



REGULAMIN

Zamówień Publicznych Instytutu Maszyn Przepływowych

Obowiązuje od:
01 stycznia 2026 r.



REGON: 000326121

NIP: 584-035-78-82

POLTAX VAT-5UE: PL5840357882

Natowski Kod Podmiotu Gospodarki Narodowej NCAGE: 0409H



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszera 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Spis treści

I. Wstęp	3
II. Procedury Zamówień Publicznych w IMP PAN	8
2.1. Procedura zamówień poniżej progu 5 000 PLN netto	9
2.2. Procedura zamówień powyżej progu 5 000 PLN netto, ale poniżej 170 000 PLN netto	10
2.3. Procedura zamówień powyżej progu 170 000 PLN netto.....	12
2.4. Procedura zamówień poniżej progu 140 000 Euro – wyłącznie na cele badawcze i rozwojowe	12
2.5. Usługi badawcze	13
III. Komisja przetargowa	13
IV. Dokumentacja zamówień publicznych	16
V. Umowy w sprawie zamówień publicznych	18
VI. Postanowienia końcowe	19
VII. Załączniki do regulaminu	20
Załącznik nr 1 Wzór zamówienia wewnętrznego	21
Załącznik nr 2 Wzór zgody udzielenia zaliczki przez dział księgowości IMP PAN	22
Załącznik nr 3 Wzór oświadczenia dotyczącego zamówienia poniżej progu 5 500 PLN netto ...	23
Załącznik nr 4 Oświadczenie dotyczące dostaw lub usług zgodnych z art. 11 ust. 5 pkt 1	24
Załącznik nr 5 Oświadczenie do zamówienia na usługę badawczą lub rozwojową art. 11 ust. 1 pkt 3	25
Załącznik nr 6 Wzór protokołu wyboru oferty	26

I. Wstęp**§1****Zakres stosowania**

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady funkcjonowania systemu zamówień w Instytucie Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego PAN w Gdańsku dalej „IMP PAN”, do udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych dalej „Pzp” (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 t.j. z późn. zm.), ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 t.j. z późn. zm.) oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie wyżej wymienionych ustaw.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez jednostki organizacyjne IMP PAN, środków publicznych, których wartość przekracza progi unijne, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 PLN zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Pracownicy jednostek organizacyjnych IMP PAN obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów niniejszego Regulaminu.

§2**Słownik pojęć**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Ośrodek, Zakład, Pracownię, Biuro Projektu lub Jednostkę Administracji Centralnej zgodnie z Statutem IMP PAN.
 - b) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora IMP.
 - c) Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć powoływany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - d) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osoby, które na mocy udzielonego przez Kierownika zamawiającego upoważnienia / pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia.
 - e) Planie zamówień – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych IMP PAN.
 - f) Planie zamówień jednostki – należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych jednostki organizacyjnej.

- g) IMP PAN – należy przez to rozumieć Instytut Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego PAN w Gdańsku.
- h) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 t. j. z późn. zm.).
- i) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- j) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne IMP PAN składające zapotrzebowanie na dostawy, usługi, roboty budowlane.
- k) 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.
- l) Zamawiającym – należy przez to rozumieć IMP PAN reprezentowany przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione.
- m) Realizatorze – Specjalista ds. Zamówień Publicznych zatrudniony w IMP PAN.
- n) Środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 t.j. z późn. zm.).
- o) Zamówieniu publicznym – 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.
- p) 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.
- q) 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.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, 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.
- r) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

