Zarządzenie nr 15/2026

z dnia 11.06.2026 r.

Dyrektora Instytutu Zachodniego

im. Zygmunta Wojciechowskiego w Poznaniu (dalej „Instytut Zachodni")

w sprawie zmian do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do których nie stosujemy ustawy z dnia 11 września 2019 roku oraz

przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych do których nie stosujemy ustawy z dnia 11 września 2019 roku

§1.

W związku z wejściem w życie z dniem 01.01.2026 r. zmian do ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 – tekst jednolity ze zmianami), w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych do których nie stosujemy ustawy z dnia 11 września 2019 roku, zwanego dalej Regulaminem oraz jego Załączników wprowadza się następujące zmiany:

a) każdą kwotę 130.000,00 zł wymienioną w Regulaminie zastępuje się kwotą 170.000,00 zł,
b) każdą kwotę 1 000,00 zł wymienioną w Regulaminie zastępuje się kwotą 1 300,00 zł ,
c) każdą kwotę 6 000,00 zł wymienioną w Regulaminie zastępuje się kwotą 8 000,00 zł,
d) każdą kwotę 10 000,00 zł wymienioną w Regulaminie zastępuje się kwotą 13 000,00 zł,
e) każdą kwotę 50 000,00 zł wymienioną w Regulaminie zastępuje się kwotą 65 000,00 zł.

§ 2.

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.06.2026

Załącznik: Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych do których nie stosujemy ustawy z dnia 11 września 2019 roku wraz Załącznikami

dr hab. Michał Nowosielski

dyrektor

z up.

Prof. dr hab. Krzysztof Malinowski

Z-ca Dyrektora ds. badań i analiz

Instytut Zachodni
im. Zygmunta Wojciechowskiego
ul. Mostowa 27
61-854 Poznań

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
DO KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2019 r.
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
(„REGULAMIN")
- tekst jednolity z dnia 11.06.2026 r. -

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 – tekst jednolity ze zmianami), zwana dalej „ustawą Pzp";
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1438 – tekst jednolity ze zmianami), zwana dalej „ustawą o finansach publicznych";
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2015 r. o Instytucie Zachodnim im. Zygmunta Wojciechowskiego (Dz. U. z 2015, poz. 2292), zwana dalej „ustawą o IZ".

§ 1.
Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielenia przez Instytut Zachodni im. Zygmunta Wojciechowskiego z siedzibą w Poznaniu (zwany dalej Instytutem/Zamawiającym) następujących zamówień:
   a) zamówień, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9 (usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze, usługi badawcze i eksperymentalno–rozwojowe, usługi badawcze, laboratoryjne usługi badawcze, usługi badań morskich, usługi eksperymentalno-rozwojowe), 73300000-5 (projekt i realizacja zadań oraz rozwój), 73420000-2 (studium przedwykonalności i demonstracja technologiczna) i 73430000-5 (testy i ocena), określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
      - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
      - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający
   b) 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, jeśli ich wartość jest mniejsza niż progi unijne określone w przepisach, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
   c) zamówień oraz konkursów, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł

2. Wyłączeniu z konieczności stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie podlegają:
   a) przedmioty umów zlecenia oraz umów o dzieło z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej a wykonującymi zlecone prace osobiście,
   b) usługi szkolenia pracowników Instytutu,
   c) dostawa publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
   d) ubezpieczenie grupowe pracowników Instytutu,
   e) ubezpieczenie majątku, odpowiedzialności cywilnej oraz komunikacyjne,
   f) usługi prawnicze,
   g) usługi socjalne,
   h) usługi zdrowotne,
   i) gdy przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
   j) usługi tłumaczenia,
   k) zakup artykułów biurowych,
   l) gdy występują przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
   m) w przypadku zamówień, o których mowa w § 1 ust. 2, wyłączenie stosowania trybów określonych w § 4 i § 5 jest dopuszczalne wyłącznie wtedy, gdy zastosowanie tych trybów byłoby niecelowe, nieproporcjonalne albo nieadekwatne do rodzaju, wartości, przedmiotu lub warunków realizacji zamówienia. Dotyczy to w szczególności zamówień, których przedmiot ma charakter specjalistyczny, ekspercki, twórczy, osobisty, poufny, ciągły, związany z prawami wyłącznymi, wymaga zachowania kompatybilności lub kontynuacji wcześniejszych działań, albo gdy z obiektywnych przyczyn rynkowych możliwe jest udzielenie zamówienia jednemu wykonawcy.
   n) wyłączenie stosowania trybów określonych w § 4 i § 5 nie zwalnia z obowiązku działania zgodnie z zasadami celowości, oszczędności, efektywności, przejrzystości oraz należytego dokumentowania wydatkowania środków publicznych.
   o) w każdym przypadku zastosowania wyłączenia, o którym mowa w § 1 ust. 2, Wnioskodawca sporządza notatkę służbową obejmującą co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie celowości zamówienia, uzasadnienie zastosowania wyłączenia, informację o szacunkowej wartości zamówienia i sposobie jej ustalenia, wskazanie źródła finansowania, uzasadnienie wyboru wykonawcy oraz potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku albo wskazanie obiektywnych przyczyn braku możliwości jego przeprowadzenia. Notatka wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu albo osobę przez niego upoważnioną.

