

**ZARZĄDZENIE nr 05/02/2026**  
**Dyrektora Instytutu Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk**  
**z dnia 18 lutego 2026 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk**

Działając na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1796, z późn. zm.), postanawiam co następuje:

**§ 1**

1. Z dniem 18 lutego 2026 r. wprowadzam w życie „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk (ICHB PAN), który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia („**Regulamin**”).
2. Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych ICHB PAN do poinformowania podległych im pracowników oraz inne osoby uczestniczące w procedurach udzielania zamówień publicznych w ICHB PAN, o treści niniejszego zarządzenia i obowiązku zapoznania się z treścią Regulaminu.

**§ 2**

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 11/06/2025 Dyrektora Instytutu z dnia 24 czerwca 2025 r. oraz wprowadzony nim „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz poza trybem ustawowym”.
2. Postępowania wszczęte na podstawie Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem nr 11/06/2025 o którym mowa w ust. 1, są prowadzone w oparciu o ten Regulamin, o ile nie jest to niezgodne z ustawą, o której mowa w ust. 1.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(–) dr hab. Luiza Handschuh, prof. ICHB PAN  
Dyrektor  
Instytutu Chemii Bioorganicznej  
Polskiej Akademii Nauk

**Regulamin  
udzielania zamówień publicznych  
w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk**

**§ 1**

**Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej ustawą Pzp, oraz poza trybami ustawowymi i obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych Instytutu Chemii Bioorganicznej PAN.
2. Zamówienia należy realizować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający realizację zadań, w ustalonych wcześniej terminach i zakresie.
3. Za funkcjonowanie systemu udzielania zamówień publicznych w ICHB PAN, jako kierownik zamawiającego, odpowiada Dyrektor ICHB PAN.
4. Pracownicy ICHB PAN oraz inne osoby, którym powierzono w ICHB PAN wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosownie do postanowień ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zamówień publicznych stanowią w szczególności czyny polegające na niezgodnym z przepisami o zamówieniach publicznych:
  - 1) opisanii przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
  - 2) ustaleniu wartości zamówienia publicznego lub jego części lub konkursu, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
  - 3) określeniu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
  - 4) określeniu kryteriów oceny ofert;
  - 5) nieprzekazaniu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy;
  - 6) niezamieszczeniu specyfikacji warunków zamówienia (zwanej dalej również SWZ) lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
  - 7) łączeniu zamówień albo dzieleniu zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy;
  - 8) udzieleniu zamówienia publicznego:
    - a) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie lub procedurze, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych;
    - b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki;
  - 9) zawarciu umowy ramowej;

- a) bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
- b) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki;
- 10) rozstrzygnięciu konkursu bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 11) zawarciu umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 12) naruszeniu przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób niż określony w punktach od 1) do 11) niniejszego ustępu, jeżeli miało ono wpływ odpowiednio na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zawarcie umowy ramowej, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej, zawarcia umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 13) zawarciu umowy ramowej w sposób, który mógłby zakłócać konkurencję;
- 14) zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej:
  - a) bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych;
  - b) na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach i zamówienia publicznych;
  - c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 15) unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania lub konkursu;
- 16) niezłożeniu przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie po stronie zamawiającego, lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub konkursu, oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania lub konkursu;
- 17) niewyłączeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania lub konkursu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 18) zmianie umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub umowy ramowej z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 19) udzieleniu zamówienia publicznego na podstawie umowy ramowej z istotną zmianą warunków udzielenia zamówienia publicznego określonych w umowie ramowej.

## **§ 2**

### **Zamówienie wewnętrzne**

#### **1. Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:**

- 1) Instytucie - należy przez to rozumieć Instytut Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej ICHB PAN, z wyłączeniem PCSS,
- 2) PCSS - należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę ICHB PAN tj. Poznańskie Centrum Superkomputerowo – Sieciowe,
- 3) Inicjatorze Zakupu – należy przez to rozumieć pracownika ICHB PAN bezpośrednio zainteresowanego w pozyskaniu dostawy, usługi lub roboty budowlanej,
- 4) Kierownikowi Projektu – należy przez to rozumieć Dyrektora ICHB PAN i każdego z Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. PCSS i każdego z Zastępców Pełnomocnika, kierownika pionu, kierownika zakładu, kierownika działu, kierownika pracowni, kierownika zespołu roboczego oraz kierownika projektu naukowego, albo

- innego projektu (np. dot. prowadzenia prac badawczych, rozwojowych, badań przemysłowych),
- 5) Opiekunie Finansowym (dotyczy PCSS) – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za sprawdzenie, czy w ramach danego źródła finansowania dopuszczalne jest sfinansowanie danego zamówienia oraz czy w ramach tego źródła finansowania istnieją środki finansowe na pokrycie kosztów tego zamówienia,
  - 6) Opiekunie/sekretarzu projektu (dotyczy Instytutu) – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za sprawdzenie, czy w ramach danego źródła finansowania dopuszczalne jest sfinansowanie danego zamówienia oraz czy w ramach tego źródła finansowania istnieją środki finansowe na pokrycie kosztów tego zamówienia,
  - 7) EOD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
  - 8) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień lub konkursów określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.),
  - 9) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia.
2. Proces pozyskania dostawy, usługi lub roboty budowlanej rozpoczyna się od sporządzenia przez Inicjatora Zakupu zamówienia wewnętrznego (w EOD zwanego „wnioskiem”), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 11 i 13 niniejszego paragrafu. Inicjator Zakupu powinien określić w zamówieniu wewnętrznym:
- 1) przedmiot zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - 2) wartość szacunkową zamówienia, ustaloną z należytą starannością - zgodnie z zapisami § 6 i 7 Regulaminu oraz podstawy jej ustalenia,
  - 3) wymagania, wobec przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie jego obiektywnych parametrów technicznych i jakościowych,
  - 4) termin realizacji zamówienia,
  - 5) warunki gwarancji i serwisu,
  - 6) dodatkowe informacje dotyczące zamówienia (np. uprawnienia/umiejętności/kwalifikacje, jakie musi posiadać wykonawca, aby zrealizować przedmiot zamówienia),
  - 7) numer inwentarzowy środka, do którego przypisany będzie przedmiot zamówienia (dotyczy modernizacji i wymiany),
  - 8) uzasadnienie wskazania konkretnego wykonawcy, któremu zostanie powierzone wykonanie zamówienia publicznego, w formie pisma/dokumentu stanowiącego załącznik do zamówienia wewnętrznego (dotyczy tylko trybów udzielenia zamówienia dopuszczających wskazanie konkretnego wykonawcy),
  - 9) uzasadnienie ewentualnego użycia nazw własnych dla oznaczenia/określenia przedmiotu zamówienia w formie pisma/dokumentu stanowiącego załącznik do zamówienia wewnętrznego.,
3. Inicjator Zakupu wypełnia formularz zamówienia wewnętrznego:
- a) w Instytucie:
    - w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków UE adresując go do Opiekuna/Sekretarza projektu, który po sprawdzeniu zamówienia wewnętrznego zatwierdza je albo odrzuca. W przypadku zatwierdzenia zamówienia wewnętrznego, Opiekun/Sekretarz przekazuje je w EOD do Kierownika Projektu;
    - w przypadku pozostałych zamówień adresując go do Dyrektora/Kierownika w celu zatwierdzenia;
  - b) w PCSS – adresując go do właściwego Opiekuna Finansowego. Opiekun Finansowy po sprawdzeniu zamówienia wewnętrznego zatwierdza je albo odrzuca. W przypadku zatwierdzenia zamówienia wewnętrznego, Opiekun Finansowy przekazuje je w EOD do Kierownika Projektu.

