

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych**  
**w INSTYTUCIE SKRZYNKI –**  
**Instytucie Dokumentacji, Rozwoju i Promocji**  
**Dziedzictwa Kulturalnego Powiatu Poznańskiego –**

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Instytutu Skrzynki

nr .....

z dnia .....

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych**

### **§ 1. Definicje**

Ilekcóć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

1. **Zamawiającym** lub **Instytucie** – należy przez to rozumieć INSTYTUT SKRZYNKI - Instytut Dokumentacji, Rozwoju i Promocji Dziedzictwa Kulturalnego Powiatu Poznańskiego – z siedzibą w Skrzyńkach;
2. **Kierownika Zamawiającego** lub **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu, Zastępcę Dyrektora Instytutu, jak również osobę fizyczną, której powierzono pełnienie obowiązków Dyrektora Instytutu oraz osobę fizyczną, której powierzono zarządzanie Instytutem;
3. **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Instytutu;
4. **Komórcę** – należy przez to rozumieć element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Instytutu, tj. dział, samodzielny zespół, jednoosobowe stanowisko pracy lub samodzielne stanowisko pracy;
5. **Kierownika** – należy przez to rozumieć kierownika działu lub samodzielnego zespołu;
6. **Pracownika odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki lub osobę zatrudnioną w Instytucie na innej podstawie niż stosunek pracy, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
7. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
8. **UCW** – należy przez to rozumieć Uzasadnienie Celowości Wydatku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. **OPZ** – należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
10. **SWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
11. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji z Wykonawcami, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych;
12. **Procedurze uproszczonej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wybranych, co najmniej trzech Wykonawców;
13. **Procedurze pełnej** – należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę; postępowanie prowadzone jest na Platformie zakupowej;

14. **Ofercie najkorzystniejszej** – należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
15. **Ustawie** lub **PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.).
16. **Pracownikowi ds. zamówień** – należy przez to rozumieć osobę realizującą zadania z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 2. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych w trybach przewidzianych w Ustawie oraz do udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
  - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy Komórek inicjujących postępowanie o udzielenie zamówienia, a także inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 3. Wartość zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury Komórka szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy oraz czy wydatek ma pokrycie w Planie finansowym Instytutu.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - a. kosztorysów inwestorskich,

- b. analizy cen rynkowych i rozeznania rynku,
  - c. analizy wydatków poniesionych na tożsame zamówienia w okresie poprzedzającym dzień szacowania wartości zamówienia,
  - d. analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia, o ile taka informacja jest publicznie dostępna,
  - e. kontaktu bezpośredniego z Wykonawcami, w tym osobami fizycznymi, realizującymi analogiczne działania co przedmiot planowanego zamówienia.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego, uproszczonego kosztorysu inwestorskiego).
5. Szacunek wartości zamówienia należy udokumentować notatką służbową, stanowiącą część UCW. Do notatki, jeśli występują, załącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
- a. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców;
  - b. odpowiedzi cenowe potencjalnych Wykonawców (wycena zamówienia);
  - c. notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów;
  - d. wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług i towarów (opatrzone datą wydruku);
  - e. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
6. Procedura udzielania zamówień zależna jest od szacunkowej wartości zamówienia netto i realizowana w następujących przedziałach:
- a. zamówienia o wartości do 50.000 zł netto,
  - b. zamówienia o wartości od 50.000 zł netto do 80.000 zł netto
  - c. zamówienia o wartości od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy.
7. Jeżeli ustalona wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1) Ustawy, do udzielania zamówień stosuje się przepisy Ustawy oraz procedurę opisaną w § 7 Regulaminu.
8. Niedopuszczalne jest, aby w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy zaniżać wartość zamówienia lub wybierać sposób obliczania wartości zamówienia, a także dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziłoby to do niestosowania przepisów Ustawy – chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w

przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. W przypadku szacowania wartości zamówienia przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (e-mail, fax) dopuszcza się wybór Wykonawcy na podstawie tego szacowania, o ile w sposób jednoznaczny zastrzeżono to w zapytaniu wysyłanym do potencjalnych wykonawców, a przemawia za tym specyfika przedmiotu zamówienia.

