

R E G U L A M I N (1)

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W INSTYTUCIE FARMAKOLOGII IM. JERZEGO MAJA
POLSKIEJ AKADEMII NAUK**

Kraków, dnia 22.12.2025 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk (dalej jako: „IF-PAN” lub „Instytut”) finansowanych ze środków publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi wg procedur i zasad wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm., dalej jako „Pzp” lub „ustawa”).

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Instytut Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk;
2. **Kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;
3. **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie 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;
4. **Cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 168), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
5. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
6. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
7. **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dany Zakład, Pracownię, Dział, Kierownika grantu itp. w Instytucie, do przygotowania wniosku będącego podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu;
8. **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek będący podstawą do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu;
9. **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
10. **Pisemności** – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
11. **Dokumentach zamówienia** – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
12. **Podmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu braku podstaw wykluczenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu

- lub kryteriów selekcji, z wyjątkiem oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp;
13. **Przedmiotowych środkach dowodowych** – należy przez to rozumieć środki służące potwierdzeniu zgodności oferowanych dostaw, usług lub robót budowlanych z wymaganiami, cechami lub kryteriami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia lub opisie kryteriów oceny ofert, lub wymaganiami związanymi z realizacją zamówienia;
 14. **Protokole postępowania** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
 15. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. U. UE. L. z 2002 r. Nr 340, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 16. **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1513 z późn. zm.);
 17. **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.);
 18. **Wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 19. **Udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 20. **Umowie ramowej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą między zamawiającym a jednym lub większą liczbą wykonawców, której celem jest ustalenie warunków dotyczących zamówień, jakie mogą zostać udzielone w danym okresie, w szczególności cen i, jeżeli zachodzi taka potrzeba, przewidywanych ilości;
 21. **Warunkach zamówienia** – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 22. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 23. **Zamówieniu na usługi społeczne** i inne szczególne usługi - należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE;
 24. **Zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa
 25. **Wykonawcy** – 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;
 26. **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy Dyrektora powołany odrębnym zarządzeniem lub decyzją do wykonania czynności związanych z przygotowaniem i

przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenie postępowania;

27. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć poszczególne Zakłady i Pracownie naukowe, pion administracyjny z komórkami pomocniczymi w ramach poszczególnych działów Instytutu;
28. **Komórce organizacyjnie odpowiedzialnej za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Instytutu, które zajmują się zabezpieczeniem dostaw, usług lub robót budowlanych dla komórek organizacyjnych Instytutu, tj. m.in. Dział Zaopatrzenia i Transportu, Zwierzętnia, Dział Techniczny, Dział Administracji lub komórki organizacyjne Instytutu samodzielnie dokonujące zakupów dostaw, usług lub robót budowlanych.
29. **Najkorzystniejszej ofercie** – to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
30. **Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan wszystkich postępowań przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Plan postępowań o udzielenie zamówień dotyczy tylko postępowań prowadzonych na podstawie ustawy Pzp czyli takich, których wartość szacunkowa nie przekracza 170 000,00 zł netto.

§ 3

1. IF PAN jako jednostka sektora finansów publicznych, wydatkuje środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.), udzielając zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane z zachowaniem przepisów i zastosowaniem procedur zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą, ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1796 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).
2. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez IF PAN i opłacanych w całości lub w części ze środków publicznych, wymienionych w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą lub ustawą Pzp, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 złotych netto.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi, dostawy lub roboty budowlane, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy dotyczące głównego przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie:
 - a) usługi i dostawy lub
 - b) usługi i usługi społeczne oraz inne szczególne usługi– główny przedmiot zamówienia określa się przez ustalenie, która z szacowanych wartości danych usług lub dostaw jest wyższa.