4. Kierownik Projektu po sprawdzeniu, czy zamówienie jest zasadne pod względem merytorycznym i finansowym zatwierdza zamówienie wewnętrzne albo je odrzuca. W przypadku zatwierdzenia zamówienia wewnętrznego Kierownik Projektu przekazuje je w EOD w Instytucie do Głównego Księgowego, a w PCSS – do Zastępcy Głównego Księgowego ICHB PAN ds. Poznańskiego Centrum Superkomputerowo-Sieciowego (dalej Z- a Głównego Księgowego ds. PCSS).
5. Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego ds. PCSS sprawdzają zamówienie wewnętrzne pod względem zgodności zamówienia z planem rzeczowo-finansowym ICHB PAN oraz zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zamówienia, zaś do czasu przyjęcia planu rzeczowo-finansowego – tylko pod względem zabezpieczenia środków finansowych na realizację danego zadania. W przypadku zatwierdzenia zamówienia wewnętrznego, Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego ds. PCSS przekazują je w EOD do jednej z następujących osób: kierownika działu zamówień publicznych/kierownika sekcji zamówień publicznych/starszego specjalisty ds. zamówień publicznych /specjalisty ds. zamówień publicznych/starszego referenta ds. zamówień publicznych/samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych/ referenta ds. zamówień publicznych.
6. Osoba wymieniona w ust. 5 zdanie drugie, która otrzymała za pośrednictwem EOD dane zamówienie wewnętrzne, przedstawia propozycję trybu udzielenia tego zamówienia i przekazuje zamówienie wewnętrzne w EOD do Osoby Zatwierdzającej Tryb udzielenia zamówienia. Jednocześnie osoba wymieniona w ust. 5 zdanie drugie, która otrzymała za pośrednictwem EOD dane zamówienie wewnętrzne, określa podmiot właściwy do realizacji zamówienia.
7. Osobami Zatwierdzającymi Tryb udzielenia zamówienia są:
  - a) w Instytucie – Z-ca Dyrektora ds. Ogólnoadministracyjnych, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona;
  - b) w PCSS – Kierownik Działu Administracyjno-Finansowego, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego, Pełnomocnik Dyrektora ds. PCSS albo jego Zastępców lub osoba upoważniona.
8. Po zatwierdzeniu trybu udzielenia zamówienia przez osoby wskazane w ust. 7 powyżej, przekazują one zamówienie wewnętrzne w EOD do Osoby Zatwierdzającej do realizacji.
9. Osobami Zatwierdzającymi do realizacji są:
  - a) Dyrektor ICHB PAN,
  - b) inne osoby upoważnione przez Dyrektora ICHB PAN:
    - w Instytucie: Zastępcy Dyrektora,
    - w PCSS: Pełnomocnik Dyrektora ds. PCSS albo jego Zastępcy.
10. Po zatwierdzeniu zamówienia wewnętrznego przez Osobę Zatwierdzającą do realizacji, zamówienie jest przekazywane w EOD do podmiotu właściwego do realizacji zamówienia.
11. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanych, jednocześnie na rzecz ICHB PAN i na rzecz podmiotu zewnętrznego (wspólne postępowanie), warunkiem wszczęcia postępowania jest - zgodnie z art. 38 ustawy Pzp - zawarcie Porozumienia regulującego zasady wspólnego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zorganizowania konkursu:
  - 1) po zawarciu Porozumienia sporządzany jest pisemny wniosek w sprawie przygotowania i przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia lub przeprowadzenia konkursu oraz powołania komisji. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 2) treść wniosku powinna zawierać elementy, o których mowa w ust. 2 pkt 1) - 9) niniejszego paragrafu, a nadto wskazywać podmioty, na rzecz których jest przygotowane i prowadzone postępowanie,
  - 3) porozumienie, o którym mowa powyżej musi zawierać:

- a) upoważnienie ICHB PAN, przez każdego z zamawiających do przygotowania i/lub przeprowadzenia w jego imieniu i na jego rzecz postępowania o udzielenie zamówienia lub organizację konkursu,
  - b) określenie przedmiotu zamówienia i kwot przeznaczonych przez każdego z zamawiających na jego sfinansowanie,
  - c) upoważnienie ICHB PAN do zawarcia w imieniu i na rzecz każdego z zamawiających umowy z wybranym wykonawcą, zwalniające jednocześnie ICHB PAN ze zobowiązań wynikających z faktu niewykonania lub nienależytego wykonania przez pozostałych zamawiających obowiązków wynikających z tak zawartej umowy.
- 4) w przypadku wspólnego postępowania Inicjator Zakupu sporządza zamówienie wewnętrzne, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, które dotyczy tylko przedmiotu zamówienia realizowanego na rzecz ICHB PAN.
12. Obowiązek sporządzenia zamówienia wewnętrznego nie dotyczy umów zlecenia i o dzieło oraz o dzieło z przeniesieniem praw autorskich lub innych praw własności intelektualnej zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej. W przypadku takich umów podstawą do ich zawarcia są wnioski o zawarcie umowy.