3. Regulaminu nie stosuje się, jeżeli z umowy, porozumienia, decyzji o finansowaniu, regulaminu projektu lub wytycznych podmiotu finansującego wynika obowiązek zastosowania innych zasad udzielania zamówień. W takim przypadku należy sporządzić notatkę służbową wskazującą podstawę niestosowania Regulaminu, właściwą procedurę, podmiot odpowiedzialny za jej przeprowadzenie oraz sposób udokumentowania wyboru wykonawcy. Niestosowanie Regulaminu nie zwalnia z obowiązku zachowania zasad

wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli znajduje zastosowanie oraz innych właściwych przepisów prawa. Wnioskodawcą w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest osoba upoważniona przez Zamawiającego, w ramach posiadanego zakresu czynności, do przeprowadzenia określonego zamówienia.

4. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, równego traktowania podmiotów zainteresowanych wykonania.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielenia takich zamówień.
6. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym na dany rok budżetowy.
7. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
8. Dyrektor Instytutu może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zatwierdzić wszczęcie procedury dotyczącej zamówienia nieujętego w planie finansowym albo niemającego pokrycia w aktualnej pozycji planu finansowego wyłącznie po uprzednim pisemnym wskazaniu źródła finansowania oraz potwierdzeniu dostępności środków przez Głównego Księgowego albo osobę przez niego upoważnioną. Potwierdzenie to dołącza się do dokumentacji zamówienia.

§ 2.
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy lub usługi ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2024 r. poz. 725);
   2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
   1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
   2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia musi zostać udokumentowane w formie notatki służbowej wraz z załącznikami dokumentami, dla każdego zamówienia niezależnie od jego wartości. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   2) odpowiedzi cenowe wykonawców,

3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
5) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.
Procedury Udzielania Zamówienia

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Wnioskodawcę do Dyrektora Instytutu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinien zawierać:
   1) opis przedmiotu zamówienia,
   2) uzasadnienie potrzeby (celowość) udzielenia zamówienia, wskazujące, że wydatek jest słuszny, zasadny i niezbędny do realizacji zadań statutowych Zamawiającego,
   3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
   4) wskazanie źródła finansowania,
   5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie planu zamówień publicznych – w złotych,
   6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania).
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatków w planie finansowym na dany rok budżetowy, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu lub upoważnioną przez niego osobę.
4. W przypadku zamówień wskazanych w § 1 ust. 1 a) niniejszego Regulaminu stosuje się tryb udzielania zamówienia: rozeznanie cenowe.
5. W przypadku zamówień i konkursów wskazanych w § 1 ust. 1 c) niniejszego Regulaminu ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:
   1) do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 13.000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu. Zamówienia o wartości od 1.300 zł a poniżej 13.000 zł rejestrowane są przez Zamawiającego w rejestrze zamówień. Na zamówienia o wartości od 1.300 zł należy uzyskać pisemną zgodę Dyrektora Instytutu lub upoważnioną przez niego osobę.
      Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
      Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw oraz usług. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, o wartości równej i przekraczającej 8.000 zł – należy zawrzeć z wykonawcą umowę na piśmie, która powinna regulować prawa i obowiązki stron.
   2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 13.000 zł, a mniejszych od kwoty 65.000,00 zł przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe. Umowę z wykonawcą zawiera się w formie pisemnej, przy czym obowiązek zawierania

umowy dotyczy wyłącznie nabywania usług, z wyłączeniem nabywania towarów.

3) dla zamówień, których wartość jest równa lub większa od 65.000 zł a mniejsza niż 170.000,00 zł właściwym trybem jest zapytanie ofertowe. Umowę z wykonawcą zawiera się w formie pisemnej, przy czym obowiązek zawierania umowy dotyczy wyłącznie nabywania usług, z wyłączeniem nabywania towarów.