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. 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.
5. 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.
6. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
7. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego 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;
 - b) 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.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
10. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - b) oznaczony:
 - nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - a) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - b) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
12. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - a) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

- b) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - c) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
13. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
15. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) analiza rynku skierowana do potencjalnych wykonawców,
 - b) oferty cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.
2. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu, w ramach pomocniczych działań zakupowych, własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.
3. Pomocnicze działania zakupowe polegają na zapewnieniu zamawiającemu wsparcia w związku z udzielaniem zamówienia lub organizacją konkursu, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie infrastruktury technicznej umożliwiającej zamawiającemu udzielanie zamówień lub zawieranie umów ramowych;
 - b) doradztwo dotyczące planowania, przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub organizacji konkursu;
 - c) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - d) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz zamawiającego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Dyrektor IF PAN.
5. Osoby inne niż kierownik zamawiającego odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
6. Kierownik zamawiającego może powierzyć pracownikom zamawiającego, w formie pisemnej, wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
7. Radca prawny w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udziela w niezbędnym zakresie pomocy prawnej, w szczególności opiniuje i parafuje projekty umów oraz opiniuje i pomaga w przygotowaniu odpowiedzi na ewentualne odwołania.

ROZDZIAŁ II TRYB POWOŁYWANIA I ZADANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 6

1. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza 170 000 zł, Dyrektor Instytutu powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Dyrektor Instytutu może powołać komisję przetargową.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
5. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
7. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech członków w tym minimum:
 - jedna osoba z komórki merytorycznej realizującej zamówienie (lub inna wskazana osoba),
 - jedna osoba z Działu Finansowo-Księgowego,
 - jedna osoba z Działu Zamówień Publicznych, występująca jako Sekretarz Komisji.
8. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
9. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
10. Komisja powinna zapoznać się z opinią biegłego i wziąć pod uwagę wnioski w niej zawarte.

§ 7

Komisja w szczególności wykonuje następujące czynności:

1. Przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru trybu postępowania wraz z uzasadnieniem;
2. Przedstawia Dyrektorowi propozycję Ogłoszenia o zamówieniu, Zaproszenia do składania ofert, Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
3. Umieszcza Ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych i/lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Prowadzi negocjacje z wykonawcami – w przypadku, gdy ustawa przewiduje udzielenie zamówienia publicznego w przedmiotowych trybach;
5. Opracowuje i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi projekt pisma zawierającego odpowiedzi na wnioski dot. wyjaśnień treści SWZ oraz projekt pisma dot. wprowadzenia zmian do SWZ;
6. Przygotowuje i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi projekt pisma zawierający informacje w sprawie ewentualnego przedłużenia terminu składania ofert;
7. Po terminie składania ofert a przed terminem ich otwarcia, umieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
8. Dokonuje otwarcia ofert;

9. Składa oświadczenia, wynikające z art.56 ustawy Pzp,
10. Niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach;
11. Przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informację o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania;
12. Opracowuje i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi projekt pisma dot. ewentualnych wyjaśnień dot. treści złożonych ofert bądź wezwanie do uzupełnień;
13. Opracowuje i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi projekt pisma zawierający żądanie wyjaśnień w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych, jeżeli wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów;
14. Na podstawie kryteriów oceny ofert, dokonuje oceny złożonych ofert celem wyłonienia oferty najkorzystniejszej;
15. Opracowuje i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi projekt pisma zawierający wezwanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę do złożenia podmiotowych środków dowodowych;
16. Ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom w tym złożone na wezwanie podmiotowe środki dowodowe;
17. Przedstawia Dyrektorowi propozycję wykluczenia wykonawcy (-ów) lub odrzucenia oferty (ofert) wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
18. Ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
19. Przedstawia Dyrektorowi propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty;
20. Przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz po konsultacji z radcą prawnym przygotowuje propozycję odpowiedzi;
21. Przedkłada propozycję unieważnienia postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 255-258 ustawy Pzp;
22. Przygotowuje ostateczne brzmienie umowy w sprawie zamówienia;
23. Zwraca wadium / zatrzymuje wadium Wykonawcom
24. Prowadzi, przez cały okres trwania postępowania, protokół z prowadzonego postępowania;
25. Aporządza Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia i przekazuje do zatwierdzania Dyrektorowi.

