

Zarządzenia Nr D-021-1/2021
Dyrektora Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 01.02.2021 r.
w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień
w Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym

W związku z wejściem w życie ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 2019 ze zm.) oraz koniecznością dostosowania Regulaminu udzielania zamówień obowiązującego dotychczas w Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym do obecnie obowiązującej ustawy zarządzam co następuje:

§ 1

1. Uchylam Regulaminu udzielania zamówień w Instytucie Ogrodnictwa wprowadzony Zarządzeniem nr D-021-6/2020 Dyrektora Instytutu Ogrodnictwa z dnia 03.03.2020 r.
2. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień w Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuję wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego do przestrzegania zasad podanych w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 2.
4. Do postępowań o udzielenie zamówienia w toku stosuje się Regulamin określony w § 1 ust. 1.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
INSTYTUTU OGRODNICTWA
D. Konopacka
prof. dr hab. Dorota Konopacka
③



Regulamin

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1383) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm. - dalej „ustawa Pzp”) zarządzam co następuje:

Rozdział 1

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień w Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym (dalej Regulamin) określa organizację i wewnętrzne zasady udzielania zamówień na:
 - 1) dostawy, usługi, roboty budowlane realizowane w trybie i na zasadach przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych - dalej Pzp; Ustawę stosuje się do dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 złotych.
 - 2) dostawy, usługi, roboty budowlane do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych a wyłącznie Regulamin - w przypadku:
 - a) dostaw, usług, robót budowlanych o wartości poniżej 130.000 złotych;
 - b) dostaw lub usług, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp, których wartości są mniejsze niż progi unijne;
 - c) usług, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.
2. W przypadku zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się przepisy i wytyczne właściwe dla procedury wykorzystania tych środków.
3. Kierownicy i/lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów o dofinansowanie lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację zobowiązani są do przekazania do DAG harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego lub innego dokumentu zawierającego plan wydatków w celu wyboru odpowiedniej procedury, o której mowa w ust. 1 pkt 1) lub 2).
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Instytut Ogrodnictwa - Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Skierniewicach, zwany dalej „Instytutem Ogrodnictwa” lub „Instytutem”;
 - 2) Kierownikowi Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem, jest uprawniona do zarządzania Zamawiającym - Dyrektorem;
 - 3) Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, Kierownika DI, DAG, kierownika komórki organizacyjnej, kierownika i/lub koordynatora projektu lub innego pracownika merytorycznego, upoważnionego przez Zamawiającego, który kieruje wnioskiem o realizację dostawy, usługi, roboty budowlanej;
 - 4) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);

5) DAG - należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy;

6) DI - należy przez to rozumieć Dział Informatyki;

7) EOD - należy przez to rozumieć Elektroniczny Obieg Dokumentów;

8) Opis przedmiotu zamówienia musi być:

a) musi być:

- jednoznaczny – niebudzący wątpliwości, dopuszczający tylko jedną możliwość interpretacyjną;
- wyczerpujący – przedstawiający dane zagadnienia wszechstronnie, szczegółowo; gruntowny, dokładny;
- sporządzony za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, przy użyciu sformułowań, które są w danej branży zrozumiałe, choć nie muszą być znane ogółowi.

b) sformułowany w sposób, który nie utrudnia uczciwej konkurencji, tj. nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.

c) na roboty budowlane opisany za pomocą: dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, programu funkcjonalno-użytkowego, o ile przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.

9) STWIOR - należy przez to rozumieć specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót;

10) progi unijne - kwoty określone zgodnie z art. 3 ustawy Pzp;

11) środki publiczne - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. tj. z dnia 4 kwietnia 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869).

5. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownik Zamawiającego,
- 2) pracownicy Instytutu Ogrodnictwa – Państwowego Instytutu Badawczego w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Zasady udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
- 2) przejrzysty,
- 3) proporcjonalny -

kierując się uzyskaniem najlepszej jakości dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnionej charakterem zamówienia, w ramach środków, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskaniem najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych

nakładów.