### **§ 3**

#### **Kierownik zamawiającego**

1. Dyrektor ICHB PAN jako kierownik zamawiającego w rozumieniu art. 7 pkt 7 ustawy Pzp albo osoba przez niego upoważniona wykonuje następujące czynności:
  - a) podejmuje decyzje o przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania,
  - b) zatwierdza specyfikację warunków zamówienia oraz inne dokumenty zamówienia,
  - c) powołuje Komisję o której mowa w § 8 Regulaminu oraz dokonuje zmian w jej składzie,
  - d) rozpatruje wnioski Komisji oraz podejmuje decyzje dotyczące: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania, udzielenia odpowiedzi na odwołanie, powtórzenia czynności w postępowaniu
  - e) zatwierdza protokół postępowania,
  - f) podejmuje decyzję o udzieleniu zamówienia,
  - g) zawiera umowę w sprawie realizacji zamówienia,
  - h) nadzoruje prawidłowość prowadzonej dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Umowy dotyczące realizacji zamówień publicznych podpisuje Dyrektor ICHB PAN albo osoba/osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo Dyrektora ICHB PAN. Umowy muszą być:
  - 1) parafowane lub w inny sposób zatwierdzone pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego Instytutu lub PCSS,
  - 2) parafowane lub w inny sposób zatwierdzone pod względem finansowym w Instytucie – przez Głównego Księgowego, a w PCSS – przez Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego albo Z-cę Kierownika Działu Administracyjno-Finansowego lub inną osobę do tego upoważnioną.

### **§ 4**

#### **Zakres zadań pracowników jednostek odpowiedzialnych w Instytucie i PCSS za zamówienia publiczne.**

1. Pracownicy jednostek odpowiedzialnych w Instytucie i PCSS za zamówienia publiczne wymieniony w § 2 ust. 5 zdanie drugie Regulaminu:
  - 1) odpowiadają za właściwą realizację zatwierdzonego ustawowego trybu udzielenia zamówienia lub przeprowadzenie konkursu,
  - 2) proponują tryb udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Pzp,

- 3) przygotowują i prowadzą dokumentację właściwą dla prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, potwierdzając prawidłowość części formalnej SWZ własnoręcznym podpisem lub potwierdzi drogą e-mailową,
  - 4) potwierdzają prawidłowość faktur za dostawy, usługi i roboty budowlane pod względem zgodności z ustawą Pzp i zawartą umową,
  - 5) przechowują dokumentację związaną z zamówieniami przez okres wymagany przepisami, zgodnie z przepisami ustawy Pzp oraz innymi przepisami związanymi z projektami realizowanymi przez zamawiającego,
  - 6) kontynuują sporządzanie protokołu postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp w postępowaniach, w których uczestniczyli jako członkowie Komisji albo sporządzają taki protokół jeżeli zostali do tego zobowiązani decyzją Dyrektora ICHB PAN albo osoby przez niego upoważnionej,
  - 7) przygotowują umowy z wybranym w wyniku postępowania wykonawcą zamówienia,
  - 8) zamieszczają ogłoszenia o wyniku postępowania zawierające informację o udzieleniu zamówienia lub unieważnienia postępowania zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - 9) zamieszczają ogłoszenie o wykonaniu umowy zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - 10) przekazują odpowiednio do Działu Finansowo-Księgowego ds. ogólnych i do Działu Finansowo - Księgowego ds. PCSS drogą tradycyjną lub e-mailową podpisaną przez siebie dyspozycję zwrotu wadium wniesionego w pieniądzu,
  - 11) informują właściwe jednostki organizacyjne Instytutu lub PCSS o konieczności zwolnienia wadium złożonego w innej formie, niż w pieniądzu,
  - 12) udostępniają dokumentację postępowania,
  - 13) czuwają nad ochroną informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa zawartych w ofertach,
  - 14) przygotowują informacje cząstkowe stanowiące podstawę do sporządzenia rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Inicjator Zakupu lub osoba wskazana przez Kierownika Projektu ma obowiązek uczestniczenia w przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia lub organizacją konkursu w części merytorycznej SWZ, w szczególności w przygotowaniu specyfikacji technicznej. Osoba ta jest odpowiedzialna za prawidłowość tej części dokumentacji, co potwierdza własnoręcznym podpisem lub drogą e-mailową.

## **§ 5**

### **Plan postępowań o udzielenie zamówień**

1. Plan postępowań o udzielenie zamówień na okres danego roku kalendarzowego dla ICHB PAN zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej ICHB PAN.
2. Projekt planu postępowań o udzielenie zamówień sporządza pracownik jednostki odpowiedzialnej w Instytucie i PCSS za zamówienia publiczne.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany na podstawie:
  - a) szacunków własnych zgłoszonych przez Kierowników Projektów i innych kierowników komórek i jednostek organizacyjnych dotyczących zamówień, jakie przewidują w danym roku finansowym,
  - b) stanu realizacji zawartych umów,
  - c) wielkości zamówień z roku poprzedniego.
4. Ustalenie wartości planowanych postępowań o udzielenie zamówień musi być zgodne z ustawą Pzp.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest sporządzany zgodnie z przepisami ustawy Pzp
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień ICHB PAN jest zatwierdzany przez Dyrektora ICHB PAN lub osobę przez niego upoważnioną. Plan postępowań w zakresie dotyczącym PCSS jest uprzednio akceptowany przez Pełnomocnika Dyrektora ds. PCSS lub jego Zastępców.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień jest aktualizowany. Informacja o aktualizacji planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej ICHB PAN.

