

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY  
130 000 złotych netto  
w Instytucie Sławistyki PAN**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz proces przygotowania, prowadzenia i udzielania przez Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk, zwany dalej „Zamawiającym”, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowane w całości lub częściowo ze środków publicznych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa, określona na podstawie art. 28-36 Prawa zamówień publicznych, nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto.
3. Regulamin stosuje się w celu zapewnienia racjonalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, w rozumieniu art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305), oraz art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz.2019).
4. Regulamin wprowadza podział na wydatki, w zależności od szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia:
  - 1) poniżej kwoty 10 000 zł netto,
  - 2) od kwoty 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto,
  - 3) powyżej 50 000 złotych netto do 130 000 złotych netto.

**§ 2**

**Słownik pojęć**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk jako kierownika jednostki zamawiającej lub innego pracownika zakładu, któremu Dyrektor powierzył pisemne wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności;
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Instytut Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;
3. **Kierowniku zamówienia** – należy przez to rozumieć osobę występującą z wnioskiem i odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia (kierownik jednostki organizacyjnej, koordynator projektu, lub pracownik na samodzielny stanowisku);
4. **Kierownik administracyjny** – osoba sprawująca kontrolę nad prawidłowością przebiegu postępowania, która prowadzi rejestr postępowań i plan zamówień na dany rok kalendarzowy;
5. **Dziale** – należy przez to rozumieć odpowiednią jednostkę organizacyjną Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk;

6. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
7. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszystkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
8. **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
10. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 178);
11. **Wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
12. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## **PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA**

### **§ 3**

1. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik zamówienia po akceptacji przez Dyrektora prawidłowo wypełnionego wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.
2. Przed realizacją wydatku Kierownik zamówienia ma obowiązek ustalić przebieg postępowania z Kierownikiem administracyjnym, w tym ustalić, czy dane zamówienie nie jest realizowane przez inne Działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia, podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. Podstawą ustalenia Wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
4. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Należy rozważyć konieczność/możliwość zastosowania w postępowaniu klauzul społecznych. W przypadku podjęcia decyzji o zastosowaniu klauzul społecznych należy zawrzeć stosowne zapisy we wniosku o udzielenie zamówienia. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
5. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi Kierownik zamówienia lub Kierownik administracyjny na podstawie polecenia służbowego Dyrektora.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez Kierownika administracyjnego, który prowadzi nadzór merytoryczny nad prowadzonymi zamówieniami publicznymi oraz rejestr zamówień publicznych wg wzoru, stanowiącego Załącznik nr 5, z podziałem zamówień według odpowiedniego progu kwotowego.

#### § 4

W przypadkach przewidzianych w Regulaminie przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez:

- 1) pisemne zaproszenia do złożenia oferty, kierowane do Wykonawców (drogą elektroniczną) lub porównywanie cen na stronach internetowych Wykonawców, potwierdzone odpowiednimi wydrukami z tych stron lub porównywanie cen bezpośrednio w punktach sprzedaży, lub poprzez rozmowy telefoniczne z Wykonawcami, udokumentowane co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów;
- 2) wyłącznie pisemne zaproszenia do złożenia oferty kierowane do takiej liczby Wykonawców nie mniej niż 3, która pozwala uzyskać konkurencyjne oferty (drogą pocztową lub elektroniczną).