#### **§ 4. Zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000 zł netto**

1. Postępowania o wartości szacunkowej do 50.000 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa Komórka.
2. Podstawą udzielenia zamówienia o wartości do 50.000 zł netto jest UCW zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
4. Złożone propozycje cenowe bądź oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, prowadzonym na równych dla Wykonawców zasadach.
5. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez właściwą Komórkę.
6. Numer zamówienia/sygnaturę postępowania nadaje pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
7. Komórki prowadzą rejestr postępowań w formie elektronicznej.
8. Rejestr, o którym mowa w ust. 7 prowadzony powinien być w sposób umożliwiający dostęp do niego Pracownikowi ds. zamówień nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 10 dni po zakończeniu danego kwartału.

#### **§ 5. Zamówienia o wartości szacunkowej od 50.000 zł netto i poniżej 80.000 zł netto**

1. Postępowania o wartości szacunkowej od 50.000 zł netto i poniżej kwoty 80.000 zł netto przygotowuje i przeprowadza właściwa Komórka.
2. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się przez zatwierdzenie przez Dyrektora dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 3.
3. Dokumentacja postępowania składa się z:
  - a. UCW,
  - b. OPZ,

- c. wzoru umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 4 Regulaminu,
  - d. ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty wraz z niezbędnymi formularzami – w przypadku zastosowania procedury pełnej.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. a – d - przygotowuje Pracownik odpowiedzialny.
  5. Postępowanie przeprowadza się z zastosowaniem Procedury uproszczonej lub Procedury pełnej, jednakże w przypadku Procedury uproszczonej nie obowiązuje zaproszenie do złożenia oferty, o którym mowa w ust. 3 lit. d.
  6. W przypadku zastosowania:
    - a. Procedury uproszczonej – Pracownik odpowiedzialny wysyła, z wyłączeniem UCW, dokumentację postępowania do wybranych Wykonawców pocztą elektroniczną, przy czym liczba potencjalnych Wykonawców nie może być mniejsza niż trzech, chyba że z sytuacji rynkowej lub specyfiki przedmiotu zamówienia wynika inaczej,
    - b. Procedury pełnej – dokumentacja postępowania publikowana jest na Platformie Zakupowej.
  7. Wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje się z uwzględnieniem zasad opisanych w Ogłoszeniu o zamówieniu lub w Zapytaniu ofertowym.
  8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
  9. Złożone propozycje cenowe bądź oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom, prowadzonym na równych dla Wykonawców zasadach.
  10. Po zbadaniu ofert, Pracownik odpowiedzialny przedstawia do akceptacji Dyrektorowi wnioski o udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy, decyzję o wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert lub unieważnieniu postępowania. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
  11. Czynności, o których mowa w ust. 7 potwierdza się informacją zatwierdzoną przez Dyrektora. Informacje powyższe, zależnie od zastosowanej procedury, przesyła się odpowiednio wybranym Wykonawcom lub publikuje na Platformie Zakupowej.
  12. Po zakończeniu postępowania Pracownik odpowiedzialny sporządza protokół postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
  13. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez właściwą Komórkę.
  14. Numer zamówienia/sygnaturę postępowania nadaje pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
  15. Komórki prowadzą rejestr postępowań w formie elektronicznej. .

16. Rejestr, o którym mowa w ust. 15 prowadzony powinien być w sposób umożliwiający dostęp do niego Pracownikowi ds. zamówień nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału.