2. Wykonanie zamówień następuje z zachowaniem terminów i w wysokości zaciągniętych zobowiązań, z uwzględnieniem dopuszczalnych zmian umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Podstawą wyboru procedury, w ramach której zamówienie zostanie udzielone, jest jego wartość ustalona każdorazowo z należytą starannością przez Wnioskodawcę. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie Pzp dla danego rodzaju zamówienia.
4. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku VAT, obejmujące wszystkie koszty jego realizacji w tym koszty ubezpieczenia, podatków innych niż podatek VAT; wartość zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 Pzp polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w przypadku ich przewidywania w ogłoszeniu o zamówienie dla zamówienia podstawowego, wartość zamówień na dodatkowe dostawy, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 8 Pzp, wartość prawa opcji).
5. W przypadku zamówień udzielanych dla kilku lub wszystkich komórek organizacyjnych, szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest łącznie dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego, których dotyczy planowane zamówienie.
6. Przy szacowaniu wartości zamówienia, należy stosować zasady wynikające z art. 28-36 ustawy Pzp, w szczególności:
 - 1) Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać inny sposób obliczania wartości zamówienia.
 - 2) Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne części, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
 - 3) ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
7. Wnioskodawca odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz monitorowanie wykonania zawartej umowy.

Rozdział 2

Zamówienia publiczne zlecane na podstawie przepisów Pzp o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł

§ 3

Wszczęcie procedury udzielania zamówień

1. Wszystkie procedury udzielania zamówień publicznych finansowanych ze środków publicznych, których wartość jest równa lub przewyższa kwotę 130.000 zł realizowane są przy współudziale wyznaczonego pracownika DAG na zasadach i w trybach określonych w ustawie Pzp, z zastrzeżeniem § 1 ust. 1 pkt 2).
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest złożenie do wyznaczonego pracownika DAG prawidłowo wypełnionego i zaakceptowanego Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego - wzór Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wnioski o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi związane z:
 - 1) obsługą i funkcjonowaniem Instytutu (np. ubezpieczenie majątku, ochrona mienia, dostawy materiałów biurowych, dostawy środków czystości, itp.) są sporządzane przez Kierownika DAG;
 - 2) działalnością naukowo - badawczą Instytutu (np. dostawy odczynników chemicznych, dostawy plastików i szkła laboratoryjnego, dostawy aparatury itp.) sporządzane są przez Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych / Wnioskodawcę;
 - 3) branżą IT (dostaw sprzętu komputerowego i oprogramowania, budowa lub modernizacja sieci informatycznych, wdrożenie systemów informatycznych, dostawy tonerów, itp.) są sporządzane przez Kierownika DI.
4. Wnioski o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane są sporządzane przez Specjalistę ds. inwestycji.
5. Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 99 - 103 ustawy Pzp.
6. Wyznaczony pracownik DAG prowadzi „Rejestr zamówień publicznych”.

§ 4

Przygotowanie dokumentacji postępowania. Przeprowadzenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje oraz przeprowadza w imieniu i na rzecz Zamawiającego wyznaczony pełnomocnik. Pełnomocnik wyłaniany jest na podstawie ustawy Pzp.

§ 5

Przechowywanie wadium i zabezpieczenia

1. Wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione tylko w formach przewidzianych Pzp.
2. Nadzór nad przechowywaniem i zwrotem wniesionych wadium i zabezpieczeń sprawuje Z-ca Dyrektora ds. Finansowych/Główny Księgowy.

