

Zasady organizacji udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Sieć Badawcza Łukasiewicz - Przemysłowym Instytucie Motoryzacji

Rozdział I Przepisy ogólne § 1

Ujęte w Zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Zamawiający** - Sieć Badawcza Łukasiewicz - Przemysłowy Instytut Motoryzacji z siedzibą w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 55, 03-301 Warszawa, działający na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 2098);
- 2) **Wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub złożyła ofertę. Wykonawca może samodzielnie lub wspólnie z innym Wykonawcą złożyć ofertę;
- 3) **Kierownik zamawiającego** - Dyrektor Instytutu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora działający na podstawie udzielonych upoważnień;
- 4) **Komisja** - komisja przetargowa powołana Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego do wykonania czynności związanych z udzieleniem zamówienia;
- 5) **próg unijny** - kwoty wartości zamówień lub konkursów wynikające z aktualnie obowiązującego obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych lub konkursów;
- 6) **ustawa** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) **wnioskodawca** - kierujący komórką organizacyjną Zamawiającego lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku wymienionym w strukturze organizacyjnej, na wniosek którego ma być udzielone zamówienie lub dokonany zakup;
- 8) **wniosek o zamówienie** - wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł netto;
- 9) **wniosek zakupowy** - wniosek o dokonanie zakupu regulaminowego o wartości równej lub większej niż 50 000 zł netto i mniejszej niż 130 000 zł netto;
- 10) **wniosek o drobny zakup** - wniosek o dokonanie zakupu regulaminowego o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto;
- 11) **Zaproszenie do złożenia oferty** - dokument pn.: „Zaproszenie do złożenia oferty”, który może w szczególności zawierać następujące elementy: opis przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowne, termin złożenia i otwarcia ofert, kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty, warunki udziału w postępowaniu, opis dokumentów lub oświadczeń, jakie mają złożyć wykonawcy w celu potwierdzenia i spełnienia wymagań określonych przez Zamawiającego;
- 12) **oferta** - oświadczenie woli Wykonawcy, złożone w odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty;
- 13) **oferta częściowa** - oferta złożona przez Wykonawcę na wyodrębnioną w treści Zaproszenia do złożenia oferty część Zamówienia;
- 14) **najkorzystniejsza oferta** - oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów określonych w treści Zaproszenia do złożenia ofert albo ofertę z najniższą ceną;

- 15) **wartość szacunkowa zakupu/zamówienia** – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego zgodnie z przepisami rozdziału 5 Dział 1 ustawy;
- 16) **zakup regulaminowy** – zamówienie klasyczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, stanowiące umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 17) **zamówienie** – zamówienie klasyczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, którego wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł, udzielane na podstawie ustawy, stanowiące umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 18) **zamówienie na usługi społeczne** – zamówienie klasyczne, którego przedmiot określony jest w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE (np. zdrowotne, ochroniarskie, pocztowe, prawne, hotelowe i restauracyjne etc.), stanowiące umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług;
- 19) **zespół zakupowy** – zespół osób zaakceptowany we wniosku zakupowym przez Kierownika zamawiającego do przeprowadzenia procedury zakupu, kończący pracę po zawarciu umowy z Wykonawcą, wyłonionym w postępowaniu o dokonanie zakupu lub wysłaniu zamówienia;
- 20) **Zasady** - Zasady organizacji udzielania zamówień i dokonywania zakupów w Sieć Badawcza Łukasiewicz- Przemysłowym Instytucie Motoryzacji;
- 21) **System Informatyczny** - system informatyczny wspomagający procesy zarządcze, monitorowania, komunikacji wewnętrznej, ewidencji i rozliczania prac w Instytucie;
- 22) **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 2

Zasady Ogólne

dotyczące dokonywania zakupów regulaminowych

1. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawców w postępowaniu o dokonanie zakupu regulaminowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.).
2. Postępowanie o dokonanie zakupu regulaminowego prowadzi się pisemnie bądź elektronicznie, w sposób wskazany w Zaproszeniu do złożenia oferty.
3. Postępowanie prowadzi się w języku polskim lub w innym języku, jeśli tak stanowi treść Zaproszenia do złożenia oferty.
4. Postępowanie jest jawne.
5. Zamawiający przeprowadza postępowanie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie Wykonawców oraz przejrzysty, z zachowaniem zasad określonych w niniejszych Zasadach.

Rozdział II

Plan zamówień i zakupów

§ 3

1. Postępowania prowadzi się na podstawie zatwierdzonego u Zamawiającego Planu postępowań o udzielenie zamówień i dokonanie zakupów, zwanego dalej „Planem”, sporządzonego na dany rok kalendarzowy.