## **§ 6. Zamówienia o wartości szacunkowej od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art.**

### **2 ust. 1 pkt 1 Ustawy**

1. Postępowania o udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości od 80.000 zł netto i poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy przygotowuje i przeprowadza Pracownik odpowiedzialny.
2. Postępowania, o których mowa w niniejszym paragrafie przeprowadza się w Procedurze pełnej lub Procedurze uproszczonej, w zależności od potrzeb, sytuacji i okoliczności danego zakupu. Postanowienia § 5 ust. 6 stosuje się odpowiednio.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się przez zatwierdzenie przez Dyrektora dokumentacji postępowania, o której mowa w ust. 3.
4. Dokumentacja postępowania składa się z:
  - a. UCW,
  - b. OPZ,
  - c. wzoru umowy,
  - d. ogłoszenia o zamówieniu
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 lit. a – d – przygotowuje Pracownik odpowiedzialny.
6. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia oferty, wykluczenia Wykonawcy lub unieważnienia postępowania dokonuje się z uwzględnieniem zasad opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu.
8. O ile w treści ogłoszenia o zamówieniu wyraźnie nie zastrzeżono inaczej, nie dopuszcza się prowadzenia negocjacji z Wykonawcami.
9. Po zbadaniu ofert, Pracownik odpowiedzialny postępowanie przedstawia do akceptacji Dyrektorowi decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykluczeniu Wykonawców, odrzuceniu ofert lub o unieważnieniu postępowania.
10. Komunikacja z Wykonawcami prowadzona jest odpowiednio za pośrednictwem Platformy Zakupowej lub poczty elektronicznej. W sytuacji problemów technicznych z Platformą Zakupową dopuszcza się prowadzenie komunikacji za pomocą poczty elektronicznej.
11. Po zakończeniu postępowania Pracownik odpowiedzialny sporządza protokół postępowania, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

12. Numer zamówienia/sygnaturę postępowania nadaje pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
13. Komórki prowadzą rejestr postępowań w formie elektronicznej.
14. Rejestr, o którym mowa w ust. 13 prowadzony powinien być w sposób umożliwiający dostęp do niego Pracownikowi ds. zamówień nie rzadziej niż raz na kwartał, w terminie do 10 dni po zakończeniu kwartału.

#### **§ 7. Postępowania w trybach przewidzianych Ustawą**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składa się z:
  - a. UCW,
  - b. zatwierdzonej przez Pracownika odpowiedzialnego SWZ lub dokumentów postępowania,
  - c. OPZ,
  - d. zatwierdzonego przez Pracownika odpowiedzialnego oraz profesjonalnego pełnomocnika tj. radcę prawnego lub adwokata wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy.
3. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik odpowiedzialny oraz Komisja Przetargowa, jeżeli została powołana, przeprowadza procedurę zgodnie z przepisami Ustawy.
4. Dokumentację postępowań przechowuje się w aktach Instytutu zgodnie z przepisami prawa.
5. Instytut prowadzi rejestr postępowań, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### **§ 8. Zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2) i 3) Ustawy**

1. Do szacowania wartości zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2) oraz art. 11 ust. 5 pkt 3) Ustawy, stosuje się postanowienia § 3 ust. 1–3, 5 i 8 oraz § 4 ust. 6 i 7 Regulaminu.
2. Podstawą udzielenia zamówienia jest UCW zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Numer zamówienia/sygnaturę postępowania nadaje pracownik wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.
4. Dokumentacja postępowania przechowywana jest przez właściwą Komórkę.
5. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 20.000 zł netto, nie wymaga się sporządzania umowy z Wykonawcą w formie pisemnej, a zamówienie może być udzielone w formie zlecenia.
6. Do udzielania zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2) Ustawy stosuje się przepisy art. 37a – 37d ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.).

#### **§ 9. Udzielenie zamówienia**

1. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka uzupełnia projekt umowy lub sporządza umowę w przypadku istotnych postanowień umowy i po akceptacji formalno-prawnej przez

profesjonalnego pełnomocnika tj. radcę prawnego lub adwokata oraz Głównego Księgowego przedstawia do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.

2. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej, chyba że z Regulaminu wynika inaczej.
3. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. W przypadku zamówień o wartości do 20.000 zł netto nie wymaga się sporządzania umowy z Wykonawcą w formie pisemnej, a zamówienie może być udzielone w formie zlecenia. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w § 4, § 5 i § 6 niniejszego Regulaminu, gdy z uzasadnionych, wskazanych przez Zamawiającego przyczyn nie dojdzie do udzielenia zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, Zamawiający może dokonać wyboru kolejnej (najkorzystniejszej) spośród złożonych ofert bądź ponownie przeprowadzić procedurę udzielenia zamówienia.
6. W informacji o wyborze najkorzystniejszej ofert podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibą albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę lub koszt wybranej oferty.