6. W przypadku zamówień wskazanych w § 1 ust. 1 b) niniejszego Regulaminu stosuje się tryb udzieleni zamówienia: rozeznanie cenowe.
7. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym (takie jak awarie, siła wyższa) lub dla zamówień nieprzewidzianych w planie finansowym na dany rok budżetowy, stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.
8. W przypadku zamówień wyłączonych ze stosowania Regulaminu na podstawie § 1 ust. 2 oraz zamówień poniżej 13.000,-zł, Zamawiający nie jest zwolniony z obowiązku dokumentowania wyboru wykonawcy w sposób zapewniający przejrzystość i oszczędność wydatków a wybór wykonawcy musi zostać udokumentowany notatką służbową zatwierdzoną przez Dyrektora w postaci pisemnej zgody, zawierającą uzasadnienie wyboru konkretnego podmiotu oraz potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania rynku (np. wydruk ze strony www, e-mail).
9. W przypadku zbiegu przypadków, w których zastosowanie ma niniejszy Regulamin, wskazanych w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu i powstałych wątpliwości, który tryb udzielania zamówienia przez Instytut należy stosować, o właściwym trybie udzielenia zamówienia decyduje Dyrektor Instytutu w formie pisemnego zarządzenia.

§ 4.
Rozeznanie Cenowe

1. Podstawą przeprowadzenia postępowania w trybie Rozeznania Cenowego stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zamówienia (Wnioskodawcy). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek pisemnie zaakceptowany przez Dyrektora Instytutu lub osobę upoważnioną przez Dyrektora Instytutu, jest podstawą do przeprowadzenia Rozeznania Cenowego w różnych formach oraz dostępnych źródeł informacji np. na podstawie aktualnych katalogów cenowych, sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, wysłanie zapytań ofertowych (e-mailowych), analiza stron WWW, cenników.
3. Rozeznanie cenowe winno zostać przeprowadzone z taką liczbą wykonawców (nie mniej niż dwóch) świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane objęte przedmiotem zamówienia, która zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Wybór wykonawcy na podstawie „wieloletniej współpracy" bez udokumentowanego Rozeznania Cenowego jest niedopuszczalny.
4. Z rozeznania cenowego w dowolnej wybranej formie Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z protokołem oraz projektem zlecenia, oferty, zamówienia lub umowy zaparafowanej przez Główną Księgową Instytutu lub osobę przez nią upoważnioną zostaje przekazany Dyrektorowi Instytutu lub

osobie przez niego upoważnionej, celem udzielenia zamówienia w formie zlecenia, akceptacji oferty lub złożenia zamówienia. Do protokołu z postępowania należy każdorazowo dołączyć dowody form rozeznania cenowego o których mowa w ustępie 2 powyżej (np. potwierdzenie nadania e-maila) do wszystkich wykonawców.

6. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie procedury rozeznania cenowego
i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych w niniejszym Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

§ 5.

Zapytanie Ofertowe

1. Podstawę przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie Zapytania ofertowego stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu czynności do dokonania określonego rodzaju zamówienia (Wnioskodawcy). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Dyrektora Instytutu lub osobę przez niego upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
3. Wybór wykonawcy/wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców.
4. Udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców (nie mniej niż dwóch), która zapewnia zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert wykonawcom przesyła się szczegółowe zapytanie ofertowe oraz wzór formularza ofertowego, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsza ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
8. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku udzielenia zamówienia w formie zlecenia stosuje się odpowiednio postanowienia § 4 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
10. W uzasadnionych przypadkach, których z zachowaniem najwyższej staranności nie można było przewidzieć, a zachodzi konieczność natychmiastowego wykonania zamówienia publicznego, Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu w zakresie procedury zapytania ofertowego i realizować zamówienie z jednym wybranym wykonawcą. Uzasadnienie wyboru wykonawcy wraz ze wskazaniem przyczyn zaniechania procedur przewidzianych

w niniejszym Regulaminie należy zawrzeć w notatce służbowej.

11. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u osoby, która zgodnie z posiadanym zakresem czynności odpowiada za archiwizację dokumentacji i prowadzi rejestr zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nie przekraczającej równowartości 170.000,00 zł.

§ 6.
Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
   a. zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia, a w przypadku nabywania towarów również poprzez zaakceptowanie oferty lub złożenie zamówienia.
      Umowa, zlecenie, zamówienie albo zaakceptowana oferta powinny określać co najmniej przedmiot zamówienia, termin realizacji, wynagrodzenie albo sposób jego ustalenia, warunki płatności, sposób potwierdzenia wykonania zamówienia oraz osobę odpowiedzialną za nadzór nad jego realizacją.
      W przypadku zamówień, których wartość, charakter albo znaczenie dla interesu Instytutu tego wymaga, umowa powinna dodatkowo regulować w szczególności: odpowiedzialność wykonawcy, kary umowne, warunki odstąpienia albo wypowiedzenia umowy, gwarancję lub rękojmię, zasady poufności, ochronę danych osobowych, prawa autorskie lub licencję oraz zasady odbioru przedmiotu zamówienia.
      Za przygotowanie projektu umowy, zlecenia, zamówienia albo dokumentu akceptacji oferty oraz za zapewnienie zgodności jego podstawowych postanowień z przedmiotem zamówienia odpowiada Wnioskodawca.
      Główny Księgowy albo osoba przez niego upoważniona potwierdza dostępność środków oraz dokonuje weryfikacji dokumentu w zakresie finansowym.
      Dyrektor Instytutu albo osoba przez niego upoważniona zatwierdza udzielenie zamówienia, zawarcie umowy, zlecenie, zamówienie albo akceptację oferty.
   b. podjęcia przez Dyrektora Instytutu decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
   c. podjęcia przez Dyrektora Instytutu na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
      a) nie złożono żadnej oferty,
      b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
      c) podjęcia przez Dyrektora Instytutu decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy charakter zamówienia na to pozwala, dopuszcza się:
   1) przeprowadzenie dodatkowych negocjacji z oferentami, których oferty są