2. W skład Planu wchodzi: plan postępowań o udzielenie zamówień oraz plan zakupów regulaminowych.
3. Komórki organizacyjne Zamawiającego, w terminie do dnia 15 października każdego roku, są obowiązane przekazać do komórki właściwej ds. zamówień, zatwierdzone przez osoby kierujące tymi komórkami oraz dyrektorów nadzorujących pracę tych komórek, zgłoszenia obejmujące informacje o planowanych na następny rok budżetowy zamówieniach lub zakupach, niezależnie od ich wartości. Wzór zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Zasad.
4. Niekompletne zgłoszenia pozycji zamówieniowych lub zakupowych nie stanowią podstawy do wprowadzenia tych pozycji do Planu (przez niekompletność rozumie się np.: brak wskazania wartości, źródła finansowania, etc.).
5. W przypadkach zamówień lub zakupów, których okres realizacji przekracza 12 miesięcy, zgłoszenie do Planu obejmuje całą wartość i zakres zamówienia lub zakupu.
6. Komórka właściwa ds. zamówień może wносить uwagi do przekazanych zgłoszeń, w szczególności proponować połączenie zamówień lub zakupów w jedno postępowanie lub ich podzielenie.
7. Komórka właściwa ds. zamówień w terminie do dnia 30 listopada każdego roku przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu, Plan na kolejny rok budżetowy.
8. Plan po zatwierdzeniu go przez Dyrektora Instytutu publikuje się na wewnętrznej stronie internetowej Zamawiającego. Plan może być dodatkowo opublikowany w innym ogólnie dostępnym dla wszystkich pracowników Zamawiającego miejscu.
9. Jeżeli po zatwierdzeniu Planu nastąpi zmiana okoliczności:
 - 1) uzasadniająca zmianę w treści Planu lub
 - 2) powodująca odstępianie od realizacji zamówienia lub zakupu ujętego w Planie, lub
 - 3) powstanie konieczność udzielenia zamówienia lub zakupu nieujętego w Planie– komórki organizacyjne Zamawiającego są obowiązane niezwłocznie przekazać do komórki właściwej ds. zamówień informacje o ewentualnych zmianach Planu wraz z uzasadnieniem, zatwierdzone przez osoby kierujące tymi komórkami oraz dyrektorów nadzorujących pracę tych komórek.
10. Zmiany Planu przekazuje się do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu.
11. Zmiany Planu, o których mowa w ust. 10, publikuje się zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8.

Rozdział III

Zasady przygotowywania postępowań o udzielenie zamówienia

§ 4

1. Koordynowanie działań związanych z przygotowaniem przez komórki organizacyjne Zamawiającego postępowań o udzielenie zamówień i postępowań o dokonanie zakupów oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień i postępowań o dokonanie zakupów regulaminowych, wnioskowanych przez komórki organizacyjne Zamawiającego, należy do zakresu działania komórki właściwej ds. zamówień.
2. Kompetencje Kierownika zamawiającego wykonuje Dyrektor Instytutu, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Dyrektora działający na podstawie udzielonych upoważnień.

§ 5

1. Wnioskodawca odpowiada za zabezpieczenie środków na realizację zamówienia lub dokonanie zakupu, za prawidłowe i jednoznaczne opisanie przedmiotu zamówienia lub zakupu, a także za określenie i udokumentowanie określenia wartości zamówienia lub zakupu, z należytą starannością.
2. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych (*przez wiadomości specjalne należy rozumieć wiadomości niezbędne do przygotowania postępowania, których nie posiadają*

pracownicy wnioskodawcy) wnioskodawca może wystąpić do Kierownika zamawiającego o powołanie biegłego – osoby posiadającej właściwe kompetencje, w celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia lub zakupu. Biegłym, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, nie jest biegły sądowy.

3. Wnioskodawca odpowiada za uzgodnienie wniosku z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego w przypadku, gdy przedmiot zamówienia lub zakupu dotyczy zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej. Jeżeli w trakcie prac komisji przetargowej lub zespołu zakupowego zostanie zmieniony opis przedmiotu zamówienia lub zakupu, bądź istotne warunki zamówienia lub zakupu, należy uzgodnić te zmiany z komórkami organizacyjnymi Zamawiającego, o których mowa w zdaniu pierwszym.
4. Wnioskodawca, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje analizy możliwości określenia warunków, nakładających dodatkowe wymagania dotyczące aspektów gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, wymienione w ustawie, w szczególności w przepisach art. 94, art. 95 i art. 96 ustawy, zwane dalej „klauzulami społecznymi”.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne Wnioskodawca, zgodnie z art. 83 ustawy, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje analizy potrzeb i wymagań wskazującej na:
 - 1) zasadność udzielenia zamówienia, w tym czy nie można zaspokoić danej potrzeby zasobami własnymi,
 - 2) zbadanie możliwości zastosowania alternatywnych sposobów i środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb poprzez wskazanie możliwych wariantów, np. zamówienia usług zamiast dostaw rzeczy lub zastąpienia zamówienia na dostawy związane z przeniesieniem własności na usługi najmu lub leasingu rzeczy lub innych dóbr, a także wykorzystania np. umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi.
6. Analizę określoną w ust. 5, wnioskodawca załącza do wniosku, o którym mowa w § 16 ust. 2.
7. Decyzję o dokonaniu zakupu podejmuje wnioskodawca wypełniając za pośrednictwem systemu informatycznego wniosek zakupowy. Wniosek zakupowy przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektora zgodnie z procesem elektronicznego obiegu akceptacji wniosku zakupowego.