§ 8

1. Komisja, poza czynnościami otwarcia ofert oraz ogłoszenia wyników postępowania, pracuje w trybie niejawnym.
2. Członkom komisji przetargowej nie wolno ujawniać:
 - a) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, tajemnice handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji;
 - b) informacji związanych z przebiegiem badania ofert, oceny porównania złożonych ofert z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole postępowania.

§ 9

1. Komisja dokonuje oceny ofert wyłącznie przy zastosowaniu kryteriów oceny ofert określonych w SWZ lub zaproszeniu do składania ofert.

2. W przypadku oceny ofert na podstawie obiektywnej indywidualnej oceny ofert dokonywanej przez członków komisji przetargowej każdy z jej członków sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny.
3. W razie rozbieżnych stanowisk w poszczególnych kwestiach, Komisja przeprowadza głosowanie wniosków i propozycji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych „za” lub „przeciw”, rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.
4. Wszystkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na jej zlecenie objęte są tajemnicą służbową.
5. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo nosi znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek Komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo nosi znamiona pomyłki. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w niniejszych punkcie członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Dyrektorowi Instytutu.
6. Członkom Komisji, ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
7. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników oraz wyjaśnień złożonych przez wykonawców.

§ 10

1. Dyrektor stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa. Na polecenie Dyrektora komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
3. Dyrektor może odmówić zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej.
4. W sytuacji, gdy zachodzą okoliczności, które powodują konieczność zmiany składu komisji, dalsze czynności w postępowaniu powierza się komisji przetargowej w zmienionym składzie.

§ 11

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem wejścia w życie Decyzji Dyrektora Instytutu w sprawie powołania oraz zasad pracy Komisji Przetargowej a kończy swoją działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia.

ROZDZIAŁ III KONFLIKT INTERESÓW

§ 12

1. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej 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 po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust.1:
 - 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.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej 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 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust 1 i 3, 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. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust.2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA. PODSTAWOWE TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 13

Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego (dalej: wniosek)

1. Każdorazowe wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być poprzedzone złożeniem do Dyrektora IF PAN wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku postępowania na asortyment używany w całym Instytucie (np. zakup i dostawa materiałów biurowych, zakup i dostawa materiałów zużywalnych do urządzeń drukujących, zakup i dostawa środków czystości itp.) wniosek składany jest poprzez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia – w tym przypadku przez Dział Zaopatrzenia i Transportu.
3. W przypadku postępowania na zakup i dostawę odczynników i produktów laboratoryjnych, używanych w całym Instytucie wniosek składany jest przez Dział Zamówień Publicznych po

przeprowadzeniu rozpoznania zapotrzebowania w poszczególnych zakładach i pracowniach naukowych Instytutu.

4. Wniosek dotyczący zakupu asortymentu dla poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu składa osoba w imieniu komórki organizacyjnej Instytutu realizującej zamówienie zwana dalej „wnioskodawcą”.
5. Komórka organizacyjna Instytutu realizująca zamówienie lub komórka organizacyjnie odpowiedzialna za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia zobowiązana jest do złożenia wniosku, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **80 000,00 zł netto**.
6. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 2 po rozpoznaniu i uzgodnieniu potrzeb dla wszystkich komórek organizacyjnych w danym przedmiocie zamówienia składa wniosek dotyczący potrzeb wszystkich w danym zakresie.
7. Obowiązek opracowania i złożenia wniosku dotyczy również zamówień nieuwjętych w planie postępowań na dany rok, jak również sytuacji, gdy przedmiot zamówienia był ujęty w planie, ale wystąpiły okoliczności, których nie można było przewidzieć, w szczególności zwiększenia zapotrzebowania ujętego w planie przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku, gdy komórka organizacyjna zwróci się do komórki organizacyjnie odpowiedzialnej za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia z wnioskiem, komórka ta zobowiązana jest zwrócić się do pozostałych komórek organizacyjnych o udzielenie jej, w wyznaczonym terminie, informacji o zapotrzebowaniu dotyczącym tego samego przedmiotu zamówienia w celu objęcia zamówienia jedną procedurą – dotyczy zakupów asortymentu używanego w całym Instytucie.
9. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.8.
10. Wypełniony i podpisany wniosek należy składać w sekretariacie Dyrektora celem uzyskania akceptacji.
11. Komórka organizacyjna składająca wniosek ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i prawidłowość danych zawartych we wniosku.
12. Wniosek należy złożyć odpowiednio wcześniej z uwzględnieniem niezbędnego czasu na dopełnienie procedury przy czym czas na realizację procedury wynosi min. 3 miesiące. W przypadku nie dotrzymania terminu złożenia wniosku w terminie istnieje ryzyko braku asortymentu będącego przedmiotem zamówienia.
13. Wniosek jest przekazywany do realizacji po uzyskaniu akceptacji Dyrektora IF PAN.