wartościowo porównywalne tj. różnica cenowa ofert nie przekracza 10%,

2) dokonać porównania i wyboru częściowego ofert, w przypadku:
   a) przekroczenia limitu środków, które Zamawiający przeznaczył na realizację całego zamówienia,
   b) nieporównywalności cenowej poszczególnych elementów ofert z uwagi m.in. na istotne różnice w parametrach technicznych lub użytkowych oferowanych urządzeń lub towarów,
   c) żadna oferta nie spełnia w całości wymagań Zamawiającego a interes Zamawiającego przemawia za niezwłocznym dokonaniem przynajmniej częściowego zamówienia.

§ 7

1. Przed dokonaniem zapłaty Wnioskodawca potwierdza wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zamówieniem, ofertą, zleceniem lub umową. Potwierdzenie następuje w formie protokołu odbioru, adnotacji na fakturze/rachunku albo notatki służbowej, odpowiednio do wartości i charakteru zamówienia.

§ 8

Postanowienia Końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor Instytutu, a także inne osoby upoważnione w ramach posiadanego zakresu czynności do przeprowadzenia określonego zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 05.08. 2024 r.

Załącznik nr 1 – wzór wniosku do dokonania zamówienia;
Załącznik nr 2 – wzór protokołu;
Załącznik nr 3 – wzór formularza ofertowego;

dr hab. Michał Nowosielski

dyrektor

Załącznik nr 1

Poznań, dnia .....r.

Dyrektor Instytutu Zachodniego
dr hab. Michał Nowosielski
im. Zygmunta Wojciechowskiego
ul. Mostowa 27A, 61-854 Poznań

.....
.....

wnioskodawca

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł (netto)

- zamówienie o wartości równej i przekraczającej 13 000 zł, a mniejszej od kwoty 65 000 zł (rozeznanie cenowe)*
- zamówienie o wartości równej i powyżej 65 000 zł, a mniejsza niż 170.000 zł (zapytanie ofertowe)*

1. Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, którym jest dostawa, usługa, robota budowlana*: .....
2. Przewidywany termin realizacji zamówienia : .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia: .....

   - wartość netto ok: .....(słownie: .....),
   - wartość brutto ok: ..... (słownie .....),

4. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
5. Uzasadnienie potrzeby zamówienia: .....
6. Wskazanie źródła finansowania: .....
7. Informacje o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym

.....

Załącznik nr 1

*niepotrzebne skreślić

_____

podpis osoby wnioskującej o wszczęcie postępowania

Decyzja w sprawie wniosku

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 170.000 zł (netto), zgodnie z parametrami wskazanymi w tym wniosku.

_____

Data i podpis Dyrektora Instytutu lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

Poznań, dnia.....

Dyrektor Instytutu Zachodniego

im. Zygmunta Wojciechowskiego

ul. Mostowa 27A, 61-854 Poznań

wnioskodawca

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO

Rozeznania cenowego dotyczącego zamówienia o wartości równej i przekraczającej 13 000 zł a, mniejszej od kwoty 65 000 zł.

Zapytania ofertowego dotyczącego zamówienia o wartości równej i przekraczającej 65 000 zł a, mniejszej od kwoty 170 000 zł.

1. Nazwa (opis) przedmiotu zamówienia, którym jest dostawa, usługa, robota budowlana*:

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi
   wartość netto-..... ..... zł (słownie: .....),
   wartość brutto: ..... zł (słownie:.....)

   *niepotrzebne skreślić

3. W dniu/dniach ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu wymienionych w pkt. 4 poniżej Wykonawców, których oferty stanowią integralną część niniejszej dokumentacji.
4. W terminie do dnia .....r do godz. ..... przedstawiono poniższe oferty:

Załącznik nr 2

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto w zł	Cena brutto	Uwagi
1.				
2.				

Wybrano Wykonawcę: .....

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: .....

---

podpis osoby przeprowadzającej zapytanie ofertowe

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam*

Data i podpis Dyrektora Instytutu lub osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić