działalności,
 - 2) całość wynagrodzenia za usługę wypłaca IMDiK PAN,
 - 3) przedmiot zamówienia obejmuje:
 - a) usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze (CPV 73000000-2)
 - b) usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe (CPV 73100000-3)
 - c) usługi badawcze (CPV 73110000-6)
 - d) laboratoryjne usługi badawcze (CPV 73111000-3)
 - e) usługi badań morskich (CPV 73112000-0)
 - f) usługi eksperymentalno-rozwojowe (CPV 73120000-9)
 - g) projekt i realizację badań oraz rozwój (CPV 73300000-5)
 - h) studium przed wykonalnością i demonstrację technologiczną (CPV 73420000-2)
 - i) testy i ocenę (CPV 73430000-5).
 - udzielane są zgodnie z ustawą Pzp na zasadach ogólnych dotyczących zamówień, których szacowana wartość jest większa lub równa kwocie 170 000 złotych netto, w tym w szczególności zgodnie z §11.
 - jeżeli zamówienie, o którym mowa w ust. 2, ma wartość mniejszą niż 170 000 zł netto, zamówienia udziela się zgodnie z postanowieniami Regulaminu właściwymi dla Zakupów o tej wartości.
3. Korzyści z usług badawczych lub rozwojowych nie służą wyłącznie IMDiK PAN w sytuacji, gdy nie służą wyłącznie do prowadzenia jego własnej działalności, ale w swoim podstawowym założeniu mają służyć także innym podmiotom.
4. Za zamówienia opłacane w całości przez IMDiK PAN, o których mowa w ust. 2 pkt 2) powyżej uznaje się również zamówienia finansowane ze środków publicznych przekazanych IMDiK PAN na realizację określonych zadań, w szczególności w ramach grantów naukowych.

§15 [Umowy]

1. Do zawarcia i realizacji umów o zamówienie publiczne należy w szczególności stosować przepisy ustawy Pzp oraz Kodeksu cywilnego. Umowy, o których mowa w niniejszym paragrafie zawierane są w formie pisemnej lub równoważnej, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej.
2. Zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1 powyżej jest obligatoryjne w przypadku:
 - 1) zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp,
 - 2) usług badawczych o których mowa § 14 Regulaminu oraz zamówień z dziedziny nauki, o których mowa w §13 Regulaminu, należących do kategorii, o których mowa w pkt. 3 i 4 poniżej,
 - 3) zakupu wysoko cennych środków trwałych, które należy serwisować lub konserwować zgodnie z wymaganiami producenta, oraz w przypadku dostaw połączonych z wykonywaniem przez wykonawcę świadczeń dodatkowych, takich jak w szczególności instalacja, pierwsze uruchomienie lub szkolenia z obsług,
 - 4) usług, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej,
 - 5) robót budowlanych.
3. Dopuszcza się zawarcie umowy o świadczenie usług w formie dokumentowej, w przypadku **łącznego spełnienia następujących warunków:**
 - 1) w wyniku wykonania usługi nie dochodzi do powstania utworów, wynalazków lub innych wytworów własności intelektualnej i przeniesienia prawa własności do nich na Zamawiającego, w tym w szczególności wynik usługi jest odzwierciedleniem

stanu faktycznego (biologicznego) i nie ma tu miejsca na „swobodę twórczą”, raport z usługi nie będzie zawierał autorskich hipotez, głębokich powiązań danych z literaturą lub unikalnych wniosków, które nie wynikają wprost z cyfr (tzw. "discussion");