§ 14

Analiza potrzeb i wymagań

1. Komórka organizacyjna zgłaszająca zapotrzebowanie dotyczące przedmiotu zamówienia, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia **o wartości równej lub przekraczającej progi unijne**, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Za dokonanie analizy potrzeb i wymagań powinna być odpowiedzialna ta sama osoba, która odpowiada za czynności poprzedzające opracowanie dokumentów zamówienia, składająca wniosek uruchamiający czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, tj. kierownik komórki organizacyjnej zamawiającego właściwej dla przedmiotu zamówienia. Może on wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie zespołu, jeżeli nie będzie możliwe dokonanie analizy samodzielnie w ramach tej komórki organizacyjnej.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - b) rozeznanie rynku:
 - w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb;

- w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
4. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 lit. b;
 - b) możliwość podziału zamówienia na części;
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
 5. Można odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 Pzp.
 6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, można przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
 7. Informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego.
 8. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 15

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) na podstawie Rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, z późn. zm.)
4. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
5. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
6. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 5, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia **kryteria stosowane w celu oceny równoważności**.
7. Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji.

§ 16

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w dokumentach zamówienia.
2. Najkorzystniejsza oferta to oferta przedstawiająca najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub oferta z najniższą ceną lub kosztem.
3. Zamawiający opisuje kryteria oceny ofert w sposób jednoznaczny i zrozumiały.
4. Kryteria oceny ofert i ich opis nie mogą pozostawiać zamawiającemu nieograniczonej swobody wyboru najkorzystniejszej oferty oraz umożliwiają weryfikację i porównanie poziomu oferowanego wykonania przedmiotu zamówienia na podstawie informacji przedstawianych w ofertach.
5. Kryteria oceny ofert muszą być związane z przedmiotem zamówienia.
6. Związek kryteriów oceny ofert z przedmiotem zamówienia istnieje wówczas, gdy kryteria te dotyczą robót budowlanych, dostaw lub usług, będących przedmiotem zamówienia w dowolnych aspektach oraz w odniesieniu do dowolnych etapów ich cyklu życia, w tym do elementów składających się na proces produkcji, dostarczania lub wprowadzania na rynek, nawet jeżeli elementy te nie są istotną cechą przedmiotu zamówienia.
7. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
8. Najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana na podstawie:
 - a) kryteriów jakościowych oraz ceny lub kosztu;
 - b) ceny lub kosztu.
9. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - a) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - b) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1;
 - c) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - d) aspektów innowacyjnych;
 - e) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
 - f) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
10. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
11. Nie stosuje się kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%.
12. Zamawiający może zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert albo jako kryterium o wadze przekraczającej 60%, jeżeli Zamawiający określi w opisie przedmiotu zamówienia wymagania jakościowe odnoszące się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia.
13. W przypadku gdy zachodzą przesłanki, o których mowa w ustawie Pzp, komisja występuje do Kierownika zamawiającego z propozycją unieważnienia postępowania, wskazując podstawę unieważnienia wraz z uzasadnieniem.

§ 17

Zakończenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się:

1. zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo ;
2. unieważnieniem postępowania.