§3**Zamawiający w IMP PAN**

1. Zamawiającym jest Instytut Maszyn Przepływowych PAN jako jednostka sektora finansów publicznych posiadająca osobowość prawną reprezentowana przez Dyrektora.
2. Na podstawie upoważnień / pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora IMP PAN do wykonywania wszystkich czynności dotyczących postępowań o udzielanie zamówień publicznych i rozstrzygnięć upoważnieni są:
 - a) Z-ca Dyrektora ds. Naukowych – do wszystkich spraw;
 - b) Pełnomocnik Dyrektora ds. Zakupu aparatury badawczej i naukowej;
 - c) Pełnomocnik Dyrektora ds. Zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - d) Kierownik działu gospodarczego – ds. Remontowo-budowlanych i gospodarczych;
 - e) Inne osoby, które otrzymały stosowne upoważnienia, których zakres opisany jest w danym dokumencie.
3. Zamówień publicznych udziela się wyłącznie wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy.
4. W procesie postępowań o udzielanie zamówień publicznych uczestniczą:
 - a) Dyrektor lub osoba upoważniona;
 - b) Wnioskodawcy;
 - c) Realizator;
 - d) Komisja przetargowa;
 - e) Inne podmioty (np. biegli, również powołani z zewnątrz).

§4**Obowiązki uczestników procesu zamówień publicznych**

1. Dyrektor lub osoba upoważniona:
 - a) Sprawuje nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
 - b) Podejmuje decyzję o rozpoczęciu postępowania o zamówienie publiczne;
 - c) Powołuje komisję przetargową;
 - d) Określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, podejmuje decyzję w sprawie wyboru trybu postępowania;
 - e) Dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - f) Zatwierdza dokumentację postępowania;
 - g) Zawiera umowy z wybranymi wykonawcami.
2. Wnioskodawcy:
 - a) Sporządzanie zestawienia swoich potrzeb w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości;

- b) Sporządzanie planu zamówień publicznych jednostki i przesłanie go do Realizatora;
- c) Szczegółowe określanie przedmiotu zamówienia i innych istotnych elementów zamówienia oraz ścisła współpraca z Realizatorem w zakresie określenia optymalnych wymagań technicznych, eksploatacyjnych i innych dotyczących przedmiotu zamówienia;
- d) Określenie wartości zamówienia;
- e) Określenie źródła finansowania danego zamówienia;
- f) Realizacja umowy;
- g) Zgłaszanie postępowań do Realizatora w celu zarejestrowania ich w centralnym rejestrze zamówień publicznych (dotyczy to wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 PLN);
- h) Określenie terminu realizacji zamówienia;
- i) Podanie wymagań dotyczących gwarancji;
- j) Określenie kryteriów oceny i wyboru ofert;
- k) Określenie warunków udziału w postępowaniu i sposobu oceny ich spełnienia;
- l) Określenie i podanie wymagań stawianych Wykonawcy.

3. Realizatorzy:

- a) Opracowanie, przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów oraz sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), a zwłaszcza:
 - Określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami ustawy (w charakterze doradczym),
 - Ustalenie wartości zamówienia zgodnie z wymogami ustawy (w charakterze doradczym),
 - Przygotowanie umowy przy współpracy z wnioskodawcami.
- b) Przechowywanie przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentacji dotyczącej postępowania;
- c) Zbieranie i bilansowanie zapotrzebowania w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie;
- d) Stałą pracę w komisji przetargowej w charakterze sekretarza;
- e) Pełnienie funkcji doradczej w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami prawa;
- f) Przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali Instytutu rocznych planów postępowań zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu postępowań zamówień publicznych Instytutu;
- g) Aktualizacja planu w oparciu o zatwierdzenie korekty;
- h) Prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- i) Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń, przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot

- Europejskich oraz zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na wnioski jednostki organizacyjnej;
- j) Współpraca z wnioskodawcami i komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówień publicznych;
 - k) Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
 - l) Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom IMP PAN z zakresu stosowania ustawy Pzp;
 - m) Organizacja szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
 - n) Gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych;
 - o) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - p) Określenie na wniosek Wnioskodawcy procedur i trybów udzielenia zamówień publicznych.