Rozdział IV

Dokonywanie drobnych zakupów

§ 6

1. Drobny zakup dokonuje samodzielnie wnioskodawca lub inna komórka organizacyjna, wskazana do realizacji przez wnioskodawcę we Wniosku o zakup po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w § 5 ust 7.
2. Drobny zakup:
 - 1) jest dokonywany na podstawie umowy lub zlecenia/zamówienia kierowanego do wybranego Wykonawcy, zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego. Zawarcie umowy wymaga, dodatkowo, uzyskania w formie pisemnej potwierdzenia przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków finansowych oraz zaopiniowania jej przez Radcę Prawnego;
 - 2) może być dokonywany bez zachowania formy pisemnej, gdy wynika to z ogólnie przyjętych zwyczajów lub praktyki obrotu gospodarczego;
 - 3) dokonuje się na podstawie rozeznania rynku - chyba że z uzasadnionych powodów, celowe jest dokonanie zakupu u konkretnego Wykonawcy. Rozeznanie rynku o którym tu mowa powinno polegać na ustaleniu cen rynkowych. Rozeznanie rynku powinno być dokonane w celu dotarcia do jak największej liczby Wykonawców (co najmniej dwóch)

poprzez np.: pobranie cenników ze stron internetowych czy katalogów dostępnych online, skierowanie zapytania o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia bezpośrednio do potencjalnych Wykonawców (np. mailowo), wykorzystanie portali internetowych, czy też w oparciu o obowiązujące umowy itp., a następnie odpowiednio udokumentowane. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie stanowi udokumentowania rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca zobowiązany jest wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. Zaleca się udokumentowanie przeprowadzonego jak wyżej rozeznania rynku również w formie notatki.

- 4) W przypadku pojedynczych i nieskomplikowanych dostaw lub usług np.: artykułów spożywczych, artykułów gospodarstwa domowego, podstawowych narzędzi i artykułów metalowych, środków higieny i czystości, środków ochrony indywidualnej pracowników oraz artykułów BHP, drobnych artykułów elektrycznych, itp. rozeznania można dokonać na podstawie cen uzyskanych z okolicznych sklepów, czy też cen uzyskanych telefonicznie bądź też w inny bezpośredni sposób od potencjalnych Wykonawców bez konieczności dokumentowania tej czynności w formie notatki.
 - 5) odbywa się w sposób gospodarny i celowy, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wnioskodawca lub inna komórka organizacyjna, wskazana przez wnioskodawcę we Wniosku o drobny zakup jest odpowiedzialny za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową lub przesłanym zamówieniem/zleceniem, a w szczególności za otrzymanie faktury zgodnie z treścią umowy/zamówienia/zlecenia, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków pieniężnych, w tym publicznych.
 4. Obieg dokumentów niezbędnych do dokonania drobnego zakupu jest realizowany z zachowaniem obowiązującej ścieżki akceptacji obiegu dokumentów oraz zakresu kompetencji do ich opisu i akceptacji za pomocą Systemu informatycznego .
 5. Drobny zakup podlega automatycznej rejestracji w prowadzonym przez Zamawiającego Rejestrze postępowań o dokonanie zakupów regulaminowych, o którym mowa w § 22.

Rozdział V

Dokonywanie zakupów regulaminowych, których wartość jest równa lub większa niż 50 000 zł i nie przekracza 130 000 zł

§ 7

1. Postępowanie o dokonanie zakupu regulaminowego wszczyna komórka właściwa ds. zamówień na wniosek wnioskodawcy. Chwilą wszczęcia postępowania jest upublicznienie Zaprośzenia do złożenia oferty lub przekazanie Zaprośzenia do złożenia oferty bezpośrednio potencjalnym Wykonawcom.
2. Wszelką korespondencję (wnioski, pytania, zawiadomienia oraz informacje) dotyczącą postępowania Zamawiający i Wykonawcy przekazują w sposób wskazany przez Zamawiającego w Zaprośzeniu do złożenia ofert.
3. Wniosek zakupowy zawiera w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą pozycji Planu, w której został wskazany zakup, a w przypadku wnioskowania o wszczęcie postępowania o dokonanie zakupu niezgłoszonego do Planu przedstawienie opisu stanu faktycznego i prawnego uzasadniającego celowość dokonania zakupu wraz ze wskazaniem powodów niezgłoszenia zakupu do Planu;