## § 6

### Zasady szacowania wartości i udzielania zamówień niepodlegających ustawie Pzp

1. Zamówienia niepodlegające ustawie Pzp są udzielane w sposób celowy, oszczędny, przejrzysty, zapewniający równe traktowanie wykonawców z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Zamówienia niepodlegające ustawie są realizowane bez stosowania trybów postępowania określonych w ustawie Pzp.
3. Inicjator Zakupu ma obowiązek oszacowania wartości przedmiotu zamówienia z należytą starannością i jego dokumentowania w sposób umożliwiający weryfikację tego procesu.
4. 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.
5. Wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), obejmujące wszystkie elementy składające się na realizację zamówienia, w szczególności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte zamówieniem,
  - 2) zamówienia uzupełniające, opcje lub wznowienia, jeżeli są przewidywane,
  - 3) wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
6. W celu oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością, Inicjator Zakupu zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku. Fakt dokonania rozeznania rynku jest udokumentowany poprzez:
  - a) załączenie ofert otrzymanych w odpowiedzi na zapytanie skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z załączeniem wysłania wszystkich zapytań,
  - b) załączenie zrzutów ekranu (screenów) dostępnych cenników online, stron internetowych sklepów, dostawców lub sieci handlowych, porównywarek cenowych, cenników pobranych ze stron internetowych np. w formacie pdf; w dokumentach musi być widoczna co najmniej: cena, przedmiot zamówienia i wykonawcę/sprzedawcę oraz data,
  - c) załączenie danych wynikających z wcześniej zrealizowanych umów lub faktur, w przypadku zamówień regularnych lub cyklicznych, z zastrzeżeniem terminów określonych w ust. 4 powyżej. W takim przypadku należy do zamówienia wewnętrznego sporządzić notatkę służbową/umowy/faktury dokumentujące źródło informacji, w tym szczegółowe zestawienie faktur lub umów, na podstawie których oparto szacowanie, wskazujące przedmiot zamówienia oraz kwoty zawarte w tych dokumentach,
  - d) w przypadku braku innych dokumentów - notatki służbowe dokumentujące przeprowadzenie rozmów (negocjacje) z przedstawicielami handlowymi lub innymi podmiotami. Notatki te powinny być potwierdzone w miarę możliwości innymi dokumentami np. treścią korespondencji e-mailowej.
7. Dokumenty wymienione w ust. 6 stanowią załączniki do zamówienia wewnętrznego. Inicjator Zakupu jest zobowiązany do weryfikacji zgodności ofert z wymaganiami określonymi w skierowanym zapytaniu.
8. W przypadku zamówień z powołaniem na art. 2 ust. 1 pkt. 1), art. 10 ust. 1 pkt. 3) ustawy Pzp:
  - 1) **których szacowana wartość zamówienia nie przekracza 80 000,00 zł netto:**
    - a) konieczne jest pozyskanie co najmniej dwóch propozycji cenowych udokumentowanych w sposób określony w ust. 6 lit. a)-d). W przypadku, gdy liczba dostępnych wykonawców jest ograniczona, Inicjator Zakupu zobowiązany jest do udokumentowania tego faktu podczas składania zamówienia wewnętrznego,
    - b) zawarcie pisemnej umowy nie jest wymagane, o ile charakter zamówienia albo bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie nakazuje zawarcia umowy. Podstawą



udokumentowania udzielenia zamówienia może być faktura, rachunek lub inny dokument potwierdzający udzielenie zamówienia (np. zlecenie na piśmie).

**2) których szacowana wartość zamówienia równa lub przekracza 80 000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto:**

- a) konieczne jest pozyskanie co najmniej trzech propozycji cenowych udokumentowanych w sposób określony w ust. 6 lit. a)-d). W przypadku, gdy liczba dostępnych wykonawców jest ograniczona, Inicjator Zakupu zobowiązany jest do udokumentowania tego faktu podczas składania zamówienia wewnętrznego,
  - b) z zastrzeżeniem lit. c) podstawą udzielenia zamówienia jest zawarcie umowy, umowę zawiera się zgodnie z zasadami opisanymi w § 3 ust. 2 Regulaminu,
  - c) w przypadku, gdy nie ma możliwości zawarcia umowy w formie pisemnej, dopuszcza się udzielenie zamówienia w innej formie. Za równoważne formy udzielenia zamówienia uznaje się m. in:
    - pisemną lub elektroniczną akceptację zamówienia (np. e-mail, wyrażenie woli zawarcia umowy na stronie internetowej wykonawcy),
    - ofertę wykonawcy zaakceptowaną przez Zamawiającego,
    - potwierdzenie realizacji zamówienia zaakceptowane przez wykonawcę,
    - protokół uzgodnień lub inny dokument potwierdzający zgodny zamiar zamawiającego i wykonawcy realizacji zamówienia.
9. Zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp, tj. 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, udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. Powołanie się na przesłanki z art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp wymaga złożenia oświadczenia o przeznaczeniu przedmiotu zamówienia, w którym potwierdza się spełnienie wszystkich wymogów określonych w tym przepisie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. W przypadku zamiaru udzielenia zamówienia na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 1) ustawy Pzp Inicjator Zakupu zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i jego udokumentowania w sposób określony w ust. 6.
10. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 3) ustawy Pzp udzielane są w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie. W przypadku zamiaru udzielenia zamówienia na podstawie art. 11 ust. 5 pkt. 3) ustawy Pzp Inicjator Zakupu zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku i jego udokumentowania w sposób określony w ust. 7.
11. W przypadkach, które uzasadniają wyjątkowy charakter zamówienia, takich jak awaria, nagła potrzeba zapewnienia ciągłości działania lub inne pilne okoliczności, dopuszcza się możliwość pozyskania tylko jednej oferty, pod warunkiem, że:
- a) wykonawca, od którego pozyskuje się ofertę, jest w stanie wykonać przedmiot zamówienia w wymaganym terminie,
  - b) zostanie sporządzony i podpisany protokół konieczności potwierdzający konieczność pilnej realizacji zamówienia np. usunięcia awarii, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
12. W przypadku udzielania zamówień, które są współfinansowane ze środków zewnętrznych (np. UE) pierwszeństwo mają procedury i wymogi określone w umowie o dofinansowanie/wsparcie określone w regulacjach szczególnych dotyczących tych źródeł finansowania (np. wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji projektów, podręcznik beneficjenta).

## **§ 7**

### **Zasady szacowania wartości zamówień, których realizacja podlega ustawie Pzp**

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do wszystkich zamówień, których realizacja podlega przepisom ustawy Pzp.
2. Inicjator Zakupu ma obowiązek oszacowania i udokumentowania wartości zamówienia z należytą starannością
3. W procesie szacowania wartości zamówienia konieczne jest pozyskanie co najmniej dwóch propozycji cenowych udokumentowanych w sposób określony w § 6 ust. 6 lit. a)-d). W przypadku, gdy liczba dostępnych wykonawców jest ograniczona, Inicjator Zakupu zobowiązany jest do udokumentowania tego faktu podczas składania zamówienia wewnętrznego.
4. Wartość zamówienia ustala się jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), obejmujące wszystkie elementy składające się na realizację zamówienia, w szczególności:
  - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte zamówieniem,
  - 2) zamówienia uzupełniające, opcje lub wznowienia, jeżeli są przewidywane,
  - 3) wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia.
5. 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.
6. Zabrania się dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp albo wyboru trybu postępowania niezgodnego z ustawą Pzp.
7. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się zamówienia o tym samym lub podobnym charakterze, które:
  - 1) mogą zostać wykonane przez jednego wykonawcę,
  - 2) są planowane do realizacji w tym samym lub zbliżonym okresie,
  - 3) dotyczą tożsamego rodzaju dostaw, usług lub robót budowlanych.
8. W przypadku istotnej zmiany zakresu zamówienia lub warunków rynkowych, wartość zamówienia podlega ponownemu oszacowaniu.

## **§ 8**

### **Zamówienia na usługi społeczne**

1. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi (zwanej dalej łącznie „usługami społecznymi”), których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750.000,00 euro.
2. Do usług społecznych należą w szczególności: usługi zdrowotne, usługi administracyjne w zakresie edukacji, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi ochroniarskie oraz usługi pocztowe.
3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powyżej są udzielane w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący zgodnie z przepisami Działu IV, Rozdziału 4 ustawy Pzp.

## **§ 9**

### **Komisja przetargowa (dalej zwana Komisją)**

1. Jeżeli zatwierdzona procedura realizacji zamówienia publicznego przewiduje powołanie Komisji, Komisję taką powołuje Dyrektor ICHB PAN albo osoba przez niego upoważniona. Komisja działa zgodnie z przepisami ustawy Pzp, aktami wykonawczymi do niej oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

2. Komisja rozpoczyna działalność w dniu powołania, chyba że decyzja o powołaniu Komisji wskazuje inny termin rozpoczęcia jej działalności. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego. Komisja podejmuje ponownie czynności, jeżeli zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia czynności w postępowaniu, np. w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania lub skargi.
3. Do składu Komisji powołuje się minimum trzech członków, w tym: przewodniczącego Komisji, członka ds. merytorycznych zamówienia, członka ds. formalnych, którym jest jedna z osób wymienionych w § 2 ust. 5 zdanie drugie oraz w zależności od rodzaju i specyfiki zamówienia – ewentualnych innych członków Komisji. W przypadkach wymagających posiadania wiedzy specjalistycznej Dyrektor ICHB PAN albo osoba przez niego upoważniona, na wniosek przewodniczącego Komisji, może powołać biegłego (rzeczoznawcę). W decyzji o powołaniu Komisji Dyrektor ICHB PAN lub osoba przez niego upoważniona może upoważnić przewodniczącego Komisji do powoływania biegłych (rzeczoznawców).
4. Członek Komisji wykonuje powierzone mu czynności rzetelnie i obiektywnie, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Wyłączenie członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w przypadku zaistnienia przesłanek wskazanych w art. 56 ustawy Pzp. Czynności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonane z udziałem członka Komisji podlegającego wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Członek komisji albo osoba wyznaczona przez Dyrektora ICHB PAN albo osobę przez niego upoważnioną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składa oświadczenie o zachowaniu poufności.  
Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
6. W przypadku, gdy powołany członek Komisji nie może wykonywać swoich obowiązków z powodu jego wyłączenia, o którym mowa w przepisach ustawy Pzp, z innych przyczyn uniemożliwiających wykonywanie obowiązków albo w przypadku naruszenia przez niego przepisów ustawy Pzp lub Regulaminu, Dyrektor ICHB PAN albo osoba przez niego upoważniona do powołania Komisji, odwołuje takiego członka Komisji i powołuje w to miejsce inną osobę.
7. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - a) dokonywanie czynności niezbędnych do realizacji zatwierdzonego trybu postępowania o udzielenie zamówienia na etapie poprzedzającym otwarcie ofert,
  - b) ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz przedstawianie Dyrektorowi ICHB PAN albo osobie przez niego upoważnionej wniosków o wykluczenie wykonawcy,
  - c) badanie ofert i ocena złożonych ofert oraz przedstawianie Dyrektorowi ICHB PAN lub osobie przez niego upoważnionej wniosków o odrzucenie ofert,
  - d) przedstawienie Dyrektorowi ICHB PAN lub osobie przez niego upoważnionej propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty albo zaproponowanie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego albo powtórzenia czynności w postępowaniu,
  - e) przygotowanie treści informacji o wynikach postępowania oraz ogłoszenie jej, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - f) w przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana przedstawienie Dyrektorowi ICHB PAN lub osobie przez niego upoważnionej, propozycji wyboru oferty najwyższej ocenionej spośród pozostałych ofert,
  - g) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp.
8. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - a) kierowanie pracami Komisji,
  - b) odebranie od członków Komisji oraz osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń o braku lub zaistnieniu okoliczności