- 2) usługa świadczona jest jednorazowo;
- 3) szacowana wartość zamówienia uwzględniająca największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień, nie przekracza kwoty 5.000,00;
- 4) w zapytaniu ofertowym, korespondencji email, zamówieniu lub innym dokumencie w wyniku którego zawierana jest umowa, zostaną określone wszystkie istotne postanowienia umowy, w tym w szczególności: termin wykonania usługi, forma i sposób przekazania wyników usługi oraz składania przez Zamawiającego zastrzeżeń do tych wyników, zastrzeżenie, że własność wyników badań i analiz powstałych w wyniku realizacji usługi przechodzi na Zamawiającego, z chwilą ich przekazania, warunki odbioru usługi, zapłaty wynagrodzenia.
4. W przypadku umów, o których mowa w ust. 2 pkt.1) osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu umowy oraz jej zawarcia jest pracownik Działu ZP prowadzący postępowanie. W przypadku umów, o których mowa w ust. 2 pkt. 2)-5) osobą odpowiedzialną za proces przygotowania projektu umowy oraz jej zawarcia jest Wnioskodawca lub inna osoba wymieniona w § 16 ust. 1 lub 2 Regulaminu, jeżeli została wyznaczona.
5. W każdym przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do współdziałania z obsługą prawną oraz Działem ZP w tworzeniu projektu umowy, do przygotowania i przekazania prawnikowi oraz pracownikowi Działu ZP wszelkich informacji merytorycznych, niezbędnych do przygotowania projektu umowy, w szczególności jak:
 - 1) dane rejestrowe Wykonawcy;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu umowy;
 - 3) inne niezbędne wymagania do realizacji zamówienia (np. okres gwarancji, warunki serwisu, zasady odbioru przedmiotu umowy, wymagania odnośnie formy przekazania wyników usługi itp.);
 - 4) termin wykonania umowy, określony w dniach, miesiącach lub latach, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach określony datą;
 - 5) wymagania stawiane Wykonawcy, w tym informacje o szczególnych uprawnieniach, kwalifikacjach lub doświadczeniu – jeśli dotyczy;
 - 6) wymagania odnośnie do ewentualnych zmian w umowie, w tym wskazanie sytuacji, w których Wnioskodawca dopuszcza zmiany w umowie;
 - 7) informacje na temat formy w jakiej umowa zostanie zawarta;
 - 8) zasady rozliczeń z Wykonawcą.
6. 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, a także przewidywane zmiany umowy i warunki ich wprowadzania. Jeśli dotyczy, w umowie podaje się powiązany z nią numer wniosku zakupowego z elektronicznego systemu wniosków oraz informację na temat projektu, na potrzeby którego zawierana jest umowa. Umowy są numerowane, zgodnie z wytycznymi Kancelarii IMDiK PAN.
7. Koordynator umowy jest zobowiązany do przekazania do Działu Finansowo-Księgowego, w terminach wynikających z umowy, dyspozycji dotyczącej zwrotu Wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. 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.

9. Jeżeli do umowy zawartej w wyniku postępowania, do którego stosuje się ustawę Pzp, mają zostać wprowadzone zmiany, Kierownik Jednostki organizacyjnej, który wnioskuje o zawarcie aneksu, dokonuje oceny dopuszczalności zmiany umowy w świetle postanowień umowy oraz art. 454 i art. 455 ustawy Pzp. Ocena, o której mowa w zdaniu poprzednim, obejmuje w szczególności ustalenie:
 - 1) czy planowana zmiana ma charakter istotny w rozumieniu art. 454 ustawy Pzp;
 - 2) czy zachodzi podstawa dopuszczalności zmiany umowy bez przeprowadzenia nowego postępowania, o której mowa w art. 455 ustawy Pzp;
 - 3) czy planowana zmiana nie prowadzi do obejścia przepisów ustawy Pzp;
 - 4) czy zmiana wymaga zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy, jeżeli obowiązek taki wynika z ustawy Pzp.
10. Jeżeli planowana zmiana ma charakter istotny w rozumieniu art. 454 ustawy Pzp i nie zachodzi żadna z przesłanek dopuszczalności zmiany bez przeprowadzenia nowego postępowania określonych w art. 455 ustawy Pzp, zmiana umowy nie może zostać dokonana w drodze aneksu.
11. Wniosek o zawarcie aneksu powinien zawierać opis planowanej zmiany, jej uzasadnienie faktyczne i prawne, wskazanie wpływu zmiany na zakres, termin realizacji lub wynagrodzenie oraz wskazanie podstawy dopuszczalności zmiany. Wniosek wymaga potwierdzenia przez obsługę prawną lub Dział ZP przed zawarciem aneksu.
12. Do zmian umów zawartych w wyniku Zakupów, do których nie stosuje się ustawy Pzp, stosuje się postanowienia umowy, przepisy prawa cywilnego oraz wymagania wynikające z wytycznych projektowych, umów o finansowanie lub innych regulacji mających zastosowanie do danego Zakupu.
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.13 dokonywana jest na podstawie odpowiedzi udzielonych przez Wykonawcę w ramach Ankiet weryfikujących.