§5

Planowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania postępowań zamówień publicznych w skali Instytutu i w skali roku budżetowego.
2. Plany postępowań o udzielenie zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody jednostki organizacyjnej.
3. Zamawiający w planie postępowań o udzielenie zamówień uwzględni wyłącznie zamówienia do których stosuje się przepisy ustawy Pzp oraz zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty 170 000 PLN.
4. Do 5 stycznia jednostki organizacyjne składają do Działu Zamówień Publicznych plany zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane na rok budżetowy.
5. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) rodzaj zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
6. Plany wymagają zatwierdzenia odpowiednio przez:
 - a) Kierownika Ośrodka;
 - b) Kierownika Zakładu / Pracowni;
 - c) Kierownika Projektu.
7. Plany zamówień publicznych należy przekazywać w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej według obowiązujących wzorów, w formie niezmienionej co do oryginału.

8. Na podstawie złożonych planów Realizator sporządza, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego, plan postępowań o udzielenie zamówień IMP PAN i przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia oraz zamieszcza na stronie internetowej.
9. Zmiany w planach zamówień publicznych jednostek organizacyjnych zatwierdzone przez osobę uprawnioną, należy zgłaszać do Realizatora, w celu wprowadzenia ich do planu postępowań zamówień IMP PAN.

II. Procedury zamówień publicznych IMP PAN

§6

Postanowienia ogólne

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Przed dokonaniem zakupu, należy skonsultować się z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w celu zweryfikowania wartości zamówienia w rocznym planie zamówień IMP PAN. Weryfikacja taka odbywa się poprzez złożenie podpisu w wyznaczonym miejscu zamówienia wewnętrznego.
2. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po zatwierdzeniu zamówienia wewnętrznego o udzielenie zamówienia wewnętrznego przez dyrektora lub osobę upoważnioną.
3. Nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy oraz dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

§7

Procedura zamówienia publicznego

1. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w planie IMP PAN.
2. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych na dany rok budżetowy w oparciu o plan postępowań zamówień.
3. Postępowanie o zamówienie publiczne w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje:
 - a) Zatwierdzenie zamówienia wewnętrznego wysłanego drogą elektroniczną w systemie zamówień IMP PAN, lub w dopuszczonych przypadkach złożonego w formie papierowej. Obowiązkiem Wnioskodawcy przed każdym zakupem jest

dostarczenie kompletnego zamówienia wewnętrznego, który to wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (obowiązek ten obejmuje również zamówienia zatwierdzone drogą elektroniczną). W przypadku braku stosownego zamówienia wewnętrznego procedura zakupu nie rozpocznie się. (W przypadku konieczności zwiększenia kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia Kierownik Jednostki Zamawiającej zobowiązany jest, przed rozstrzygnięciem postępowania, przygotować stosowne uzasadnienie oraz uzyskać pisemną akceptację w tym zakresie Kierownika Zamawiającego oraz Realizatora).

- b) Rejestrację postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
- c) Przygotowanie pozostałej dokumentacji np.: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do udziału w postępowaniu etc.
- d) Wszczęcie postępowania tj. publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu.
- e) Przeprowadzenie postępowania, a w szczególności:
 - przekazanie SWZ wykonawcom,
 - otwarcie ofert,
 - badanie i ocena ofert,
 - wybór oferty.
- f) Podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania. W przypadku dopuszczania możliwości udzielania zaliczki w ramach realizacji danego zamówienia publicznego Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia Realizatorowi pisemnej zgody działu księgowości IMP PAN, na udzielenie zaliczki w ramach realizowanej umowy, który to wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2.1. Procedura zamówień poniżej progu 5 000 PLN netto

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 5 000 PLN, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem przepisów ustawy Pzp tj. art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych, tj.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówienia do kwoty 5 000 PLN netto przeprowadzane są we własnym zakresie przez pracowników jednostek organizacyjnych po potwierdzeniu posiadania środków (kompletnego

zamówienia wewnętrznego) na realizację zamówienia – poprzez wypełnienie oświadczenia, który to wzór stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Dla zamówień, o których mowa w pkt 3 konieczne jest przeprowadzenie procedury badania rynku bez konieczności jej dokumentowania. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma przy tym obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli Wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
5. Wnioskodawca w powyższym zakresie jest zobowiązany do samodzielnego zebrania wszystkich niezbędnych dokumentów oraz ich późniejszej archiwizacji na potrzeby kontroli.

2.2. Procedura zamówień powyżej progu 5 000 PLN ale poniżej 170 000 PLN

1. Udzielenie zamówień, których wartość netto w skali Instytutu jest niższa niż kwota 170 000 PLN, odbywa się w ramach jednostki organizacyjnej z pominięciem przepisów ustawy Pzp tj. art. 2 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienia te muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych, tj.:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 PLN netto ale poniżej 170 000 PLN netto przeprowadza się we własnym zakresie przez pracowników jednostek organizacyjnych po potwierdzeniu posiadania środków (kompletnego zamówienia wewnętrznego) na realizację zamówienia.
5. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5 000 PLN netto ale poniżej 170 000 PLN poprzedza zebranie, co najmniej trzech kalkulacji cenowych („ofert”). Z przeprowadzonego rozeznania należy sporządzić dokument wskazujący na wybraną „ofertę” - protokół wyboru, który to wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu, wskazujące przesłanki zastosowane przy wyborze („kryteria oceny”) oraz dołączyć zapytanie ofertowe wraz z kalkulacjami cenowymi („ofertami”) w formie pisemnej, elektronicznej lub faxu. Protokół nie jest wymagany jeżeli jedyną przesłanką wyboru Wykonawcy było kryterium najniższej cena. W przypadku braku możliwości zebrania trzech kalkulacji cenowych,

- Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania takiej sytuacji np. poprzez sporządzenie notatki lub innego dokumentu.
6. Zebrane oferty wraz z protokołem wyboru należy dołączyć do zamówienia wewnętrznego (obowiązek ten obejmuje również zamówienia zatwierdzone drogą elektroniczną).
 7. Dokumenty z przeprowadzonego rozeznania cenowego podpisuje Wnioskodawca.
 8. Wnioskodawca w powyższym zakresie jest zobowiązany do samodzielnego zebrania wszystkich niezbędnych dokumentów oraz ich późniejszej archiwizacji na potrzeby kontroli.
 9. Za spełnienie warunku zostanie również uznana sytuacja, w której Wnioskodawca zdecyduje się skorzystać z możliwości umieszczenia zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej tj. stronie IMP PAN – zakładka „Zapytanie ofertowe”. W takim przypadku, Wnioskodawca zobowiązany będzie do szczegółowego opisanie przedmiotu zamówienia, przekazanie opisu do Działu Zamówień Publicznych w celu weryfikacji formalnej dokumentacji, a następnie publikacji zapytania na stronie. W powyższej sytuacji zapytanie ofertowe będzie umieszczone na stronie na okres minimum 5 dni. W takim wypadku, Wnioskodawca nie ma obowiązku zebrania 3 ofert ani udokumentowania braku możliwości zebrania 3 ofert.
 10. W przypadku wykonania zamówienia w trybie pilnym w wyniku awarii lub innego zdarzenia losowego i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do sporządzenia protokołu potwierdzającego zaistniały stan. Protokół zawierający między innymi: informację co uległo uszkodzeniu, oszacowanie kosztów niezbędnych zamówień, potwierdzenie konieczności natychmiastowego zamówienia (np. brak sprzętu zastępczego, niemożności wykonania zamierzonych czynności lub funkcjonowania jednostki, zagrożenie dla bezpieczeństwa osób lub mienia), należy dołączyć do zamówienia wewnętrznego.
 11. Wnioskodawca może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą w przypadku gdy zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) w wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,;
 - b) technicznych o obiektywnym charakterze;
 - c) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - d) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - e) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie

zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;

f) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;