- uzasadniających wyłączenie członka Komisji, o których mowa w art. 56 ust. 1, 2 i 3 ustawy Pzp,
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i prowadzenie tych posiedzeń,
  - d) nadzorowanie prawidłowego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - e) informowanie Dyrektora ICHB PAN lub osoby przez niego upoważnionej o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania,
  - f) udział w procedurach odwoławczych, stosownie do potrzeb.
9. Do obowiązków członka Komisji ds. merytorycznych zamówienia należy w szczególności:
- a) udział w przygotowaniu SWZ w zakresie merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia,
  - b) udział w przygotowywaniu analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp, dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
  - c) udział w przygotowaniu wyjaśnień treści SWZ na zapytania dotyczące przedmiotu zamówienia, składane przez wykonawców w trybie art. 135 ustawy Pzp,
  - d) badanie złożonych ofert w zakresie zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymogami technicznymi, określonymi w SWZ oraz przedstawienie wyniku tego badania Komisji,
  - e) ocena ofert na podstawie kryteriów określonych w SWZ i przedstawienie tej oceny Komisji,
  - f) sprawdzenie i wyjaśnienie treści ofert, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - g) udział w procedurach odwoławczych, stosownie do potrzeb.
10. Do obowiązków członka Komisji ds. formalnych należy w szczególności:
- a) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) zamieszczanie wymaganych ogłoszeń zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - c) przygotowanie SWZ w zakresie formalno-prawnym z udziałem Inicjatora Zakupu lub osoby wskazanej przez Kierownika Projektu,
  - d) w przypadku występowania wątpliwości natury prawnej i finansowej – dokonywanie wyjaśnień w porozumieniu z jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za obsługę prawną i finansową,
  - e) prowadzenie korespondencji z wykonawcami, zamieszczanie informacji dla wykonawców dotyczących prowadzonego postępowania, przygotowanie wyjaśnień do treści SWZ oraz dokonywanie zmian w SWZ,
  - f) sporządzenie i udostępnienie na stronie prowadzonego postępowania odpowiednio dla Instytutu/PCSS, informacji zgodnie z art. 222 ust. 4 i 5 ustawy Pzp,
  - g) przekazywanie Prezesowi UZP informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach – nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - h) badanie dokumentów złożonych przez wykonawców pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i SWZ oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w sprawie uzupełnienia lub wyjaśnienia treści dokumentów na podstawie przepisów ustawy Pzp,
  - i) sprawdzenie i wyjaśnienie treści ofert, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - j) ocena ofert, z wyłączeniem spraw merytorycznych na podstawie kryteriów określonych w SWZ,
  - k) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję do zatwierdzenia przez Dyrektora ICHB PAN lub osobę upoważnioną, dotyczących między innymi wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej, unieważnienia postępowania, powtórzenia czynności w postępowaniu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - l) udział w procedurach odwoławczych, stosownie do potrzeb.

11. Inni członkowie Komisji, poza oceną ofert, wykonują także zadania wyznaczone im przez Przewodniczącą Komisji, zależne od przedmiotu zamówienia publicznego i trybu jego udzielenia.
12. W przypadku wniesienia odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego osoby, które pełniły w tym postępowaniu funkcję członka Komisji ds. merytorycznych oraz funkcję członka Komisji ds. formalnych, w porozumieniu ze służbami prawnymi odpowiednio PCSS i Instytutu, przygotowują do zatwierdzenia przez Dyrektora ICHB PAN lub osobę przez niego upoważnioną projekt stanowiska zamawiającego np. odpowiedzi na odwołanie odpowiednio w zakresie merytorycznym i w zakresie formalno-prawnym.

## **§ 10**

### **Rejestry umów**

1. Rejestry umów dotyczących zamówień publicznych prowadzone są w Instytucie i PCSS przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne za zamówienia publiczne.
2. Rejestr umów powinien zawierać co najmniej:
  - a) numer i datę zawarcia umowy,
  - b) przedmiot zamówienia,
  - c) tryb udzielenia zamówienia publicznego w wyniku, którego została zawarta umowa,
  - d) nazwę i adres firmy, z którą zawarto umowę,
  - e) wartość zamówienia,
  - f) czas trwania umowy,
  - g) miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego.

## **§ 11**

### **Środki komunikacji elektronicznej**

1. Ustawa Prawo zamówień publicznych zobowiązuje zamawiającego do komunikowania się w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z wykonawcami przy użyciu środków komunikacji elektronicznej. W tym celu ICHB PAN korzysta z platformy elektronicznej udostępnianej przez Urząd Zamówień Publicznych oraz poczty elektronicznej lub platformy elektronicznej dostępnianej przez innego dostawcę, zakontraktowanej przez ICHB PAN, zwanych dalej łącznie platformą.
2. Odstąpienie przez zamawiającego od wymogu użycia środków komunikacji elektronicznej jest dopuszczalne tylko w przypadkach wskazanych w ustawie Pzp i pod warunkiem właściwego udokumentowania przyczyn, dla których odstąpiono od wymogu korzystania z komunikacji elektronicznej.
3. Czynności na platformie mogą być wykonywane w imieniu zamawiającego wyłącznie osoby wskazane operatorowi platformy jako upoważnione.
4. Zakazane jest udostępnianie osobom nieupoważnionym haseł, kodów i innych narzędzi dostępowych umożliwiających wykonywanie w imieniu zamawiającego czynności na platformie.

(–) dr hab. Luiza Handschuh, prof. ICHB PAN  
Dyrektor  
Instytutu Chemii Bioorganicznej  
Polskiej Akademii Nauk

Źródło płatności:

.....

(Oznaczenie cyfrowo literowe)

Data:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

**ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE ICHB/PCSS**

| Lp.                                                   | Przedmiot zamówienia | Typ lub rodzaj <sup>*)</sup> | Ilość j.m. | Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku VAT) |
|-------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------|-------------------------------------------------------|
| 1.                                                    |                      |                              |            |                                                       |
| 2.                                                    |                      |                              |            |                                                       |
| <b>Wartość ogółem <u>NETTO</u> (bez podatku VAT):</b> |                      |                              |            |                                                       |

**OŚWIADCZENIA OSOBY ZAINTERESOWANEJ I UWAGI DOTYCZĄCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Oświadczam, że podana wyżej szacunkowa wartość zamówienia ustalona została z zachowaniem należytej staranności, w szczególności z uwzględnieniem cen rynkowych na tego rodzaju przedmiot zamówienia, ustalonych w drodze e-mailowej, cenników na stronach www, innych .....<sup>\*)</sup>

Realizacja zamówienia nastąpi w ramach zawartej umowy .....<sup>\*)</sup>

**Szczegółowe wskazanie parametrów technicznych i jakościowych<sup>\*)</sup>:**

.....  
 .....