§ 16 [Nadzór nad wykonywaniem Zamówienia]

1. Wnioskodawca, który realizuje zakup lub zamówienie albo inna osoba wyznaczona przez niego lub przez Dyrektora IMDiK PAN, pełni funkcję koordynatora umowy, który 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) współdziałania w procesie opracowywania projektu umowy,
 - 2) akceptacji projektu umowy z Wykonawcą pod względem merytorycznym potwierdzoną parafą lub podpisem – w przypadku zamówienia wymagającego zawarcia umowy;
 - 3) zapoznania się z treścią umowy z Wykonawcą, a w przypadku braku konieczności sporządzania umowy – z ofertą Wykonawcy oraz Zapytaniem ofertowym;
 - 4) niezwłocznego informowania bezpośredniego przełożonego o wszelkich istotnych problemach związanych z wykonywaniem umowy, w tym w szczególności o wadliwym

- wykonaniu przedmiotu umowy/zamówienia i opóźnieniach w wykonaniu umowy/zamówienia;
- 5) podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do zapobieżenia dalszym naruszeniom postanowień umowy przez Wykonawcę;
 - 6) konsultowania wszelkich wątpliwości odnośnie sposobu wykonywania umowy/Zamówienia przez Wykonawcę z Działem ZP i/lub obsługą prawną IMDiK PAN, a w razie potrzeby również z Inspektorem Ochrony Danych oraz Działem Finansowo-Księgowym.
2. W przypadku, gdy zakup lub zamówienie, realizowane jest na wniosek **kilku Wnioskodawców** lub w przypadku, gdy wymaga tego specyfika zamówienia, w tym w szczególności jego wysoki stopień złożoności lub skomplikowania, obowiązki o których mowa w niniejszym paragrafie wykonuje **koordynator umowy** wskazany przez Dyrektora IMDiK PAN.
 3. Realizacja zamówienia do zawartej w postępowaniu przetargowym umowy na odczynniki i materiały laboratoryjne nastąpi poprzez złożenie zamówienia na wzorze stanowiącym załącznik nr 10.

§ 17 [Odbiór prac i czynności po wykonaniu zamówienia]

1. W przypadku umów zawartych w wyniku postępowania, do którego stosuje się ustawę Pzp, Wnioskodawca albo koordynator umowy przekazuje do Działu ZP, w terminie 10 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru, uznania umowy za wykonaną albo powzięcia informacji o rozwiązaniu umowy w wyniku jej wypowiedzenia albo odstąpienia od niej, informację o przebiegu realizacji umowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, służy w szczególności ocenie, czy zachodzą przesłanki sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o których mowa w art. 446 ust.1 ustawy Pzp.
3. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 446 ust. 1 ustawy Pzp, Wnioskodawca albo koordynator umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny realizacji zamówienia, zgodnie z art. 446 ustawy Pzp.
4. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
5. Raport z realizacji zamówienia przekazuje się do Działu ZP i przechowuje wraz z dokumentacją postępowania oraz oryginałem umowy albo w miejscu właściwym dla przechowywania dokumentacji umowy.
6. W przypadku zamówienia, którego przedmiotem jest zakup środka trwałego (tj. zakup nie będący materiałem zużywalnym lub usługą) Kierownik Jednostki organizacyjnej lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora (w treści umowy lub odrębnym dokumencie), zobowiązany jest do sporządzenia i podpisania przez strony, protokołu odbioru, który należy bezwzględnie dołączyć do faktury. Protokół odbioru można sporządzić z wykorzystaniem wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do 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.
7. 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 można 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.

8. Dział finansowo - księgowy będzie pobierał wystawione przez Wykonawcę faktury z KSeF i przysyłał bezpośrednio do wnioskodawcy w celu opisanie i opatrzenia jej własnoręcznym podpisem potwierdzającym, 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.
9. Jeżeli pobrana z KSeF faktura VAT na dokonany zakup lub wykonaną usługę/pracę, nie będzie posiadała złożonego i zatwierdzonego przez Dyrektora IMDiK PAN, w systemie elektronicznym, Wniosku o zakup lub aktualnie obowiązującej Umowy zawartej zgodnie z Regulaminem będzie to skutkowało odmową przyjęcia faktury przez Dział Finansowo-Księgowy. W takim przypadku płatność za fakturę nie zostanie zrealizowana przez Instytut, a konsekwencją tego będzie wszczęcie postępowania wyjaśniającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu co może skutkować obciążeniem Wnioskodawcy.

§ 18 [Ewidencja i sprawozdawczość]

1. Kierownik Jednostki Organizacyjnej prowadzi elektroniczny rejestr zawartych umów, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp. Kopię umowy wraz z rejestrem umów, Kierownik Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest przekazać do Kancelarii.
2. Dział 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 Działu ZP **sprawozdanie z udzielonych w roku poprzednim zamówień**, o których mowa w §10, 11, 12, 13, 14 Regulaminu.
4. Dział 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.