g) udzielane jest zamówienie na dodatkowe dostawy, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, polegające na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

h) udzielane jest zamówienie na usługi lub roboty budowlane, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, wykonawcy wybranemu wcześniej zgodnie z procedurą rozeznania rynku, polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w postępowaniu dotyczącym zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;

i) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych;

j) przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług okresowo wspomagających wykonywanie zadań samodzielnej komórki organizacyjnej;

k) przedmiotem zamówienia są usługi społeczne lub inne szczególne usługi, w tym w szczególności usługi hotelarskie, restauracyjne (gastronomiczne), prawnicze, edukacyjne, zdrowotne, kulturalne, a także usługi rekreacyjne, sportowe lub organizacji imprez;

h) w szczególnie uzasadnionym przypadku, innym niż wymienione powyżej, na podstawie należyście uzasadnionego wniosku.

2.3. Procedura zamówień których wartość jest równa lub przekracza kwotę 170 000 PLN

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto w skali Instytutu jest równa lub przekracza kwotę 170 000 PLN, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie Pzp.
2. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach przetargu prowadzi się w formie pisemnej i archiwizuje w dziale zamówień publicznych.

2.4. Procedura zamówień poniżej progu 140 000 Euro netto – wyłącznie na cele badawcze i rozwojowe (art. 11 ust. 5 pkt 1)

1. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą

przewodzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, poniżej równowartości kwoty 140 000 Euro, odbywa się w ramach działu zamówień publicznych z pominięciem przepisów ustawy Pzp tj. art. 11 ust. 5 pkt 1. Wnioskodawca wraz z zamówieniem wewnętrznym jest również zobowiązany dołączyć stosowne oświadczenie dotyczące dostaw lub usług zgodnych z art. 11 ust. 5 pkt 1, który to wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

2. W powyższym zakresie Zamawiający umieści ogłoszenie o planowanym zakupie na stronie internetowej IMP PAN z minimum 5 dniowym terminem składania wniosków o dopuszczenie do składania ofert.
3. Zamawiający dochowa wszelkiej staranności do dokonania zakupu zgodnego z zasadą transparentności, w sposób jak najbardziej ekonomiczny i z zachowaniem uczciwej konkurencji.
4. W powyższej sytuacji, Wnioskodawca nie ma obowiązku zebrania 3 ofert ani sporządzenia notatki lub innego dokumentu uzasadniającego niemożności ich zebrania.
5. W każdym przypadku Zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu postępowania zgodnego z ustawą Pzp. W przypadku przeprowadzenia postępowania przetargowego, regulaminu dostaw i usług o charakterze badawczym w zakresie pkt 1-4 nie stosuje się.
6. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej i archiwizuje w dziale zamówień publicznych.

2.5. Usługi badawcze

1. W przypadku umów cywilno-prawnych na usługi badawcze, naukowe i rozwojowe zgodne z definicją MNiSW oraz GUS dot. prac badawczo-naukowych, do których nie stosuje się ustawy Pzp zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 3, na druku zamówienia wewnętrznego lub w załączniku należy umieścić notatkę uzasadniającą wybór Wykonawcy usługi oraz dołączyć stosowne oświadczenie którego to wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

III. Komisja przetargowa

§8

Przepisy ogólne

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „komisją”, jest zespołem pomocniczym Dyrektora lub osoby upoważnionej, powoływany do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia określonych postępowań.

3. W przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 140 000 Euro powołanie komisji przetargowej jest obligatoryjne.
4. W przypadku zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 140 000 Euro powołanie komisji przetargowej jest zwyczajowe.