- 2) opis przedmiotu zakupu;
 - 3) wartość zakupu wraz ze wskazaniem sposobu jej oszacowania;
 - 4) proponowany tryb zakupu;
 - 5) nazwę i dane teleadresowe co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców, których proponuje się zaprosić do udziału w postępowaniu (jeśli na rynku występuje mniejsza, niż wymieniona, ilość potencjalnych Wykonawców Zaprośenie do złożenia oferty kieruje się, odpowiednio, do dwóch lub do jednego Wykonawcy i sporządza uzasadnienie tych okoliczności) - jeżeli proponowanym trybem zakupu nie jest upublicznienie Zaprośenia do złożenia oferty;
 - 6) wskazanie co najmniej jednej osoby do pracy w zespole zakupowym, odpowiedzialnej za zapewnienie zgodności opisu przedmiotu zakupu oraz innych wymagań, od których zależy osiągnięcie merytorycznego celu zakupu, zgodnego z potrzebami Zamawiającego – jeżeli dotyczy;
 - 7) proponowane kryteria oceny ofert;
 - 8) w przypadku zakupów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł - informację o obowiązkach informacyjnych, czyli odpowiednim oznakowaniu dokumentacji związanej z zakupem danych towarów lub usług, wynikających z zapisów porozumienia o dofinansowanie projektu, w ramach którego realizowany będzie dany zakup oraz udostępnienia wzorów odpowiednich logotypów.
4. Wnioski, które dotyczą zakupów z projektów, w szczególności B+R, inwestycyjnych lub innych przed akceptacją Głównego Księgowego przekazywane są do komórki właściwej ds. rozliczenia projektów, celem sprawdzenia czy środki zostały zaplanowane w danym projekcie oraz czy są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie/ umową.
 5. Wnioski, które dotyczą zakupów z obszaru B+R lub komercjalizacji potwierdzane są przez Dyrektora Centrum Badań i Rozwoju Technologii lub Z-cę Dyrektora ds. Badawczych i Komercjalizacji.
 6. Wniosek posiadający wszystkie niezbędne informacje przekazywany jest do akceptacji Główniej Księgowej, Z-cy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych, a następnie przekazywany do zatwierdzenia Dyrektora Instytutu (Kierownika zamawiającego).

§ 8

1. Niekompletny wniosek zakupowy, w szczególności niezawierający informacji wskazanych w § 7 ust. 3 lub wskazujący informacje niepoprawne lub niewystarczające, podlega zwrotowi do uzupełnienia przez Wnioskodawcę.
2. Wniosek zakupowy podlega automatycznej rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 22.

§ 9

1. Zespół zakupowy, składający się z pracownika komórki właściwej ds. zamówień i przedstawiciela/ przedstawicieli wnioskodawcy, na podstawie wniosku zakupowego przygotowuje Zaprośenie do złożenia oferty, określające warunki zakupu. Zaprośenie do złożenia oferty zaakceptowane przez członków zespołu zakupowego oraz zaopiniowane przez Radcę Prawnego w zakresie projektu umowy, przedkłada się do akceptacji Kierownika zamawiającego.
2. W przypadku dokonania w trakcie postępowania zakupowego istotnych zmian projektu umowy, o którym mowa w ust. 1, Zespół zakupowy przedkłada je ponownie Radcy Prawnemu do zaopiniowania.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt. Kryteriami oceny ofert mogą być cena lub koszt lub inne kryteria pozacenowe, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, które wynikają ze specyfiki danego zamówienia i nie ograniczają konkurencji w postępowaniu. Do poza cenowych kryteriów zaliczamy w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty

eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie i kwalifikacje zawodowe Wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

4. Składanie ofert następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przy użyciu dedykowanego systemu zapewniającego obsługę procesu udzielania zamówień publicznych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
5. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby Zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze od dnia przekazania Zaprośzenia do złożenia oferty do potencjalnych Wykonawców lub 5 dni roboczych od dnia jego upublicznienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie wskazanych terminów.
6. Niedozwolone jest kierowanie zaproszeń do złożenia oferty do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego nienależycie lub nie wykonali je w ogóle, a w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - c) wykonana usługa lub dostawa obciążona była z winy wykonawcy wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Zamawiającego.
7. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.
8. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, która jest przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, Zespół zakupowy może – w oparciu o ocenę gospodarności poniesienia wydatku – wystąpić do Dyrektora Instytutu, o zwiększenie środków finansowych przewidzianych na sfinansowanie zamówienia, o ile nie spowoduje to, że wartość zakupu przekroczy ustaloną kwotę w danej pozycji planu, w zakresie zakupów, w skali roku budżetowego.
9. W przypadku, gdy w odpowiedzi na Zaprośzenie do złożenia oferty nie wpłynęła żadna ważna oferta dopuszcza się ponowne przeprowadzenie postępowania o dokonanie zakupu regulaminowego w trybie negocjacji z jednym Wykonawcą.
10. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego Wykonawcę, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę wg ustalonych kryteriów lub powtórzyć procedurę.
11. Zespół zakupowy dokonuje oceny pozyskanych ofert i rekomenduje Kierownikowi zamawiającego wybór najkorzystniejszej oferty.
12. Akceptacja Kierownika zamawiającego upoważnia Zespół zakupowy do przedłożenia umowy do podpisu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od zawarcia umowy w formie pisemnej na rzecz złożenia zamówienia podpisanego przez Kierownika zamawiającego.
13. Postępowanie o dokonanie zakupu regulaminowego kończy się z chwilą zawarcia umowy/ podpisania zamówienia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą, który zaproponował najkorzystniejszą ofertę lub decyzją Kierownika zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
14. Oryginał umowy przechowywane jest w komórce właściwej ds. organizacyjno-prawnych, a kopię umowy przekazuje się do akt postępowania o dokonanie zakupu oraz komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 15-16.
15. W przypadku umów z projektów B+R lub inwestycyjnych nadzór nad ich realizacją sprawuje komórka właściwa ds. rozliczenia projektów.
16. W przypadku pozostałych umów, innych niż wymienione w ust. 15 nadzór nad ich realizacją sprawuje wnioskodawca. W uzasadnionych przypadkach komórka właściwa ds. organizacyjno-prawnych lub komórka właściwa ds. osobowych (HR) stosownie do swoich kompetencji udziela wsparcia wnioskodawcy przy realizacji umowy.