§ 19 [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 właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
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:
 - 1) pilność zamówienia wynikającą z nagłych okoliczności niezależnych od Zamawiającego;
 - 2) wystąpienie sytuacji nadzwyczajnej, w której realizacja zamówienia w trybie określonym Regulaminem byłaby niemożliwa lub znacząco utrudniona;
 - 3) specyfikę przedmiotu zamówienia lub sposób jego realizacji, w szczególności konieczność zapewnienia poufności, ochrony informacji, ciągłości realizacji zadań Instytutu albo wykonania zamówienia o charakterze wysoko specjalistycznym lub

unikatowym.

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:
 - 1) opis zamówienia i okoliczności uzasadniające odstąpienie;
 - 2) 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, w tym postanowień umów o dofinansowanie.
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 wskazanym w zarządzeniu Dyrektora IMDiK PAN, do którego został załączony.

§ 20 [Załączniki]

Integralną część Regulaminu stanowią następujące załączniki:

- 1) Wzór notatki służbowej z przeprowadzonego szacowania wraz z wyborem Wykonawcy oraz oświadczeniem o wyłączeniu stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp
- 2) Wzór planu zakupów Jednostki
- 3) Wzór protokołu odbioru
- 4) Wzór analizy potrzeb i wymagań
- 5) Regulamin pracy Komisji Przetargowej
- 6) Raport z realizacji zamówienia
- 7) Wniosek o wszczęcie postępowania w trybie z wolnej ręki
- 8) Informacje niezbędne do wszczęcia postępowania
- 9) Wzór zapytania ofertowego
- 10) Wzór zamówienia na odczynniki i materiały laboratoryjne

DYREKTOR

Prof. dr hab. n. med. Leonora Bużańska

Wzór notatki z szacowania wraz z wyborem Wykonawcy oraz oświadczeniem o wyłączeniu stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp
(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, katalogów 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 ostatnich 12 miesięcy, 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 cen ofert 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. Uzasadnienie pozyskania mniej niż 3 ofert **jeżeli dotyczy*.....

7. Średnia wartość netto wyceny wynosi zł.

8. KWOTA BRUTTO PRZEZNACZONA NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA WYNOSI zł

9. 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:

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

11. Data sporządzenia notatki:

12. Oświadczam, że czynności szacowania dokonałem/am bezstronnie i obiektywnie.

13. Rekomendacja oferty po przeprowadzeniu szacowania:

Dane Wykonawcy

Cena netto brutto

14. Uzasadnienie wyboru:

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

15. Uzasadnienie celowości zakupu:

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

16. Dotyczy / nie dotyczy* (*skreślić niepotrzebne)

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. z 2026 r. poz. 793 ze zm.).

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 (wykazanie spełnienia wszystkich przesłanek wyłączenia stosowania ustawy Pzp określonych w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp).

.....
.....

.....
(podpis osobisty (skan) lub elektroniczny
osoby sporządzającej notatkę)

	Komórka merytoryczna dokonująca wydatku (jednostka organizacyjna)
	Nr katalogowy producenta
	PRODUCENT
	Przedmiot zamówienia (odczynniki, środki chemiczne, materiały biologiczne)
	opis przedmiotu zamówienia
	jednostka miary
	ilość opakowań (A)
	Cena jednostkowa netto (B)
	cena netto ogółem ($A \times B = C$)
	Stawka VAT (%)
	Podatek VAT (D)
	Cena brutto ogółem ($C + D$)
	Kategoria (grupa) odczynników
	Źródło finansowania
	Kwartał, w którym dany asortyment będzie potrzebny
	Termin realizacji
	KOD CPV (https://www.portalzp.pl/kody-
	Zakupy podlegające wyłączeniu PZP na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp
	Uwagi

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

PROTOKÓŁ ODBIORU

Strony:

Wykonawca	Zamawiający Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk ul. A Pawińskiego 5, 02-106 Warszawa Nazwa komórki organizacyjnej
Przedstawiciel (zgodnie z Umową)	Przedstawiciel (zgodnie z Umową)

Nazwa przedmiotu odbioru	Dane Wykonawcy	Data Odbioru	Uwagi

☐ Sprzęt zgodny z Umową/Ofertą

☐ Sprzęt niezgodny z Umową/Ofertą

MIEJSCE DOSTAWY I INSTALACJI:

TERMIN PRZEPROWADZENIA INSTRUKTAŻU:

DOSTARCZONA PRZEZ WYKONAWCĘ DOKUMENTACJA (ZAZNACZYĆ):

☐ Dokumentacja

☐ Karta gwarancyjna

☐ Instrukcja obsługi

☐ Inne:

ZGODNOŚĆ Z UMOWĄ/OPZ/OFERTĄ

☐ bez zastrzeżeń

☐ z zastrzeżeniami (*opisać, wskazać miejsce w Umowie lub Załączniku, którego zastrzeżenie dotyczy*):

.....
.....

Ustalony termin usunięcia niezgodności:

.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

PODPISY PRZEDSTAWICIELI STRON DOKONUJĄCYCH ODBIORU	
Wykonawca	Zamawiający

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

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO

sporządzona przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

dotyczy zamówienia na:

1. Możliwość zaspokojenia potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych zamawiającego: istnieje/nie istnieje*

Jeżeli nie istnieje, wskazać uzasadnienie:

Jeżeli istnieje (*należy określić zasoby własne, które zostaną wykorzystane, przewidywane korzyści z ich wykorzystania do zaspokojenia potrzeby zamawiającego*):

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

Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby: istnieje/nie istnieje*

Uzasadnienie:

(w przypadku gdy istnieje alternatywny wariant, należy wskazać jak niżej)

Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

Orientacyjny 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:

W wyniku rozeznania rynku ustalono, że istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego: tak/nie*

Uzasadnienie:

Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego: tak/nie*

(w przypadku odpowiedzi „tak”, należy wskazać poniższe dla każdego z wariantów)

Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:

Orientacyjna wartość zamówienia dla danego wariantu:

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego*:

.....

5. Ocena możliwości podziału zamówienia na części:

Istnieje możliwość podzielenia zamówienia na części: tak/nie*

Uzasadnienie:

6. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:.....

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych:

Uwzględnienia aspektów społecznych w ramach danego zamówienia:

jest możliwe/nie jest możliwe*

Jeżeli tak, należy wskazać jakie:

Jeżeli nie, należy podać uzasadnienie:

Uwzględnienie aspektów środowiskowych w ramach danego zamówienia:

jest możliwe/nie jest możliwe*

Jeżeli tak, należy wskazać jakie:

Jeżeli nie, należy podać uzasadnienie:

Uwzględnienie aspektów innowacyjnych w ramach danego zamówienia:
jest możliwe/nie jest możliwe*

Jeżeli tak, należy wskazać jakie:

Jeżeli nie, należy podać uzasadnienie:

8. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego i realizacją zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

Proponowane działania zapobiegawcze:

*niepotrzebne skreślić

.....

.....
(podpis osobisty i data (skan) lub elektroniczny
osoby / osób sporządzającej/-cych analizę)

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

§ 1 Przepisy ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem komisji”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej na podstawie §11 ust. 8-9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych i zakupów w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk (dalej: IMDiK PAN) do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin komisji stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 Ustawy Pzp, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 Ustawy Pzp.
3. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej niższej od progów unijnych, Kierownik Zamawiającego może w miejsce komisji wyznaczyć do przygotowania i przeprowadzenia postępowania osoby będące pracownikami Zamawiającego, spośród których jedna jest pracownikiem Działu ZP. Powyższe osoby wskazywane są we wniosku o wszczęcie postępowania stanowiącym załącznik nr 8 do regulaminu. Pracownik Działu ZP wykonuje czynności dokumentacyjne i organizacyjne odpowiadające czynnościom sekretarza Komisji.
4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie komisji stosuje się przepisy Ustawy Pzp.
5. Do Regulaminu komisji stosuje się definicje zawarte w Regulaminie udzielania zamówień publicznych i zakupów IMDiK PAN oraz Ustawie Pzp.
6. 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 na wzorze Zarządzenia w sprawie powołania Komisji stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, nie posiada żadnych uprawnień do czynności prawnych. Ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 3 Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
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. Funkcję sekretarza komisji sprawuje pracownik Działu ZP.
5. Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor IMDiK PAN (lub osoba przez niego upoważniona) na wniosek Przewodniczącego lub Sekretarza.
6. W sprawach wymagających wyjaśnień albo wiedzy specjalistycznej, Kierownik Zamawiającego może powołać biegłego lub eksperta, wspierającego merytorycznie Komisję.

§ 4 Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu.

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;
 - d) 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) zostały prawomocnie skazane 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 (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 383), 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 pkt. 1 i 2.
 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.
 - 1) Przed odebraniem oświadczenia (o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 2), Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 - 2) Przed odebraniem oświadczenia (o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1), Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 5. Oświadczenie o okolicznościach uzasadniających wyłączenie członka Komisji Przewodniczący włącza do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor IMDiK PAN, wyznaczając jednocześnie nowego Przewodniczącego Komisji.
 7. 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.
 8. 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.

9. W razie odwołania członka Komisji, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Dyrektor IMDiK PAN lub inna upoważniona osoba wskazuje nowego członka Komisji.