### WYŁĄCZENIA

#### § 5

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są zamówienia publiczne dotyczące:
  - 1) konieczności usunięcia awarii;
  - 2) skutków zdarzeń losowych;
  - 3) ubezpieczenia mienia;
  - 4) wyjątkowej sytuacji, której nie dało się przewidzieć, wymagającej natychmiastowego wykonania zamówienia;
  - 5) zawierania umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi;
  - 6) zakupu prasy/periodyków specjalistycznych na potrzeby biblioteki;
  - 7) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej;
  - 8) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej;
  - 9) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej;
  - 10) usług i dostaw realizowanych w ramach delegacji służbowych;
  - 11) dostaw związanych z wydatkami okolicznościowymi;
  - 12) udzielenia zamówienia w sytuacji, gdy rozeznanie rynku zostało przeprowadzone w terminie wcześniejszym nieprzekraczającym 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku udzielania zamówień z zakresu:
  - 1) obsługi prawnej;
  - 2) obsługi informatycznej struktury naukowej i obsługi technicznej sprzętu i systemów informatycznych;
  - 3) umów z zakresu outsourcingu zadań statutowych z obszaru administracyjnego;
  - 4) porad eksperckich, specjalistycznych, w tym także zamówień związanych z udostępnieniem Wykonawcy danych na temat kwestii bezpieczeństwa Instytutu
  - 5) działalności twórczej i artystycznej;
  - 6) usług specjalistycznych związanych z realizacją zadań statutowych, w szczególności działalności redakcyjnej, edytorskiej oraz tłumaczeń;
  - 7) szkoleń dla pracowników,Zamawiający może udzielić zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza 130 000 zł netto po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym Wykonawcą. Po przeprowadzonych negocjacjach Kierownik zamówienia sporządza pisemną notatkę

służbową uzasadniającą wskazanie konkretnego Wykonawcy lub zamieszcza te informacje w treści wniosku o udzielenie zamówienia. Przed udzieleniem zamówienia należy sprawdzić, czy zaproponowana cena nie odbiega od wartości rynkowych usług tożsamy z przedmiotem zamówienia, oferowanych przez innych Wykonawców.

#### § 6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty **10 000,00 złotych** nie wymaga procedury rozeznania rynku, określonej w § 4 ust. 1.
2. Kierownik zamówienia obowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia do kwoty wymienionej w ust.1, jest prawidłowo opisana faktura (rachunek), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

#### § 7

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **10 000,00 złotych, do kwoty 50 000,00 złotych**, polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 1.
2. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia o wartości określonej w ust.1, jest faktura (rachunek).

#### § 8

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej **50 000,00 złotych do kwoty 130 000,00 złotych** polega na rozeznaniu rynku określonym w § 4 ust. 1 pkt 2.
2. Zamówienie udzielane jest Wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z Wykonawcą oraz faktura (rachunek).
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

### POSTANOWIENIA DODATKOWE

#### § 9

1. Dopuszcza się możliwość negocjacji cen z Wykonawcami.
2. Kierownik zamówienia w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora, może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość wydzielenia części zamówienia, których wartość nie przekracza 30% wartości całego zamówienia.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość składania ofert częściowych, zamieszczając informację w tej sprawie w zapytaniu ofertowym.
6. Dokumentacja, dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia jest przechowywana zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

7. Jeżeli w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert nie wpłynie żadna oferta, zamówienie można powierzyć z pominięciem postanowień niniejszego regulaminu.

DYREKTOR  
Instytutu Sławistyki PAN  
*Anna Zielińska*  
prof. dr hab. Anna Zielińska

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(wnioskodawca)

### Wniosek o udzielenie zamówienia

1. Wartość szacunkowa netto  
od 10 000 zł do 50 000 zł  
od 50 000 zł do 130 000 zł
2. Przedmiot zamówienia  
roboty budowlane  
dostawa  
usługa
3. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
4. Termin realizacji zamówienia: .....
5. Wartość zamówienia:  
- ..... zł netto  
- ..... zł brutto  
Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu.....r. Osoba dokonująca  
ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia: .....
6. Imię i nazwisko Kierownika zamówienia .....

.....  
(podpis Kierownika zamówienia)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury  
zamówienia publicznego.

.....  
(data i podpis Dyrektora Instytutu)

\*Niepotrzebne skreślić

Instytut Slawistyki Polskiej Akademii Nauk  
Tel. 22/826 76 88 lub 828 44 75  
www.ispan.waw.pl

## Zapytanie Ofertowe

na .....  
(nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

### I. ZAMAWIAJĄCY

Instytut Slawistyki Polskiej Akademii Nauk  
00-337 Warszawa, ul. Bartoszewicza 1b/17  
NIP: 525-00-12-159, REGON: 000326210

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia: .....
3. Wymagana gwarancja\* .....
4. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaze Wykonawcy materiały w postaci\* .....
5. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych\*.
6. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom\*.
7. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące Wymagania\*:.....