§ 6

Nadzór nad realizacją umów

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów w Dziale Finansowo - Księgowy.
2. Pracownik DAG obowiązany jest do przekazania Wnioskodawcy kserokopii podpisanej umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Merytoryczny nadzór nad wykonaniem przedmiotu zamówienia zgodnie z umową sprawuje Wnioskodawca lub osoba przez niego upoważniona.
4. Po zrealizowaniu zamówienia Wnioskodawca, w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy, roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację w opisie do faktury, potwierdza realizację zamówienia pod względem merytorycznym i przekazuje fakturę do EOD. Do faktury należy załączyć kserokopię protokołu odbioru sporządzonego przez Wnioskodawcę odpowiednio dla dostaw i usług wg wzoru odpowiednio - Załącznik nr 4 protokół odbioru, Załącznik nr 5 protokół odbioru robót budowlanych, jeżeli umowa przewiduje protokół.
5. Obieg faktur następuje zgodnie z zasadami określonymi dla systemu EOD.

§ 7

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w DAG.

Rozdział 3

Zamówienia, których wartość jest niższa od kwoty 130.000 zł

§ 8

Rodzaje procedur o udzielenie zamówienia

1. Zamówienia mogą być udzielone w następujących trybach:
 - 1) zakup bezpośredni;
 - 2) zapytanie ofertowe.
2. Procedury udzielania zamówień:
 - 1) o wartości do 50.000 zł netto - zakup bezpośredni;
 - 2) o wartości wyższej niż 50.000 zł netto i do wartości mniejszej niż 130.000 zł netto jest tryb określony w ust. 1 pkt 2;
 - 3) o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp których wartości są mniejsze niż progi unijne oraz zamówień, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp jest tryb określony w ust. 1 pkt 1 lub 2.
3. W przypadku konieczności niezwłocznego udzielenia zamówienia spowodowanego okolicznościami, których nie można było przewidzieć lub im zapobiec (awarie, działanie siły wyższej itp.), wystąpienia szczególnej okoliczności mogącej zakłócić wykonanie zadań Instytutu, Dyrektor podejmuje decyzję o odstąpieniu od zasad określonych w § 8 ust. 2 pkt 2.
4. Niezależnie od ust. 3, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku stosowania Regulaminu.
5. Wartości zamówienia o których mowa w ust. 2 obliczane są na zasadach określonych w ustawie Pzp.
6. Wydatkowanie środków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi § 2 Regulaminu.
7. Osoby uczestniczące w procesie zamówienia zobowiązane są zachować w tajemnicy treść złożonych ofert do upływu terminu ich składania.

§ 9

Wszczęcie procedury udzielania zamówień

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna wprowadzone do systemu EOD zamówienie.
2. Zamówienie wprowadza do systemu Wnioskodawca lub osoba wskazana przez jednostkę organizacyjną Instytutu Ogrodnictwa wnioskującą o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienie jest przetwarzane automatycznie zgodnie z zasadami ustalonymi w systemie EOD, podlega numeracji oraz jest przekazywane do akceptacji.
4. Pracownik DAG kwalifikuje zamówienie do właściwej procedury zgodnie z § 8.
5. Zamówienie na roboty budowlane wymaga uzgodnienia ze Specjalistą ds. inwestycji.
6. Wnioskodawca monitoruje realizację zamówienia.

§ 10

Zakup bezpośredni

1. Zakupy o wartości szacunkowej mniejszej niż 50.000 zł bez podatku od towaru i usług mogą być realizowane przez komórkę organizacyjną samodzielnie, w dogodnej dla niej formule, w sposób zabezpieczający interes tej komórki z uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji oraz optymalizacji kosztów.
2. Wnioskodawca po otrzymaniu zaakceptowanego zamówienia realizuje zamówienie z wybranym Wykonawcą.
3. Zakupy muszą być udokumentowane fakturą, rachunkiem lub innym dokumentem opisane zgodnie z obowiązującymi w Instytucie przepisami w tym zakresie.
4. Kierownik DAG może zobowiązać komórki organizacyjne do przekazania, do 10 dnia każdego miesiąca, drogą e-mailową, zestawienia zrealizowanych zakupów za miesiąc poprzedni.