§ 5 Prawa i obowiązki członków Komisji

1. Komisja odpowiada przed Kierownikiem Zamawiającego za przygotowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
2. 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 lub innych dokumentów utworzonych na potrzeby postępowania.
3. 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.
4. 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 ofert;
 - 5) projekt zaproszenia do udziału w postępowaniu do składania ofert, zapytania o cenę;
 - 6) treść wyjaśnień SWZ lub innych dokumentów postępowania;
 - 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 pkt 2 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 zakupowej 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) wyklucza 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) wnioskuje 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.
3. Ocena ofert powinna odbywać się w warunkach umożliwiających zachowanie tajemnicy obrad oraz niezbędną swobodę i niezawisłość członków Komisji.
4. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w dokumentach stanowiących podstawę złożenia oferty.

5. 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.
6. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami, Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
7. 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 w siedzibie Zamawiającego lub zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
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 oferty 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.
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.
4. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia 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 przeznaczoną przez wnioskodawcę na realizację zamówienia, Komisja przetargowa wnosi o zgodę na zwiększenie kwoty na sfinansowanie zamówienia do Dyrektora lub osoby upoważnionej, natomiast 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 Dział Zamówień Publicznych i Zakupów 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 w porozumieniu z Przewodniczącym posiedzenie Komisji.
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 (KIO), Komisja zobowiązana jest zastosować się do postanowień wyroku lub postanowienia wydanego przez KIO.

§ 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 1: Wzór treści Zarządzenia o powołaniu Komisji.

Warszawa, r.

Zarządzenie nr ... z dnia r. w sprawie powołania komisji przetargowej

Na podstawie art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 793) oraz § 2 ust. 1 i § 3 ust. 1 i 2 Regulaminu Prac Komisji Przetargowej Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk..... zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.: sprawa nr

§ 2

Do składu Komisji przetargowej powołuję następujące osoby:

- 1) Przewodnicząca Komisji -
- 2) Członek Komisji -
- 3) Sekretarz Komisji -

§ 3

Komisja działa zgodnie z Regulaminem Prac Komisji Przetargowej Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk z r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA			
1.	Zamawiający (pełna nazwa/ firma, adres siedziby, a w przypadku zamawiających wspólnie udzielających zamówienia – dane jak wyżej w odniesieniu do każdego z zamawiających wspólnie udzielających zamówienia ze wskazaniem pełnomocnika, jeżeli dotyczy, krajowy numer identyfikacyjny (w przypadku polskich zamawiających – numer REGON lub NIP)		
2.	Wykonawca (pełna nazwa/ firma, adres siedziby albo odpowiednio miejsca zamieszkania, a w przypadku wykonawców wspólnie realizujących zamówienie – dane jak wyżej w odniesieniu do każdego z tych wykonawców ze wskazaniem pełnomocnika, krajowy numer identyfikacyjny (w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP)		
3.	Umowa (oznaczenie u zamawiającego, numer, data zawarcia umowy)		
4.	Przedmiot zamówienia (nazwa zamówienia z umowy, której dotyczy raport)		
5.	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana, zamówienie mieszane)		
6.	Tryb i podstawa prawna udzielenia zamówienia		
7.	Miejsce realizacji zamówienia		
8.	Informacje o odbiorze końcowym	Data odbioru Odbiór bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami Stwierdzenie wad – czy zostały usunięte	
9.	Czy sporządzenie raportu jest obowiązkowe na podstawie art. 446 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych	TAK	NIE
10.	Porównanie kwoty wydatkowanej na realizację zamówienia z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie była podana cena jednostkowa lub ceny jednostkowe	Wartość szacunkowa zamówienia - zł Cena ofertowa / wartość umowy - zł/.... zł Faktyczna kwota wydatkowana - zł Różnica do wartości szacunkowej - zł Różnica do ceny ofertowej - zł	
11.	Na realizację zamówienia była wydatkowana kwota wyższa o co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej	TAK	NIE
	Na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej	TAK	NIE

	Wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej: a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro, b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro	TAK	NIE
	Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części	TAK	NIE
12.	Wskazanie przyczyn wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 11, z powodu których jest obowiązkowe sporządzenie raportu		
13.	Procent, o który była wyższa kwota wydatkowana na realizację zamówienia od wartości ceny ofertowej - jeżeli dotyczy	 %	
14.	Wysokość kar umownych nałożonych na wykonawcę - jeżeli dotyczy	 zł, co stanowi ..% wartości ceny ofertowej	
15.	Liczba dni opóźnienia w realizacji umowy - jeżeli dotyczy	 dni	
16.	Data odstąpienia od umowy w całości lub w części albo dokonania jej wypowiedzenia w całości lub w części - jeżeli dotyczy	Odstąpienie od umowy/wypowiedzenie umowy* w części/w całości* miało miejsce w dniu	
17.	Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania		
18.	Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych		
19.	Czy w trakcie realizacji zamówienia zawarto aneksy do umowy?	NIE TAK (<i>wskazać daty, podstawę prawną oraz zakres zmian</i>) 	
20.	Wykaz załączników do raportu	1., 2..... itd.	
21.	Sporządził/ła:	 (<i>podpis osobisty i data (skan) lub elektroniczny osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia</i>)	

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

Imię i nazwisko:
Stanowisko:
Jednostka organizacyjna:
Numer projektu (jeśli dotyczy):

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W TRYBIE Z WOLNEJ RĘKI

Zgodnie z art. 214 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 793) 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:

..... zł netto

..... zł 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:

- a. Opis przedmiotu zamówienia
- b. Dokumenty potwierdzające zasadność wyboru trybu zamówienia z wolnej ręki
- c. Dokumentacja dotycząca szacowania wartości zamówienia

.....
(podpis osobisty i data (skan) lub elektroniczny osoby wnioskującej)

Informacje potrzebne do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na
..... **(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, która jest równa lub przekracza progi unijne 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

Proponowany skład komisji przetargowej (jeśli dotyczy)

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

Proponowane kryterium oceny ofert i ich waga

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

Uwaga! Jeżeli Cena/Koszt stanowi jedyne kryterium oceny ofert albo kryterium o wadze przekraczającej 60%, należy załączyć do wniosku uzasadnienie zgodnie z art. 246 ustawy Pzp. W przypadku zastosowania kryteriów innych niż Cena/Koszt należy załączyć propozycję sposobu oceny ofert w tych kryteriach, np. jakość przedmiotu zamówienia, funkcjonalność, okres gwarancji, koszty użytkowania lub inne kryteria określone zgodnie z 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;

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 Pionem Administracyjno - Technicznym, w zakresie min. instalacji, podłączenia i warunków serwisu i gwarancji.

.....
(podpis osobisty i data (skan) lub elektroniczny osoby wnioskującej)



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

Zamawiający:

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego

Polskiej Akademii Nauk

ul. Adolfa Pawińskiego 5, 02-106 Warszawa

tel. 22 608 64 65

NIP: 5250008169

REGON: 000326463

imdik.pan.pl

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY (zapytanie ofertowe)

wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
(tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 793).

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: stanowi załącznik nr 1 do zapytania

III. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

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

IV. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

V. OPIS PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca powinien przygotować ofertę na formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania – Załącznik Nr 2 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 wykonawcy, 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 wykonawcy lub osoby posiadającej stosowne umocowanie) a następnie zeskanowana (w formacie PDF).
8. Oferta powinna być doręczona Zamawiającemu w sposób określony w rozdziale numer VI.

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 do godz.
2. W temacie maila należy zamieścić informację: „Oferta w zapytaniu na(nazwa)..... - nie otwierać przed(data i godzina)..... „
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wykonawca 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 wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej.

VIII. ROZLICZENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA :

Wynagrodzenie będzie płatne przelewem 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:

1. 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, negocjacji złożonej oferty, jak również żądania, w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 70⁵ § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2026 r. poz. 795), 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 wykonawców).
2. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz zawarciem umowy ponosi Wykonawca, a w przypadku modyfikacji lub unieważnienia niniejszego postępowania i nieudzielenia zamówienia Wykonawcom nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
3. 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