§9

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje na mocy decyzji Dyrektor lub osoba upoważniona.
2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 osób.
3. Spośród członków komisji przetargowej Dyrektor lub osoba upoważniona wyznacza przewodniczącego.
4. Sekretarzem komisji na stałe zostaje wyznaczony Specjalista ds. Zamówień Publicznych w IMP PAN.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor lub osoba upoważniona, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
6. Dla ważności czynności podejmowanych przez komisję przetargową wymagana jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§10

Podstawy do wyłączenia członków komisji

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu, jeżeli:
 - 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 w wykonawcę, 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 zwykłym 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;

e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz.1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
- przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
- na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2019 r. poz.1468 i 1495)
- o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

2. Członkowie komisji wykonujący czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez członka komisji podlegającego wyłączeniu po powzięciu przez niego wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 1, należy powtórzyć z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§11

Odwołanie członka komisji

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie w sytuacji naruszenia przez niego obowiązków, o których mowa w §10.
2. Odwołanie bądź wyłączenie członka komisji następuje na wniosek przewodniczącego komisji złożony do Dyrektora lub osoby upoważnionej. Wobec przewodniczącego komisji czynności odwołania bądź wyłączenia dokonuje bezpośrednio Dyrektor lub osoba upoważniona.

§12**Zakres obowiązków komisji**

1. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Komisja przeprowadza lub przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie publiczne, a w szczególności:
 - a) dokonuje otwarcia ofert;
 - b) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
 - c) bada i ocenia oferty;
 - d) przedstawia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, rozstrzygnięcie protestów, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania;
 - e) prowadzi dokumentację postępowania (rola zastrzeżona dla sekretarza).
3. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu ostatecznego zatwierdzenia protokołu postępowania.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do jego obowiązków należy:
 - a) odebranie oświadczeń członków komisji,
 - b) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac między członków komisji,
 - d) informowanie Dyrektora lub osoby upoważnionej o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) nadzorowanie pracy komisji.
5. Sekretarz komisji prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Każdy z członków komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za wykonywane przez siebie czynności.

IV. Dokumentacja zamówień publicznych**§13****Archiwizacja zamówień publicznych**

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej.
2. Realizator prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych równych lub przekraczających w skali Instytutu równowartość 170 000 PLN.

3. Każdemu postępowaniu o zamówienie publiczne zostaje nadany centralny numer postępowania.
4. Postępowania należy zgłaszać pisemnie do realizatora w ciągu 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozpoczęciu postępowania.
5. Postępowanie należy zgłaszać poprzez przekazanie zatwierdzonego Zamówienia Wewnętrznego.
6. Dział Zabezpieczenia Technicznego i Informatycznego prowadzi ewidencje postępowań o wartości mniejszej niż 170 000 PLN, udzielanych bez stosowania przepisów ustawy Pzp, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych.
7. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) zamówienie wewnętrzne,
 - b) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu (zgodnie z wymogami ustawy),
 - d) Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (zgodnie z wymogami ustawy),
 - e) protokół z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku jej zawarcia (zgodnie z wymogami ustawy).
8. Roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych sporządzone przez Realizatora, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
9. Plany zamówień Instytutu, plany zamówień jednostek, korekty planów zamówień publicznych, ogłoszenia o zamówieniach planowanych, centralny rejestr zamówień publicznych, ewidencje postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych należy składać i przechowywać u Realizatora w sposób gwarantujących nienaruszalność przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą.