§ 11

Procedura udzielania zamówień na dostawy, usługi, roboty budowlane realizowane w procedurze zapytania ofertowego

1. Wyznaczony pracownik DAG oznacza na zamówieniu w systemie EOD konieczność przeprowadzenia przez Wnioskodawcę procedury zapytania ofertowego (wzór zapytania ofertowego wraz z przykładowym formularzem oferty stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
2. Wnioskodawca zaprasza pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) do składania ofert nie mniej niż 3 Wykonawców i/lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej. Trybu zapytania ofertowego nie stosuje się w przypadku, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. W przypadku robót budowlanych wymagających uzyskania pozwolenia/zgłoszenia, Specjalista ds. inwestycji sporządza wymagane prawem zgłoszenie lub występuje z wnioskiem do właściwego organu.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji;
 - 3) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich wagi;
 - 4) wskazanie formy składania ofert;
 - 5) termin składania ofert, uwzględniający czas odpowiedni na przygotowanie i złożenie oferty;
 - 6) termin związania ofertą;
 - 7) inne istotne warunki handlowe (np. warunki i okres gwarancji).
5. Kryterium oceny ofert stanowi cena oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia jeżeli Wnioskodawca uzna to za niezbędne.
6. Oferty składane są drogą elektroniczną, pod rygorem ich odrzucenia. W razie potrzeby Wnioskodawca może dopuścić możliwość składania ofert w formie pisemnej lub doprecyzować warunki składania ofert pocztą elektroniczną.
7. Wykonawca może zwrócić się do Wnioskodawcy o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wnioskodawca obowiązany jest udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Wnioskodawcy nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku

- o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
8. Wnioskodawca zbiera i ocenia złożone oferty.
 9. Oferta podlega badaniu pod względem kompletności, oraz zgodności z niniejszym Regulaminem i wymaganiami, zawartymi w zapytaniu ofertowym. Wnioskodawca może poprzestać na zbadaniu oferty Wykonawcy, która została uznana za najkorzystniejszą w kryteriach oceny ofert.
 10. Wnioskodawca może wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień treści oferty lub sposobu wyliczenia ceny oferty.
 11. W przypadku, gdy do oferty nie dołączono dokumentów, wymaganych w zapytaniu ofertowym lub dołączone dokumenty nie potwierdzają wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym, Wnioskodawca wzywa Wykonawcę do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
 12. Wnioskodawca poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe lub inne omyłki, polegające na niezgodności z treścią zapytania ofertowego, które nie powodują istotnych zmian treści oferty. Wnioskodawca informuje Wykonawcę o poprawieniu oferty, a w przypadku poprawienia omyłki polegającej na niezgodności z treścią zapytania ofertowego, wzywa do wyrażenia zgody na poprawienie omyłki w terminie wyznaczonym.
 13. Odrzuceniu podlega oferta:
 - 1) niezgodna z wymaganiami zapytania ofertowego, w tym z opisem przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 12 powyżej;
 - 2) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia lub Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie Wnioskodawcy w wyznaczonym terminie nie złożył wyjaśnień w sprawie wysokości zaoferowanej ceny lub jego wyjaśnienia potwierdzają, że oferta zawiera cenę rażąco niską;
 - 3) której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 4) która jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów prawa;
 - 5) która pochodzi od Wykonawcy, który nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 12 powyżej;
 - 6) która zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych;
 - 7) która pochodzi od Wykonawcy, który nie wniósł wadium lub nie przedłużył okresu ważności wadium w sytuacjach wymaganych;
 - 8) która pochodzi od Wykonawcy, który nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 9) która pochodzi od Wykonawcy, który nie wykazał spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub braku podstaw wykluczenia, jeżeli Wnioskodawca przewidział w zapytaniu ofertowym tego rodzaju warunki lub podstawy wykluczenia;
 - 10) innych przewidzianych w treści zapytania ofertowego.
 14. Wnioskodawca wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w zapytaniu ofertowym, z zastrzeżeniem ust. 15.
 15. W przypadku oszacowania wartości zamówienia przekraczająca wartość 130.000 zł należy postępować, zgodnie z Rozdziałem 2 niniejszego Regulaminu.
 16. Jeżeli w zapytaniu ofertowym, w którym jedynym kryterium jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Wnioskodawca wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty

do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie.

17. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia, Wnioskodawca może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
18. Wnioskodawca sporządza protokół (wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu) z przebiegu procedury oraz umowę. W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może być zwolniony z zawarcia umowy.
19. Umowa zawierana jest w formie pisemnej w 3 egzemplarzach. Umowa zawierać powinna postanowienia z zapytania ofertowego i wybranej oferty (m.in.: cena, okres gwarancji, termin realizacji i termin płatności).
20. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie ma Zarządzenie Dyrektora w sprawie Procedury zawierania umów w Instytucie Ogrodnictwa.
21. Umowa podlega rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów.
22. Po podpisaniu umowy Wnioskodawca przekazuje kopię umowy wraz z kopią protokołu do wyznaczonego pracownika DAG i przystępuje do realizacji zamówienia. Wykonanie umowy o roboty budowlane nadzoruje Specjalista ds. inwestycji.
23. Po zrealizowaniu zamówienia Wnioskodawca sporządza protokół odbioru, jeżeli umowa tak stanowi (wzór - Załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu).
24. Wnioskodawca potwierdza wykonanie zamówienia i dokonuje adnotacji na opisie faktury.
25. Wnioskodawca lub wyznaczony przez Niego pracownik potwierdzenia wykonanie robót bez zastrzeżeń co do zakresu i ich jakości. Do faktury należy załączyć kserokopię protokołu odbioru, jeżeli jest wymagany.
26. Obieg faktur następuje zgodnie z zasadami określonymi w systemie EOD.
27. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w jednostce organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
 - 3) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
 - 4) oraz inne przepisy obowiązującego prawa związane z przedmiotem zamówienia.
2. Zmiana wzoru Załącznika nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 13

Załączniki

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Załącznik nr 2 – Wzór zapytania ofertowego

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z zapytania ofertowego

Załącznik nr 4 – Wzór protokołu odbioru dostawy/usługi

Załącznik nr 5 – Wzór protokołu odbioru robót budowlanych

Skierniewice, dn. r.

.....
(Wnioskodawca)

D Y R E K T O R

**Instytutu Ogrodnictwa –
Państwowego Instytutu Badawczego**

Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego

Na

.....
klasyfikacja wg CPV (Wspólny Słownik Zamówień)

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

(Wnioskodawca określa dokładnie opis przedmiotu zamówienia, opis techniczny, parametry, dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski, ilość. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres, charakterystykę itp.)

2. Koszt zamówienia należy pokryć z:

.....
.....

3. Wartość szacunkowa netto zamówienia w PLN

plus podatek VAT Razem PLN.....

(Przewidywany koszt realizacji przedmiotu zamówienia lub wysokość kwoty zaplanowanej na jego realizację)

ustalona przez (imię i nazwisko) w dniu

na podstawie

4. Proponowany termin realizacji:
(Określenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia)

5. Proponowani pracownicy do składu komisji przetargowej (w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia):

Członek komisji -
Członek komisji -
Członek komisji -

.....
Podpis Wnioskodawcy - Kierownika Komórki Zamawiającej

Opinia Głównego Księgowego dotycząca zabezpieczenia środków finansowych na powyższy wydatek:

.....
.....

.....
Podpis Głównego Księgowego

ZATWIERDZAM:

.....
Podpis Dyrektora

Nr Zamówienia

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY – Instytut Ogrodnictwa – Państwowy Instytut Badawczy z/s 96–100
Skierniewice, ul. Konstytucji 3 Maja 1/3, tel. 46 833 22 11, e-mail io@inhort.pl

II. Nazwa:

III. Postępowanie

1. Tryb udzielenia zamówienia: Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z zasadami przewidzianymi w Regulaminie udzielania zamówień w Instytucie Ogrodnictwa – Państwowym Instytucie Badawczym dostępnym pod adresem:
oraz zgodnie z zasadami uszczegółowionymi w niniejszym piśmie.
Zamawiający zaleca zapoznanie się z ww. Regulaminem przed złożeniem oferty. Złożenie oferty oznacza akceptację zasad przewidzianych w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej www.inhort.pl oraz niniejszym piśmie.
2. Wszelka korespondencja oraz dokumentacja w tej sprawie będzie powoływać się na oznaczenie:/...../20.... pn.: „.....”.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

- Opis
.....
.....
.....
- Wymagany okres gwarancji
- Wymagane warunki gwarancji
- Termin płatności – 30 dni
- Inne
- Zamawiający może zmienić treść zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert.