Tytuł postępowania	Zgodny z wnioskiem o wszczęcie postępowania i szacowaniem wartości zamówienia na podstawie zebranych wcześniej ofert
Określenie przedmiotu zamówienia	Przedmiot zamówienia jest
Liczba części zamówienia	Jeśli jest podział na części
Kod CPV	
Przeznaczenie przedmiotu zamówienia	
Wymagane parametry techniczne i funkcjonalność	
Wymagane dokumenty dostarczone z przedmiotem zamówienia	Wraz z dostawą wykonawca dostarczy: (<u>poniżej przykładowe dokumenty</u>) 1. Świadectwa jakości producenta..... 2. Deklarację CE producenta 3. Dokumentację 4. Kartę gwarancyjną 5.
Termin realizacji zamówienia oraz termin płatności	Termin realizacji(dni /tygodni/ miesięcy) od dnia zawarcia umowy Termin płatności wynosi 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT.
Wymagania dotyczące dostawy , transportu , rozładunku	Zamówienie obejmuje dostawę, montaż i uruchomienie w miejscu przeznaczenia wskazanym przez Zamawiającego na koszty wykonawcy. Miejsce realizacji dostawy: Ryzyko uszkodzenia w trakcie transportu, rozładunku i posadowienia jest ryzykiem Wykonawcy.
Instalacja i Instruktaż z zakresu obsługi	Po dostarczeniu Sprzętu, wykonawca, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, wykona i przeprowadzi czynności/prace objęte przedmiotem umowy, polegające w szczególności na instalacji /przekazaniu instruktażu w zakresie obsługi i konserwacji sprzętu użytkownikom, o czym wykonawca zobowiązany jest poinformować Zamawiającego.
Odbiór przedmiotu zamówienia	Odbiór przedmiotu zamówienia po dostawie urządzenia. Podstawą odbioru jest protokół odbioru podpisany przez Zamawiającego.
Gwarancji i Serwis	Zamawiający wymaga gwarancji w okresie miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego- Formularz ofertowy

FORMULARZ OFERTY

w postępowaniu naprowadzonym w trybie zapytania
ofertowego przez Zamawiającego:

Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Miroslawa Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

Ul. Adolfa Pawińskiego 5, 02-106 Warszawa

NIP: 5250008169, REGON: 000326463

Ja (My) niżej podpisany(i) działając na rzecz i w imieniu Wykonawcy (wypełnić tabelę):
Powielić tabelę w przypadku złożenia oferty przez kilku wykonawców.

Nazwa Wykonawcy	
Adres lub Siedziba	Ulica i numer: Kod pocztowy: Miejscowość: Województwo:
Nr telefonu	
Strona internetowa (adres)	
Adres poczty elektronicznej (e-mail)	
NIP	
REGON	
KRS / EDG	
Status	☐ mikro przedsiębiorstwo; ☐ małe przedsiębiorstwo; ☐ średnie przedsiębiorstwo; ☐ duże przedsiębiorstwo; ☐ jednoosobowa działalność gospodarcza; ☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej; ☐ inne
Osoba upoważniona do kontaktów z Zamawiającym:	Imię i nazwisko: Telefon: e-mail:
Rola w konsorcjum/jeśli dotyczy/	
Osoby do umieszczenia w umowie, jako reprezentacja wykonawcy	zgodnie z wpisem w <u>CEiDG /Krajowym Rejestrze Sądowym /udzielonym pełnomocnictwem*</u> Imię i nazwisko: Stanowisko / funkcja:
Numer rachunku na jaki należy dokonać płatności	Nazwa banku: Nr rachunku:

Zgodnie z dobrą praktyką, wiedzą, obowiązującymi przepisami oraz należyłą starannością oferujemy wykonanie zamówienia za:

Cena netto	VAT %	Cena brutto

4. Oświadczamy, że cena podana powyżej jest niezmienna w okresie realizacji przedmiotu zamówienia i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.
5. Zobowiązujemy się, w przypadku wybrania naszej oferty do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z zakresem zawartym w Załączniku nr 1 - Opis przedmiotu zamówienia.
6. 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 .
7. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszelkie informacje, które były potrzebne do przygotowania oferty oraz, że wyceniliśmy wszystkie elementy niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
8. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez 30 dni od terminu składania ofert.
9. Wykaz personelu skierowany do realizacji zamówienia

Imię Nazwisko	Posiadane Uprawnienia Zawodowe

10. 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.		

11. Załączniki składane wraz z ofertą:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(zaufany, osobisty lub kwalifikowany podpis elektroniczny
osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego - Wzór umowy

Umowa nr

Wzór zamówienia na odczynniki i materiały laboratoryjne

Formularz zamówienia do Działu Zakupów				data:		
Zamawiający: Kod zakładu (wymiar I)* wybierz z listy						
Formularz sporządził (wpisz imię i nazwisko):						
Dostawca (podaj nazwę i NIP):						
Kod działalności wymiar II (źródło finansowania):						
Nr wniosku elektronicznego:	Z-(kod Zakładu)/rok/.../.....					
Kod umowy i (Numer umowy z dostawcą)* jeśli dotyczy						
Numer pakietu z umowy* jeśli dotyczy						
Kod wariantu* jeśli dotyczy	GR. Odczynniki / Materiały laboratoryjne					
Opis zamówienia	Numer katalogowy	Grupa odczynników / materiały laboratoryjne	Ilość	J.m.	Cena jednostkowa	Kwota
					Razem PLN	0,00