§ 10

1. Zaproszenie do złożenia oferty przekazywane jest do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, których proponuje się zaprosić do udziału w postępowaniu w sposób elektroniczny, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 pkt 5 lub upubliczniane poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego bądź w dedykowanym systemie zapewniającym obsługę procesu udzielania zamówień publicznych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zaproszenia do złożenia oferty, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, wynikającego z pierwotnego Zaproszenia. Po upływie tego terminu, Zamawiający nie jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na zadane pytania. Zamawiający udziela wyjaśnień przed upływem terminu składania ofert i odpowiednio przesyła je bezpośrednio wykonawcom zaproszonym do złożenia oferty lub zamieszcza je w miejscu publikacji Zaproszenia.
3. Zamawiający przed upływem terminu składania ofert może zmienić treść Zaproszenia do składania ofert, odpowiednio zamieszczając informację o zmianie w miejscu jego upublicznienia lub przekazując taką informację bezpośrednio wykonawcom do których było ono bezpośrednio skierowane.
4. Zamawiający przed upływem terminu składania ofert może przedłużyć termin składania ofert.
5. W przypadku upublicznionego Zaproszenia do składania ofert, Zamawiający również publikuje w ten sam sposób informację o:
 - 1) Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - 2) wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 3) odrzuceniu oferty;
 - 4) unieważnieniu postępowania.
6. Jeżeli Zaproszenie do składania ofert nie było upublicznione, Zamawiający informuje Wykonawców którzy w odpowiedzi na nie złożyli oferty o czynnościach określonych w ust. 5 pkt 1,2, 3 lub 4.
7. W przypadku zakupów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Zaproszenie do złożenia ofert zamieszcza się dodatkowo w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich – jeżeli taki obowiązek wynika z umowy dotyczącej współfinansowania.
8. Zaproszenie do składania ofert może być dodatkowo upublicznione w sposób inny, niż wskazano w ust. 1 lub 7.

§ 11

Dokumenty i oświadczenia

1. W postępowaniu o dokonanie zakupu regulaminowego Zamawiający może żądać, w Zaproszeniu do złożenia oferty, od Wykonawców oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów potwierdzających spełnianie przez oferowane usługi/dostawy/roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 przekazywane są Zamawiającemu w sposób wskazany w Zaproszeniu do złożenia oferty.

§ 12

Przedmiot zamówienia

Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 13

Oferta - składanie, wprowadzanie zmian i wycofanie

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy treść Zaprośzenia do złożenia ofert przewiduje możliwość złożenia ofert częściowych, Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia.
2. Ofertę składa się w terminie i miejscu wskazanym w Zaprośzeniu do złożenia ofert.
3. Ofertę składa się w sposób określony każdorazowo przez Zamawiającego w Zaprośzeniu do złożenia ofert.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaprośzenia do złożenia oferty.
5. Wykonawca może zmienić treść złożonej oferty przed upływem terminu składania ofert przez wysłanie zmiany oferty bądź wycofanie i złożenie nowej oferty.
6. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w treści Zaprośzenia do złożenia ofert.
8. Bieg terminu związania ofertą, oznaczonego w dniach, tygodniach lub miesiącach, rozpoczyna się wraz z upływem terminu do składania ofert.

§ 14

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Otwarcie ofert następuje po upływie terminu do składania ofert.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt, lub ich istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Zaprośzeniu do złożenia oferty, Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
4. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
 - b) inne omyłki polegające na niezgodności treści oferty z treścią Zaprośzenia do składania ofert, niepowodujące istotnej zmiany w treści oferty - zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
5. Zamawiający odrzuca ofertę, w szczególności jeśli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści Zaprośzenia do złożenia ofert,
 - b) jest niezgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) jeżeli Wykonawca nie wyraził zgody na poprawę omyłek dokonanych zgodnie z ust.4 powyżej.