V. Umowy w sprawie zamówień publicznych

§14

Zawieranie umów w sprawie zamówienia publicznego

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych należy stosować w szczególności przepisy ustawy Pzp i Kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 170 000 PLN, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej oraz potwierdzenia realizacji umowy w formie dwustronnego protokołu odbioru, sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy.
3. Umowy powyżej 20 000 PLN netto, do których przepisy ustawy Pzp nie mają zastosowania, wymagają formy pisemnej, oraz złożenia pisemnego zamówienia za pośrednictwem Działu Zabezpieczenia Technicznego i Informatycznego, oraz potwierdzenia realizacji umowy w formie dwustronnego protokołu odbioru, sporządzonego przez osobę odpowiedzialną za realizację umowy.
4. Jednostka organizacyjna dokonująca zakupu powyżej 20 000 PLN netto, zobligowana do sporządzenia umowy zgodnie z pkt 3, prowadzi własny rejestr zawieranych umów oraz nadaje kolejno nr umowy. Umowa ta powinna być zaparafowana przez osobę sporządzającą, Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej zobligowany jest do wyznaczenia osoby, która będzie prowadzić taki rejestr.
6. Umowy sporządzane przez jednostki organizacyjne przechowywane są w danej jednostce organizacyjnej.
7. Realizator prowadzi rejestr umów tylko z rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówień zamieszczonych na stronie.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.
9. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interes Zamawiającego, a w szczególności:
 - a) precyzyjne i zgodne z SWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - b) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
 - c) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
 - d) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
 - e) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - f) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,

- g) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy,
 - h) umowy w sprawie zamówienia publicznego winny być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Ekonomiczno-Organizacyjnych oraz Głównego Księgowego, a w części dotyczącej przetargów również przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych.
10. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Dyrektor lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
 11. Po podpisaniu umowy Realizator zamówienia przekazuje uczestnikom zamówienia informacje niezbędne do jego realizacji, a w szczególności: nazwę wykonawcy, termin obowiązywania umowy oraz kopię umowy i formularza cenowego.
 12. Reklamacji oraz naliczeń kar umownych na podstawie umowy dokonuje uczestnik zamówienia wspólnego w ścisłej współpracy z Realizatorem.
 13. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłową realizacją umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.
 14. Uczestnik zamówienia lub Zamawiający, na wniosek realizatora, sporządza sprawozdanie z realizacji umowy.

VI. Postanowienia końcowe

§15

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne IMP PAN.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych IMP PAN.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych, udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem przepisów prawnych i odpowiednich wytycznych, określających sposób udzielania takich zamówień
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 24 października 2019 r., Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 – t. j. z późn. zm.).
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r., znosząc poprzednie zarządzenie dotyczące stosowania ustawy Pzp i pokrewnych.



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

VII. Załączniki do regulaminu

Załącznik nr 1 – wzór zamówienia wewnętrznego.

Załącznik nr 2 – wzór zgody na udzielenie zaliczki przez dział księgowości IMP PAN.

Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia dotyczącego zamówienia poniżej progu 5 000 PLN netto.

Załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące dostaw lub usług zgodnych z art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

Załącznik nr 5 – oświadczenie do zamówienia na usługę badawczą lub rozwojową (art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp).

Załącznik nr 6 – wzór protokołu wyboru oferty.



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

ZAMÓWIENIE WEWNĘTRZNE Z DNIA / / 201.....

Zgłaszam konieczność zakupu wyszczególnionych poniżej dostaw / usług / robót budowlanych*

Jednostka organizacyjna:

Temat / Umowa:

Nazwa, adres, telefon, e-mail proponowanej firmy w której ma być dokonany zakup:

.....
.....

Zamawiający:

Dysponent środków:

Potwierdzenie zgodności finansowej i planowanej przez NO:

Specjalista ds. Zamówień Publicznych:

Główny księgowy:

Polecam zakupić z upoważnienia DN:

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Przewidywana wartość /netto/	Termin realizacji zakup
1				
2				

Uwagi (w tym uzasadnienie zakupu w przypadku prac badawczych oraz zakupów w trybie pilnym):

.....
.....

*Niepotrzebne skreślić



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Załącznik nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych IMP PAN

....., dnia
(miejscowość)

ZGODA NA ZASTOSOWANIE ZALICZKI W RAMACH REALIZACJI UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Niniejszym oświadczam, iż przy realizacji zamówienia na
..... (zamówienie wewnętrzne z dnia:
osoba wnioskująca:) zezwalam na wprowadzenie zapisów dotyczących
zaliczki, do umowy na wykonanie wyżej wymienionego zamówienia publicznego, w wysokości:
.....