**Wymagany termin realizacji zamówienia (należy wskazać ilość dni lub konkretną datę realizacji zamówienia)<sup>\*)</sup>:**

.....

**Wymagane warunki gwarancji i serwisu (należy wskazać np. okres gwarancji, czas reakcji, czas naprawy)<sup>\*)</sup>:**

.....

**Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia (np. szczególne uprawnienia/umiejętności/kwalifikacje, jakie musi posiadać wykonawca, aby zrealizować przedmiot zamówienia)<sup>\*)</sup> .....**

**Nr inwentarzowy środka, do którego będzie przypisany przedmiot zamówienia w przypadku modernizacji i wymiany<sup>\*)</sup>:**

.....

**Zamówienie współfinansowane ze środków unijnych (podać pełną nazwę projektu – jeśli należy wskazać je w SIWZ)<sup>\*)</sup>:** .....

Uwaga

<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić,

Jako osoba zainteresowana zamówieniem publicznym oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ICHB PAN, ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r.

**Inicjator Zakupu**

**Kierownik Projektu**

.....  
(imię, nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

**Akceptuję sfinansowanie zamówienia ze środków wskazanych jako źródło płatności**

.....

**Imię i nazwisko Opiekuna Finansowego/Opiekuna/Sekretarza projektu**

**Akceptuję pod względem finansowym. Nie zgłaszam zastrzeżeń**

.....

**Imię i nazwisko Gł. Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego ds. PCSS**

---

Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 11.09.2019 r. roku Prawo zamówień publicznych art. .... ust. .... pkt .....

.....

Imię i nazwisko kierownika działu zamówień publicznych/kierownika sekcji zamówień publicznych/starszego specjalisty ds. zamówień publicznych/specjalisty ds. zamówień publicznych /samodzielnego referenta ds. zamówień publicznych/starszego referenta ds. zamówień publicznych/referenta ds. zamówień publicznych proponującego tryb realizacji zamówienia /osoby upoważnionej przez Dyrektora ICHB PAN

.....

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej tryb realizacji zamówienia

**Zatwierdzam do realizacji**

.....

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej do realizacji

**Niniejszy wniosek dotyczy realizacji prac w ramach Projektu "....." nr..... Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z ..... w ramach programu .....\*)**

**WNIOSEK**

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz powołania Komisji**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ..... opisanego szczegółowo w niniejszym wniosku i Załączniku nr 1 do niniejszego wniosku oraz ..... (wypełnić tylko w przypadku, gdy występują jakieś inne dokumenty zawierające opis).

1. Postępowanie będzie prowadzone na rzecz Instytutu/PCSS\*) oraz w imieniu i na rzecz niżej wymienionych podmiotów zewnętrznych:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....na mocy podpisanego przez te podmioty Porozumienia.
2. Przedmiot zamówienia dotyczy realizacji prac w ramach zadania nr ..... realizowanego w projekcie pn. „.....”, którego Liderem jest Instytutu/PCSS\*), którego uczestnikiem jest Instytutu/PCSS\*), w związku z czym celowym jest, aby postępowanie to było prowadzone przez Instytutu/PCSS\*).
3. Zamówienie sfinansowane będzie ze środków projektu przyznanych Instytutu/PCSS\*) oraz ww. podmiotom zewnętrznym/albo ze środków podmiotów zewnętrznych. Instytutu/PCSS\*) nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania ww. podmiotów wynikające z zawartej z wybranym Wykonawcą umowy.
4. Łączna wartość zamówienia jest szacowana na kwotę ..... zł netto (w przypadku zamówienia z podziałem na części podać wartość szacowaną dla każdej części zamówienia).
5. W celu przeprowadzenia ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję o powołanie Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w następującym składzie:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
6. Dodatkowe uwagi dotyczące realizacji zamówienia:
  - 1) **Szczegółowe wskazanie parametrów technicznych i jakościowych\*)**:  
.....
  - 2) **Wymagany termin realizacji zamówienia\*)** (należy wskazać ilość dni lub konkretną datę realizacji zamówienia)\*):.....
  - 3) **Wymagane warunki gwarancji i serwisu** (np. okres gwarancji, czas reakcji, czas naprawy)\*):  
.....
  - 4) **Dodatkowe informacje dotyczące zamówienia** (np. szczególne uprawnienia/umiejętności/ kwalifikacje, jakie musi posiadać wykonawca, aby zrealizować przedmiot zamówienia)\*):  
.....
  - 5) **Zamówienie współfinansowane ze środków zewnętrznych** (podać pełną nazwę projektu)\*):  
.....



7. Oświadczam, że podana w punkcie 4 szacowana wartość zamówienia została udokumentowana ..... poprzez:

Jako wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że znana jest mi treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych w ICHB PAN, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Data i podpis Wnioskodawcy (Kierownika Projektu/Kierownika Usługi/Zastępcy Kierownika Usługi\*):

.....  
**Mając na względzie upoważnienia udzielone przez podmioty wymienione w punkcie 1 i treść zamówienia wewnętrznego (w zakresie dotyczącym Instytutu/PCSS\*) oraz zgodnie z art. .... ust. .... pkt ..... ustawy Prawo Zamówień publicznych proponuje się zastosowanie trybu .....**

Data i podpis pracownika jednostki odpowiedzialnej w Instytucie/PCSS\*) za zamówienia publiczne proponującego tryb realizacji zamówienia

.....

**Proponowany tryb zamówienia publicznego zatwierdzam:**

Data i podpis osoby zatwierdzającej tryb realizacji zamówienia

.....

**Zatwierdzam do realizacji**

Data i podpis osoby zatwierdzającej do realizacji

.....