6. Po otwarciu ofert Zamawiający dokonuje badania i oceny złożonych ofert.
7. Zamawiający w Zaprośzeniu do złożenia ofert, może zastrzec możliwość ograniczenia liczby badanych ofert. Zamawiający określa sposób ograniczenia badanych ofert w treści Zaprośzenia do złożenia ofert.
8. Na podstawie badania i oceny ofert Zamawiający dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie.
9. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert albo tę samą cenę, Zamawiający przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, którzy otrzymali najwyższą liczbę punktów. Negocjacom podlegać mogą wyłącznie kryteria oceny ofert. Zamawiający wysyła do Wykonawców Zaprośzenie do negocjacji. Kryteria zaoferowane przez Wykonawców w czasie negocjacji, nie mogą być mniej korzystne niż zaoferowane w pierwotnej ofercie.
10. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 15

Unieważnienie postępowania

Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania o zakup regulaminowy na każdym jego etapie, bez podania przyczyny. W takim przypadku Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tytułu udziału w postępowaniu.

Rozdział VI

Udzielanie zamówień

(o wartości netto równej lub większej od 130 000 zł)

§ 16

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia komórka właściwa ds. zamówień wszczyna na wniosek wnioskodawcy.
2. Wniosek o zamówienie zawiera w szczególności:
 - 1) informację dotyczącą pozycji Planu, w której wskazane zostało zamówienie, a w przypadku wnioskowania o przeprowadzenie postępowania niezgłoszonego do Planu składany wniosek o zamówienie wymaga przedstawienia opisu stanu faktycznego i prawnego uzasadniającego celowość udzielenia zamówienia, oraz przedstawienia powodów jego niezgłoszenia do Planu;
 - 2) w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne - wynik przeprowadzonej zgodnie z art. 83 ustawy, analizy potrzeb i wymagań obejmującej w szczególności: badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych, rozeznanie rynku mające na celu określenie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb oraz możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia przygotowany zgodnie z ustawą oraz uwzględniający podział zamówienia na części lub zawierający powody niedokonania podziału zamówienia na części, a także zawierający wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 4) wartość zamówienia ustaloną zgodnie z art. 28-36 ustawy, wraz z dokumentami dotyczącymi sposobu oszacowania wartości zamówienia (wskazującymi metodologię

wyliczenia wartości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za przygotowanie wartości zamówienia);

- 5) informację dotyczącą refundacji kosztów zamówienia z innych źródeł;
 - 6) propozycję zapisów do ujęcia w projekcie umowy, zawierającą m.in.: przedmiot umowy, terminy realizacji, warunki realizacji i odbioru przedmiotu umowy, warunki gwarancji, postanowienia uprawniające Zamawiającego do egzekwowania kar umownych na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, skorzystanie z opcji oraz inne, zabezpieczające interes prawny i finansowy Zamawiającego, zapisy.
W przypadku wymagania zabezpieczenia należytego wykonania umowy wyższego niż 5% do wniosku należy załączyć uzasadnienie;
 - 7) proponowany skład osób delegowanych do pracy w komisji – z zastrzeżeniem przepisów § 18;
 - 8) propozycję trybu postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym - *w przypadku, gdy nie jest to przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony lub tryb podstawowy*;
 - 9) proponowane kryteria oceny ofert wraz z ich szczegółowym uzasadnieniem oraz wskazaniem korzyści wynikających z zastosowanych kryteriów pozacenowych;
 - 10) jeżeli opis przedmiotu zamówienia lub wartość zamówienia były przygotowywane z pomocą podmiotów trzecich, w szczególności wykonawców mogących się starać o udzielenie zamówienia, wniosek o zamówienie zawiera również listę tych podmiotów wraz z podaniem zakresu ich udziału w przygotowywaniu zamówienia;
 - 11) w przypadku zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania dotyczące zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm).
3. Wnioski, które dotyczą zakupów z projektów B+R, inwestycyjnych lub innych przed akceptacją Głównego Księgowego przekazywane są do komórki właściwej ds. rozliczenia projektów, celem sprawdzenia czy środki zostały zaplanowane w danym projekcie oraz czy są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie/ umową.
 4. Wnioski, które dotyczą zakupów z obszaru B+R lub komercjalizacji potwierdzane są przez Dyrektora Centrum Badań i Rozwoju Technologii lub Z-cę Dyrektora ds. Badawczych i Komercjalizacji.
 5. Wniosek posiadający wszystkie niezbędne informacje przekazywany jest do akceptacji Głównej Księgowej w celu potwierdzenia przez Głównego Księgowego posiadania zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia oraz możliwość wypłaty środków w terminie jego realizacji, Z-cy Dyrektora ds. Finansowych i Operacyjnych, a następnie przekazywany do zatwierdzenia Dyrektora Instytutu (Kierownika zamawiającego).
 6. Do zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł, których przedmiotem są usługi bądź dostawy o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3) oraz ust. 5 ustawy stosuje się procedury przewidziane dla zakupów regulaminowych, o ile Kierownik Zamawiającego nie wyrazi pisemnej zgody na odstępnie od nich.