#### **§10. Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu. Wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu, zawierający szczegółowy opis okoliczności, które uzasadniają niezastosowanie postanowień Regulaminu, przedkłada Komórka wnioskująca.
2. Podstawą udzielenia zamówienia, o których mowa w niniejszym paragrafie jest UCW zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Regulaminu nie stosuje się, gdy wartość przedmiotu zamówienia jest poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, a zamówienie dotyczy dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
  - a. technicznych, ekonomicznych, społecznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze,
  - b. związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
    - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
4. Regulaminu nie stosuje się, gdy wartość przedmiotu zamówienia wynosi poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, a przedmiot zamówienia obejmuje następujące wydatki, usługi lub dostawy:

- a. usługi dostawy z sieci: gazu ziemnego, energii elektrycznej, Internetu, ciepła i wody oraz odprowadzenia ścieków do sieci,
  - b. usługi eksperckie i doradcze, w tym doradztwa personalnego, rekrutacji lub pozyskania personelu,
  - c. ekspertyzy techniczne,
  - d. usługi architektoniczne i projektowania wnętrz, projektowania terenów zielonych oraz usługi pokrewne,
  - e. usługi projektowania logotypów, wzorów użytkowych, znaków towarowych oraz usługi o podobnym charakterze,
  - f. usługi eksperckie z zakresu kulinariów,
  - g. usługi eksperckie z zakresu kultury
  - h. usługi eksperckie z zakresu innych dziedzin nauki,
  - i. usługi szkoleniowe lub edukacyjne,
  - j. usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i świadczenie usług przewozu osób taksówką,
  - k. usługi tłumaczeń,
  - l. usługi zdrowotne,
  - m. zakup ogłoszeń prasowych, antenowych, radiowych lub opłata za publikację ogłoszeń w Internecie,
  - n. dostawy, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - o. usługi naprawy i konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
  - p. usługi ubezpieczeniowe majątku Instytutu, zdrowia i życia pracowników Instytutu lub usługi ubezpieczeniowe od odpowiedzialności cywilnej polis ubezpieczeniowych na pojazdy Instytutu przy wykorzystaniu usług agentów ubezpieczeniowych lub brokerów ubezpieczeniowych,
  - q. świadczenie usług zaufania – wydawanie certyfikatów i elektronicznych znaczników czasu,
  - r. usługi i materiały na potrzeby usunięcia skutków awarii, wypadków i innych nieprzewidzianych zdarzeń o podobnym charakterze, a także na potrzeby zabezpieczenia mienia Instytutu przed dalszym uszkodzeniem bądź zniszczeniem,
  - s. opłaty publiczno-prawne, opłaty notarialne i sądowe,
  - t. składki do organizacji, których Instytut jest członkiem,
  - u. wydatki w ramach funduszu socjalnego,
  - v. zakup licencji oprogramowania,
  - w. opłaty za dostęp do wszelkich domen oraz chmur internetowych.
5. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w

szczegółności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

### **§ 11. Planowanie postępowań, sprawozdania**

1. Kierownicy Komórek w terminie do 15 dni od daty przyjęcia Planu finansowego Instytutu zobowiązani są do przekazania Pracownikowi ds. zamówień informacji o planowanych zamówieniach publicznych na dany rok budżetowy z wykorzystaniem wzorów, stanowiących załączniki do przepisów wykonawczych do Ustawy.
2. Kierownicy Komórek zobowiązani są również do bieżącego informowania Pracownika ds. zamówień o zmianach w planie postępowań w celu zapewnienia jego aktualności, zgodnie z art. 23 ust. 4 Ustawy.
3. Na podstawie przedstawionych informacji Pracownik ds. zamówień przygotowuje kompleksowy plan postępowań o udzielenie zamówienia i po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną publikuje go zgodnie z przepisami Ustawy. W tym samym trybie Pracownik ds. zamówień zapewnia aktualność planu postępowań zgodnie z art. 23 ust. 4 Ustawy.
4. Pracownik ds. zamówień zobowiązany jest do sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach, zgodnie z art. 82 Ustawy.

### **§ 12. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia Dyrektora.
2. Zmian Regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Dyrektora, w takim samym trybie jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Załączniki:

1. Wzór Uzasadnienia Celowości Wydatku.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Wzór protokołu postępowania.
4. Wzór rejestru postępowań w trybach przewidzianych Ustawą.