\* pkt 3–7 wypełnić w razie potrzeby

### III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:.....

#### IV. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

#### V. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć osobiście, pocztą, przesyłką kurierską lub pocztą elektroniczną (skan dokumentów podpisanych przez Wykonawcę) do dnia ..... r. godz. 12.00

na adres: Instytut Sławistyki PAN

ul. Bartoszewicza 1B m. 17

00-337 Warszawa

fax. 22 828 44 75

e-mail: .....@ispan.waw.pl

*UWAGA. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty wraz z załącznikami do Instytutu.*

2. Ocena ofert zostanie dokonana w dniu....., a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony tego samego dnia do godziny ..... w siedzibie Instytutu Sławistyki Polskiej Akademii Nauk, ul. Bartoszewicza 1b/17, 00-337 Warszawa, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Sławistyki PAN w zakładce „Zamówienia Publiczne”, na stronie: <https://ispan.nowybip.pl/zamowienia-publiczne>.

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert.

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Sławistyki PAN w zakładce „Zamówienia Publiczne”, na stronie:

<https://ispan.nowybip.pl/zamowienia-publiczne>

#### VI. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

1. cena –100% lub:

2. cena .....% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia .....%

#### VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieści informację w Biuletynie Informacji Publicznej Instytutu Sławistyki PAN w zakładce „Zamówienia Publiczne”: <https://ispan.nowybip.pl/zamowienia-publiczne>

#### VIII. KLAUZULE INFORMACYJNE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia



dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. administratorem danych osobowych podanych przez Wykonawcę jest Instytut Sławistyki PAN, ul. Bartoszewicza 1B m. 17, 00-337 Warszawa, tel. 22 826 76 88, fax 22 828 44 75;

2. Instytut powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@ispan.waw.pl](mailto:iod@ispan.waw.pl) lub adres do korespondencji podany w punkcie 1.

3. dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Instytutu Sławistyki PAN w Warszawie prowadzonego na podstawie rozeznania rynku (z uwagi na wartość, bez zastosowania ustawy Pzp);

4. odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu przepisy dotyczące dostępu do informacji publicznej;

5. dane osobowe Wykonawcy zawarte w ofercie będą przechowywane, przez okres obowiązku archiwizacyjnego, określonego w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Instytucie;

6. w odniesieniu danych osobowych Wykonawcy decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

7. Wykonawca posiada:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do swoich danych osobowych;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;

8. Wykonawcy nie przysługuje:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych Wykonawcy jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

#### IX. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI

Dodatkowych informacji udziela .....

pod numerem telefonu .....

oraz adresem email: .....@ispan.waw.pl

#### X. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – koszyk cenowy/zestawienie zamawianych produktów lub usługi
2. Załącznik nr 2 - wzór formularza oferty
3. Załącznik nr 3 - projekt umowy

### 1. WYKAZ WYŚLANYCH ZAPYTAŃ OFERTOWYCH

Dot. zapytania ofertowego nr .....

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wysłania	Uwagi

*(podpis osoby upoważnionej)*

**PROTOKÓŁ  
Z POSTĘPOWANIA O  
UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
w trybie zapytania ofertowego**

**Zapytanie ofertowe nr .....**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Szacunkowa wartość zamówienia netto: .....
3. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe. Zapytanie przesłano e-mailem (dowody przesłania w dokumentacji) oraz pocztą/ zamieszczono na stronie internetowej.
4. W terminie składania ofert czyli do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Dane Wykonawcy	Cena oferty netto (zł)	Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria	Uwagi

5. Oferta firmy ..... nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym oraz wpłynęła po terminie do składania ofert.
6. Wskazanie Wykonawcy i uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....
7. Unieważnienie postępowania:.....

.....  
(podpis Kierownika administracyjnego)

Wybór akceptuję

.....  
(podpis Dyrektora Instytutu)

Warszawa, dnia ..... r.

1.REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 10 000 do 50 000 ZŁOTYCH NETTO  
UDZIELANYCH W 20... r.

Lp.	Data	Kod CPV	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący/Kierownik zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto
1							
2							

2.REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH od 50 000 do 130 000 ZŁOTYCH NETTO  
UDZIELANYCH W 20... r.

Lp.	Data	Kod CPV	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Wnioskujący/Kierownik zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto
1							
2							