§ 18

Zasady udzielania zamówień

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - b) przejrzysty;
 - c) proporcjonalny.
2. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - b) 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.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się pisemnie.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
9. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacji, oferty, oświadczeń lub innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

§ 19

Umowa

1. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
2. Umowę w imieniu zamawiającego podpisuje Dyrektor Instytutu, a kontrasygnuje Główny księgowy, potwierdzając swoim podpisem, że jednostka zaplanowała na ten cel środki finansowe.
3. Projekt umowy oraz umowa w sprawach zamówień publicznych muszą być paraflowane przez radcę prawnego.
4. Umowy sporządzane są w co najmniej 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Oryginał umowy przekazywany jest do Głównego księgowego lub do Działu Finansowo-Księgowego. Kopie otrzymują: Dział Zamówień Publicznych, Dział Zaopatrzenia i Transportu oraz komórki merytoryczne.
5. Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy, wymaga opinii radcy prawnego w odniesieniu do oceny zgodności wprowadzanych zmian z przepisami prawa, jednostki organizacyjnej realizującej umowę w zakresie zgodności merytorycznej z przedmiotem zamówienia określonym pierwotnie w umowie oraz Głównego księgowego w części dotyczącej zabezpieczenia finansowego.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie umowy ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych/kierownicy grantów, projektów itp., w których umowa będzie realizowana lub osoby wskazane w treści umowy o udzielenie zamówienia.

§20

Środki ochrony prawnej

1. W przypadku wniesienia środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego Dyrektor zapewnia udział osób o odpowiednich kwalifikacjach w charakterze pełnomocników zamawiającego przed KIO, Sądem powszechnym lub SN.
2. Kierownik komórki ds. zamówień publicznych przekazuje niezwłocznie kierownikowi komórki organizacyjnej oraz komórce ds. prawnych kopię wniesionych środków ochrony prawnej w celu analizy i ustalenia dalszego toku działania.
3. Komórka organizacyjna, a w razie potrzeby również Komórka ds. prawnych, analizuje wydane w sprawie orzeczenie KIO pod kątem możliwości i zasadności wniesienia skargi w oparciu o indywidualne okoliczności danej sprawy.

§21

Raport z realizacji umowy. Ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Po przeprowadzeniu postępowania i podpisaniu umowy wnioskodawca realizuje umowę i wypełnia obowiązki zamawiającego – w tym dokonuje odbioru przedmiotu umowy oraz na bieżąco nadzoruje spełnianie warunków umowy.
2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna **za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia** sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 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 netto, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro netto,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro netto, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro netto;
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
3. Zamawiający może sporządzić raport w przypadkach innych niż określone w ust. 2.
4. Raport zawiera:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej 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 podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
5. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust.2, sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo;
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za prowadzenie nadzoru, ewidencji, rozchodu oraz wydania przedmiotu zamówienia, w terminie 15 dni od wykonania umowy, przekazuje do Działu Zamówień Publicznych informację o wykonaniu umowy. Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ IV KOMUNIKACJA ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

§23

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia i w konkursie, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych, o ile jej treść jest udokumentowana
3. Osobą uprawnioną do prowadzenia korespondencji w sprawie zamówień publicznych jest Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ V PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 24

Plan zamówień

1. Komórki organizacyjne IF PAN są zobowiązane do planowania w skali roku wydatków związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Zamówień publicznych w Instytucie na dany rok finansowy udziela się zgodnie z planem, o którym mowa w ust. 1.
3. Za rzetelne i prawidłowe sporządzenie planu zamówień publicznych na dany rok finansowy odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych sporządzających plany częściowe, na podstawie których Dział Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień dla Instytutu.