**Uwaga**

**\*) niepotrzebne skreślić**

**Decyzja**  
**Dyrektora ICHB PAN/osoby upoważnionej przez Dyrektora ICHB PAN\*)**

1. Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie wspólnego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wskazanego we wniosku z dnia ..... dotyczącego ..... (*wskazać przedmiot zamówienia*) w trybie ..... o wartości mniejszej niż progi unijne/równej lub przekraczającej progi unijne (\*)*niepotrzebne skreślić*) w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Powołuję Komisję do przeprowadzenia ww. postępowania w składzie wskazanym w ww. wniosku.
3. Komisja działa w oparciu i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy.
4. Komisja wykonuje zadania wskazane szczegółowo w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk („Regulamin”), wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora ICHB PAN nr ..... z dnia .....
5. Komisja rozpocznie działalność w dniu powołania. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Komisja podejmuje ponownie czynności, jeżeli zajdzie konieczność ponowienia postępowania w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania lub skargi.
6. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymagało będzie wiadomości specjalnych, upoważnia się Przewodniczącego Komisji do powołania, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, biegłych/ekspertów.
7. Zobowiązuje się członków Komisji do zachowania poufności prac Komisji.

Data i podpis: .....

**Oświadczenie członków komisji**

Oświadczam, że obowiązki członka Komisji będę wykonywał przestrzegając Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, których treść jest mi znana.

1. ....
2. ....
3. ....

(\*)*niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1 do wniosku z dnia .....

Wykaz jednostek których dotyczyć będzie postępowanie wspólne prowadzone przez Instytut/PCSS \*) na ..... wraz z szacunkową wartością przypadających na te jednostki części przedmiotu zamówienia.

| L.p.<br>Symb<br>ol | Nazwa jednostki | Przedmiot<br>zamówienia | Typ<br>Lub<br>Rodzaj | Ilość | Cena<br>netto<br>PLN | Kwota<br>łącznie |
|--------------------|-----------------|-------------------------|----------------------|-------|----------------------|------------------|
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
|                    |                 |                         |                      |       |                      |                  |
| RAZEM              |                 |                         |                      |       |                      |                  |

Kierownik Projektu/Usługi\*)

.....  
(podpis)

Uwaga

\*) niepotrzebne skreślić

**OŚWIADCZENIE  
O PRZEZNACZENIU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Oświadczam, że zamówienie na ..... spełnia wymagania określone w art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp, co oznacza, że przedmiotem zamówienia 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, a ich wartość jest mniejsza niż progi unijne.

**Kierownik Projektu  
albo osoba kierująca pracami**

.....  
data

(Imię i nazwisko)

Poznań, dnia .....

**Oświadczenie**

Jako

- 1) członek komisji powołanej decyzją Dyrektora Instytutu Chemii Bioorganicznej PAN lub osoby upoważnionej\* dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego numer .....\*\*),
- 2) osoba wykonująca czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego numer .....\*\*),

w nawiązaniu do 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

**zobowiązuję się**

do zachowania w poufności informacji pozyskanych przeze mnie w związku z udziałem w pracach dotyczących ww. postępowania, a w szczególności zawierających dane osobowe zawarte w przedłożonych przez wykonawcę dokumentach.

Powyższe zobowiązanie jest bezterminowe.

.....

(czytelny podpis)

\*) wpisać imię i nazwisko oraz funkcję osoby powołującej członka komisji

\*\*) wybrać właściwy przypadek

**DECYZJA z dnia ..... roku  
w sprawie zatwierdzenia trybu .....  
i powołania Komisji przetargowej**

Na podstawie art. 53 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku zarządza się co następuje:

Powołuję Komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania w trybie .....  
..... o wartości mniejszej niż progi unijne/równej lub przekraczającej progi unijne (*niepotrzebne skreślić*) określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych na ....., w składzie:

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Przewodniczący             | ..... |
| Członek ds. formalnych     | ..... |
| Członek ds. merytorycznych | ..... |

1. Komisja działa w oparciu i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisami aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Komisja wykonuje zadania wskazane szczegółowo w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk („Regulamin”), wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora Instytutu nr ..... z dnia ..... r.
3. Komisja przetargowa rozpocznie działalność w dniu powołania. Komisja kończy swoją działalność z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania. Komisja podejmuje ponownie czynności, jeżeli zajdzie konieczność ponowienia postępowania w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania lub skargi.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymagało będzie wiadomości specjalnych, upoważnia się Przewodniczącego Komisji do powołania, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, biegłych/ekspertów.
5. Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej poufności prac Komisji.

Data i podpis: .....

**Oświadczenie członków komisji**

Oświadczam, że obowiązki członka komisji przetargowej będę wykonywał przestrzegając Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Chemii Bioorganicznej Polskiej Akademii Nauk oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, których treść jest mi znana.

1. ....
2. ....
3. ....

Poznań, dnia .....

**Oświadczenie o niekaralności**

Ja ..... (imię i nazwisko), niżej podpisana/ny .....,  
uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam,  
że nie byłam/em prawomocnie skazana/ny za przestępstwo popełnione w związku z  
postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276,  
art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca  
1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517).

Jednocześnie zobowiązuję się do powiadomienia Kierownika Zamawiającego o przypadku  
prawomocnego skazania za którekolwiek z ww. przestępstw po dacie złożenia niniejszego  
oświadczenia.

.....

(czytelny podpis)

**PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI**

sporządzony w dniu .....

**1. Ustalenia:**

- 1) dotyczy urządzenia:
  - a) nazwa .....
  - b) nr inwentarzowy .....
- 2) termin wystąpienia awarii albo innej przyczyny powodującej konieczność pilnej realizacji zamówienia: .....
- 3) szczegóły opisu awarii albo innej przyczyny powodującej konieczność pilnej realizacji zamówienia:  
.....  
.....  
.....

**2. Uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia w trybie pilnym:**

.....  
.....

**3. Szacunkowy koszt netto udzielenia zamówienia: .....**

**4. Konieczny/wymagany termin realizacji zamówienia: .....**

**5. Inne uzgodnienia:**

.....  
.....

Podpis osoby zgłaszającej wystąpienie okoliczności opisanej w protokole:

.....

Zatwierdzam  
i proszę o pilne wykonanie zamówienia

.....  
podpis Kierownika Działu