§ 17

1. Wniosek o zamówienie niekompletny, w szczególności nie zawierający informacji wskazanych w § 16 ust. 2 lub wskazujący informacje niepoprawne lub niewystarczające, podlega zwrotowi do uzupełnienia przez wnioskodawcę.
2. Wniosek o zamówienie podlega automatycznej rejestracji w rejestrze postępowań, o którym mowa w § 22.

§ 18

1. Komórka właściwa ds. zamówień, po zarejestrowaniu wniosku, przygotowuje i przedkłada Kierownikowi zamawiającego propozycję składu komisji.
2. Kierownik zamawiającego Zarządzeniem powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania.
3. Komisja składa się z co najmniej z 3 członków w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.
4. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy.
5. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. z 2021 r. poz. 2345), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 i 5, w tym członkowie Komisji oraz osoby podpisujące umowę, składają oświadczenia o których mowa w art. 56 ustawy, zwane dalej „oświadczeniami” i przekazują je sekretarzowi komisji.
7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności powodujących konflikt interesów składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 5, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
9. W przypadku powstania, po złożeniu oświadczenia, przesłanek powodujących wyłączenie osób wskazanych w ust. 4 i 5, z postępowania, osoba, której te okoliczności dotyczą, jest obowiązana niezwłocznie zaktualizować złożone oświadczenie poprzez wskazanie okoliczności powodującej wyłączenie z postępowania oraz poinformować o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
10. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
11. Zakres czynności i tryb pracy komisji przetargowej, powołanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przedstawia Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący Załącznik nr 2 do Zasad.

Rozdział VII

Umowy w postępowaniach o udzielenie zamówienia i o dokonanie zakupu (o wartości netto równej lub większej niż 50 000 zł)

§ 19

1. Umowa przed podpisaniem wymaga akceptacji wnioskodawcy lub przedstawiciela wnioskodawcy wchodzącego w skład komisji przetargowej bądź zespołu zakupowego oraz powinna być zaopiniowana przez Radcę Prawnego.

2. Przed podpisaniem umowy Główny Księgowy Zamawiającego potwierdza pisemnie zaangażowanie środków finansowych zgodnie ze wskazanym źródłem finansowania przedmiotu umowy.
3. Umowa jest podpisywana przez Dyrektora Instytutu lub inną upoważnioną osobę, w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zachowuje zamawiający, a drugi egzemplarz przekazuje się Wykonawcy.
4. Oryginał umowy przechowuje się w komórce właściwej ds. organizacyjno-prawnych lub komórce właściwej ds. osobowych (HR) stosownie do ich kompetencji, zaś kopię umowy przekazuje się do akt postępowania o udzielenie zamówienia lub postępowania o dokonanie zakupu regulaminowego oraz do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 15-16.
5. Nadzór nad realizacją umowy sprawują komórki organizacyjne, o których mowa w § 9 ust. 15-16.
6. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 5 w przypadku umów realizowanych na podstawie ustawy przekazują, nie później niż w terminie 5 dni od dnia uznania umowy za wykonaną, do komórki właściwej ds. zamówień informację o wykonaniu umowy. Wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do Zasad.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, stanowi podstawę do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 ustawy.
8. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może odstąpić od zawierania umowy i zrealizować zakup lub zamówienie na podstawie zlecenia/zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3.

§ 20

1. Za sporządzenie zmian postanowień zawartej umowy, zwanych dalej „aneksem”, odpowiadają komórki organizacyjne, o których mowa w § 9 ust. 15-16.
2. Aneks przed podpisaniem wymaga zaopiniowania Radcy Prawnego.
3. Przed podpisaniem aneksu Główny Księgowy Zamawiającego potwierdza pisemnie zaangażowanie środków finansowych.
4. Aneks jest podpisywany przez Dyrektora Instytutu lub inną upoważnioną osobę, w co najmniej dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz zachowuje Zamawiający, a drugi egzemplarz przekazuje się Wykonawcy.
5. Komórka właściwa ds. organizacyjno-prawnych lub komórka właściwa ds. osobowych (HR) stosownie do swoich kompetencji przechowuje oryginał podpisanego aneksu i w terminie nie później niż 3 dni od dnia podpisania przekazuje jego kopię do komórki właściwej ds. zamówień, która jest załączana do akt postępowania o udzielenie zamówienia lub postępowania o dokonanie zakupu i stanowi podstawę do opublikowania ogłoszenia o zmianie umowy, w przypadkach określonych w art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy oraz przekazuje do komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9 ust. 15-16.