§ 25

Procedura opracowania rocznego planu zamówień publicznych

Ustala się następującą procedurę opracowania rocznego planu zamówień publicznych:

1. Główny księgowy niezwłocznie od przyjęcia budżetu lub po zatwierdzeniu planu finansowego przez uprawniony organ przekazuje powyższą informację do Działu Zamówień Publicznych;
2. Po otrzymaniu informacji, o której mowa w pkt 1), Dział Zamówień Publicznych zwraca się do wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu o przekazanie w wyznaczonym terminie planów postępowań o udzielenie zamówień na kolejny 12 miesięczny okres wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
3. W przypadku zamówień dot. asortymentu dla całego Instytutu (np. zakup i dostawa odczynników, zakup i dostawa materiałów biurowych itp.) komórką odpowiedzialną za przygotowanie planu postępowań o udzielenie zamówień jest Dział Zaopatrzenia i Transportu.

4. Dział Zamówień Publicznych na podstawie złożonych projektów częściowych planów postępowań sporządza roczne zestawienie planowanych postępowań o udzielenie zamówień i przedkłada je do akceptacji do Dyrektora Instytutu;
5. Dział Zamówień Publicznych, nie później **niż 30 dni** od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, o którym mowa w pkt 1) przez uprawniony organ, zamieszcza plan postępowań o udzielenie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Pzp, oraz na stronie internetowej zamawiającego.
6. Poszczególne komórki organizacyjne Instytutu zapewniają aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień poprzez bieżące przekazywanie informacji o zmianach do Działu Zamówień Publicznych. Aktualizację planu Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni zapoznać się z zatwierdzonym planem w celu odpowiedniego uwzględnienia informacji w składanych wnioskach o udzielenie zamówienia.

ROZDZIAŁ VI DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 26

Dział Zamówień Publicznych koordynuje czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Instytut, w tym:

1. Realizuje procedury o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o złożone wnioski;
2. Publikuje dokumenty zamówienia,
3. Komunikuje się z Wykonawcami w niezbędnym zakresie,
4. Na podstawie zatwierdzonych propozycji sporządza i przedkłada Dyktorowi do zatwierdzenia roczny plan udzielania zamówień publicznych w Instytucji;
5. W oparciu o zatwierdzony plan przygotowuje dokumenty wymagane przepisami wykonawczymi do ustawy;
6. Przygotowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazuje je Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
7. Prowadzi dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i archiwizuje ją przez okres wymagany w ustawie;
8. Na polecenie Dyrektora przygotowuje wystąpienia do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

ROZDZIAŁ VII ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI

§ 27

1. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień lub konkursów, których przedmiotem są **usługi badawcze lub rozwojowe**, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki::
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności;
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.
2. Przepisów ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne 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.

3. W postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego, Zamawiający może zastosować przesłankę trybu zamówienia z wolnej ręki na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 3), gdy przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę.

ROZDZIAŁ VIII

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 28

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega ewidencjonowaniu w Rejestrze zamówień:
 - a) Rejestr zamówień niepodlegających przepisom ustawy, zgodnie z art. 2 i art. 9-15 ustawy Pzp, o wartości nieprzekraczającej 80 000,00 zł netto,
 - b) Rejestr zamówień niepodlegających przepisom ustawy, zgodnie z art. 2 i art. 9-15 ustawy Pzp, o wartości przekraczającej 80 000,00 zł netto a nieprzekraczającej wartości 170 000,00 zł netto.
 - c) Rejestr postępowań dotyczących zamówień podlegających przepisom ustawy Pzp.
2. Rejestr, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzi Dział Administracji. Rejestr, o których mowa w ust. 1 pkt 2 oraz 3, prowadzi Dział Zamówień Publicznych.

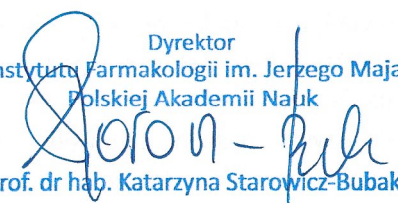
ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Zmian lub uzupełnień w Regulaminie dokonuje Dyrektor Instytutu.
3. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu należy składać w sekretariacie Dyrekcji Instytutu.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych w szczególności w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie i przepisach wykonawczych, jak również zapisów regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz odpowiedzialności karnej za czyny opisane w przepisach rozdziału XXXVI ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

ZATWIERDZAM


Dyrektor
Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja
Polskiej Akademii Nauk
Prof. dr hab. Katarzyna Starowicz-Bubak

Załączniki:

- Załącznik 1 — Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
Załącznik 2 — Decyzja w sprawie powołania oraz zasad pracy komisji przetargowej.
Załącznik 3 — Plan postępowań o udzielenie zamówienia.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa dysponenta środków publicznych:

.....

2. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia):

.....

Kod CPV:.....

Czy zamówienie zostało podzielone na części:

- tak * - podać ilość zadań/części:

- nie * - powody niedokonania podziału zamówienia na części:

(*usunąć niewłaściwe)

3. Szacunkowa wartość zamówienia wraz z określeniem podstawy wyceny:

/podać w złotych i euro bez VAT z dnia określenia wartości zamówienia/

Przeliczenie złotych na euro zgodnie z aktualnym kursem podanym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz.): 1 euro = zł.

Wartość zamówienia = zł netto tj.euro i została oszacowana w oparciu o:

.....

(wskazać i załączyć odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy, analiza rynku).

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia:

1.

2.

W przypadku podziału zamówienia na części należy podać ogólną wartość netto oraz wartości szacunkowe netto dla poszczególnych części/pakietów.

Część nr / Pakiet nr	Wartość netto	Wartość brutto	VAT

4. Informacje dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na wnioskowane zamówienie:

(podać kwotę jaką dysponent zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia)

Przewidywana kwota do sfinansowania zamówienia wynosizł brutto (przy stawce podatku VAT –%).

Źródło finansowania:

.....

5. Opinia głównego księgowego lub z-cy głównego księgowego:

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

6. Proponowany tryb udzielania zamówienia:

/uzasadnienie faktyczne i prawne/
.....

7. Wskazanie osób do składu Komisji przetargowej lub osoby przeprowadzającej postępowanie:
.....
.....

8. Termin realizacji zamówienia:
.....

9. Wstępne proponowane wymagania wobec wykonawców wraz z kryteriami oceny i ich wagami:
Proponowane wymagania:

np. dotyczące ceny, terminu dostaw (dostawy), terminu ważności, terminu płatności, czasu na jaki ma być udzielona gwarancja, serwis lub inne, które należy uwzględnić przy zamówieniu

1. Cena – 60 %,

2. -%

3. -%

10. Rodzaj zamówienia (*usunąć niewłaściwe):

- 1) ujęte w planie postępowań* - pozycja w planie postępowań: Poz. nr (na dostawy, usługi, roboty budowlane *)
- 2) poza planem*

..... r.

/data i podpis wnioskodawcy/

Wpisano do Instytutowego Rejestru Zamówień Publicznych

wraz z nadaniem numeru sprawy

Nr sprawy:

ZATWIERDZAM

.....
Data i podpis Dyrektora

DECYZJA Nr
Dyrektora
Instytutu Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk
z dnia r.

w sprawie powołania oraz zasad pracy Komisji przetargowej

Dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie

.....

na:

.....

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję przetargową w składzie:

Przewodniczący -

Sekretarz -

Członek -

§ 2

Postępowanie o udzielenie zamówienia powinno zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U.....), zwanej dalej „ustawą” oraz przepisami kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 3

1. Komisja przetargowa przygotuje projekt ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z niezbędnymi załącznikami, dokona oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badania i oceny ofert oraz dokona inne czynności niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
2. Komisja przetargowa przedstawi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, oraz wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z kryteriami zawartymi w Specyfikacji Warunków Zamówienia lub przedstawi propozycję unieważnienia postępowania.
3. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem wejścia w życie niniejszej decyzji, zaś kończy z dniem podpisania umowy.

§ 4

Za pracę Komisji przetargowej odpowiada jej przewodniczący.

§ 5

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Farmakologii im. Jerzego Maja Polskiej Akademii Nauk

ZBIORCZY PLAN POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA
DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE* NA ROK

Lp.	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia (w zł netto)	Przewidywany termin wszczęcia postępowania	Informacje dodatkowe	Informacja na temat aktualizacji

*skreślić niewłaściwe