.....
/pieczęta, podpis/



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych IMP PAN

OŚWIADCZENIE DO ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEGO KWOTY 5 000 PLN NETTO (W PRZYPADKU ZAKUPÓW PONIŻEJ 170 000 PLN)

Niniejszym oświadczam, iż przy realizacji zamówienia dochowałem należytej staranności podczas dokonania analizy rynku i cena w zaproponowanej przeze mnie ofercie nie odbiega od ogólnie przyjętej średniej ceny rynkowej.

.....
/podpis Wnioskodawcy/



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Załącznik nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych IMP PAN

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DOSTAW LUB USŁUG ZGODNYCH Z ART. 11 UST. 5 PKT 1 USTAWY PZP (W PRZYPADKU ZAKUPÓW PONIŻEJ 140 000 Euro)

Niniejszym oświadczam, że realizowany przedmiot zamówienia pod tytułem:

..... (zamówienie wewnętrzne z dnia:)

służy wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych i rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a ich wartość jest mniejsza niż 140 000 Euro.

.....
/podpis Wnioskodawcy/





INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych IMP PAN

OŚWIADCZENIE DO ZAMÓWIENIA NA USŁUGĘ BADAWCZĄ LUB ROZWOJOWĄ

Niniejszym oświadczam, że realizowana usługa pod tytułem:
..... (zamówienie wewnętrzne z dnia:)
jest zgodna z definicją usługi badawczej, określonej w definicjach przytoczonych przez MNiSW oraz
GUS oraz spełnia przesłanki usługi badawczej określone w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo
Zamówień Publicznych.

.....
/podpis Zamawiającego/





INSTYTUT MASZYN PRZEPLYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Załącznik nr 6 do Regulaminu zamówień publicznych IMP PAN

Protokół z wyboru oferty

Przedmiot zamówienia:

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

Zamawiający: **Instytut Maszyn Przepływowych im. Roberta Szewalskiego PAN, ul. J. Fiszer 14, 80-231 Gdańsk**

reprezentowany przez:

.....
.....

/Kierownika jednostki organizacyjnej/

Wykonawca nr 1:

.....

/pełna nazwa Wykonawcy – dokładny adres, tel./fax/

reprezentowany przez: – współwłaścicieli/pracownika firmy

/imię nazwisko/

Wartość netto/brutto określona przez **Wykonawcę nr 1** wynosi: zł netto + VAT (23%)

tj. zł łącznie zł brutto

Wykonawca nr 2:

.....

/pełna nazwa Wykonawcy – dokładny adres, tel./fax/

reprezentowany przez: – współwłaścicieli/pracownika firmy

/imię nazwisko/



INSTYTUT MASZYN PRZEPŁYWOWYCH

im. Roberta Szewalskiego

POLSKIEJ AKADEMII NAUK

80-231 Gdańsk

ul. J. Fiszer 14

Tel. (centr.): 58 3460881

Fax: 58 3416144

e-mail: imp@imp.gda.pl

Tel. (sekr.): 58 3416071

www.imp.gda.pl

Wartość netto/brutto określona przez **Wykonawcę nr 2** wynosi: zł netto + VAT (23%)
tj. zł łącznie zł brutto

Wykonawca nr 3:

.....

/pełna nazwa Wykonawcy – dokładny adres, tel./fax/

reprezentowany przez: – współwłaścicieli/pracownika firmy
/imię nazwisko/

Wartość netto/brutto określona przez **Wykonawcę nr 3** wynosi: zł netto + VAT (23%)
tj. zł łącznie zł brutto

W wyniku rozeznania rynku ustalono wartość przedmiotu zamówienia oferowaną przez Wykonawcę
nr ...; tj.

/pełna nazwa oraz adres Wykonawcy/

Wartość zamówienia: zł netto + VAT (23%) tj. zł łącznie zł brutto
/słownie: /

Niniejszy protokół stanowi integralną część dokumentacji zamówienia.

Gdańsk, dnia r.

.....
/podpis Wnioskodawcy/