Rozdział VIII

Dokumentowanie postępowania

§ 21

1. Kompletną dokumentację związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz postępowaniem o dokonanie zakupu, uporządkowaną chronologicznie według kolejności dokonanych czynności, wraz z ofertami, przechowuje się w komórce właściwej ds. zamówień, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej Zamawiającego.
2. Wadia oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesione w formach przewidzianych ustawą są przechowywane odpowiednio:

- 1) na rachunku bankowym Zamawiającego;
 - 2) w kasie Zamawiającego.
3. Główny Księgowy Zamawiającego dokonuje zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na pisemny wniosek komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za monitorowanie realizacji umowy, której stroną jest Zamawiający.

§ 22

1. Rejestry: postępowań o udzielenie zamówienia i postępowań o dokonanie zakupów regulaminowych jest prowadzony przez Zamawiającego w Systemie Informatycznym .
2. Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) znak postępowania;
 - 3) datę rejestracji wniosku;
 - 4) tryb postępowania;
 - 5) znak zamówienia podstawowego – w przypadku udzielania zamówienia na podstawie art. 214 ust. 1 pkt 7 lub pkt 8 ustawy;
 - 6) wartość zamówienia;
 - 7) oznaczenie wnioskodawcy.
3. Rejestr postępowań o dokonanie zakupów regulaminowych zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) datę rejestracji wniosku;
 - 4) wartość zakupu;
 - 5) oznaczenie wnioskodawcy.

Rozdział IX Przepisy szczególne

§ 23

1. Od stosowania procedur przewidzianych w niniejszych Zasadach dla dokonywania zakupów regulaminowych można odstąpić w przypadku, gdy zachodzi, co najmniej jedna z okoliczności określonych poniżej:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów- jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem zawężenia parametrów zamówienia;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zakupu, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów zakupu;
 - 4) gdy możliwe jest dokonanie zakupu na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 5) gdy przedmiotem zakupu są usługi świadczone na rzecz pracowników Zamawiającego oraz finansowane w całości z ich środków;
 - 6) gdy przedmiotem zakupu są usługi w wyniku, których zawiera się umowy cywilnoprawne z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, posiadającymi

specjalistyczne predyspozycje, kompetencje i umiejętności. W takim przypadku do wniosku zakupowego należy wówczas załączyć wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej, stanowiący Załącznik nr 4 do Zasad;

- 7) Zamawiający udziela Wykonawcy wybranemu na podstawie procedury, o której mowa w § 6 lub w § 10, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w rozeznaniu rynku lub w Zaproszeniu do złożenia oferty zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli zamówienie podstawowe jest wykonywane lub było wykonywane należycie;
 - 8) gdy przedmiotem zamówienia jest uczestnictwo pracowników Zamawiającego w zorganizowanych wydarzeniach o istotnym znaczeniu ze względu na działalność statutową Instytutu, w szczególności konferencje, sympozja naukowe, targi branżowe;
 - 9) gdy przedmiotem zamówienia jest nabycie dla pracowników Zamawiającego bonów podarunkowych finansowanych z funduszu świadczeń socjalnych.
2. Kierownik zamawiającego może również wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur dotyczących realizacji zakupów regulaminowych w przypadkach innych, niż wymienione w ust. 1.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1) - 5) i ust. 2, realizację zakupu dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu. W notatce służbowej wnioskodawca w szczególności wskazuje okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania procedur w niniejszych Zasadach.
 4. Dokonując zakupów regulaminowych, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 lub ust. 2, wnioskodawca zobowiązany jest postępować w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

§ 24

Realizacja zakupu regulaminowego lub drobnego zakupu, w szczególności w przypadkach, o których mowa w § 23, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w tym dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 25

Zasady powierzenia przetwarzania danych osobowych dla udzielania zamówień publicznych

1. Zgodnie z motywem 78 preambuły do RODO zasadę uwzględniania ochrony danych w fazie projektowania i zasadę domyślnej ochrony danych należy też brać pod uwagę w zamówieniach publicznych.
2. Zamawiający zobowiązany jest do wypełnienia obowiązku informacyjnego. Zgodnie z art. 19 ust. 1 ustawy Zamawiający może realizować obowiązki informacyjne, wynikające z art. 13 ust. 1-3 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówienie lub w dokumentach zamówienia
3. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi, w wyniku których dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych to zgodnie z art. 28 RODO oraz motywem 81 preambuły RODO, Zamawiający jako administrator jest zobowiązany przed udzieleniem zamówienia do weryfikacji Wykonawcy pod kątem oceny bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
4. Z wybranym Wykonawcą może zostać podpisana umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami RODO.
6. Umowy powierzania danych osobowych rejestrowane i przechowywane są razem z umową zasadniczą.
7. Zamawiający jako administrator danych osobowych przeprowadza coroczny audyt podmiotu przetwarzającego. Audyt przeprowadza upoważniony do tego inspektor ochrony danych.