V. Oferty częściowe i wariantowe oraz zamówienia uzupełniające:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VI. Miejsca realizacji:

.....

VII. Termin realizacji zamówienia:

.....

VIII. Warunki udziału w postępowaniu (wypełnić jeżeli przewidziano warunki udziału):

1. W postępowaniu mogą wziąć udział podmioty, które:
 - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,
 - b) posiadają odpowiednie doświadczenie do wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

2.

IX. Ocena ofert:

1. Cena (koszt) oferty –%

2. Inne kryterium -%

Oferta, która uzyskała największą liczbę punktów zostanie uznana za najkorzystniejszą.

X. Miejsce oraz termin składania oferty:

1. Oferty należy składać do dnia r. do godz. w ul. Konstytucji 3 Maja 1/3, 96-100 Skierniewice z dopiskiem na kopercie „.....” lub skan oferty w formacie PDF wysłać e- mailem na adres:
2. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę (liczy się data i godzina wpływu).
3. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert

XI. Opis sposobu porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą wyznaczoną z ramienia Zamawiającego do kontaktu w postępowaniu jest, tel., e-mail

XII. Ochrona danych osobowych

- Zamawiający informuje, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Instytut Ogrodnictwa – Państwowy Instytut Badawczy, ul. Konstytucji 3 Maja 1/3, 96-100 Skierniewice, tel. (46) 833 22 11, e-mail: io@inhort.pl.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@inhort.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego spod stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz w celu archiwizacji.
- Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowi Klauzula informacyjna zamieszczona na stronie Instytutu www.inhort.pl/rodo. Ponadto w przypadku Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa, podstawę przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b 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), zwane dalej „Rozporządzeniem RODO”, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zawartej umowy.
- Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów ogólnych.
- Dane osobowe Wykonawcy, będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a następnie 5 lat, począwszy od dnia 1 stycznia roku kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu obowiązywania umowy. Okresy te dotyczą również Wykonawców, którzy złożyli oferty i nie zostały one uznane, jako najkorzystniejsze (nie zawarto z tymi Wykonawcami umowy).
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:
 - o dostępu do danych,
 - o sprostowania danych na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO,
 - o ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO,
 - o wniesienia skargi do organu nadzorczego.

- Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje prawo do:
 - 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 Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

XIII. Załączniki

-

....., dnia

.....
(podpis)

Nr Zamówienia

Nazwa Zamówienia

OFERTA

1. ZAMAWIAJĄCY:

Instytut Ogrodnictwa – Państwowy Instytut Badawczy z/s 96-100 Skierniewice, ul.
Konstytucji 3 Maja 1/3

2. WYKONAWCA -

Adres do korespondencji

Tel. Fax.

NIP REGON

**3. Oferujemy realizację zapytania ofertowego nr .../...../20... na
za łączną kwotę brutto zł, słownie złotych:**

.....
w tym podatek VAT w wysokości % zł, słownie złotych:

**4. Oświadczamy, że powierzymy niżej wymienionym podwykonawcom wykonanie niżej
wskazanych części zamówienia:**

Lp.	Firma (nazwa) podwykonawcy	Część (zakres) zamówienia
1		
2		

(należy wypełnić, jeżeli Wykonawca przewiduje udział podwykonawców)

**5. Oświadczam, że oferowane przez Nas usługi/dostawy/roboty budowlane spełniają
wymagania określone w zapytaniu ofertowym.**

**6. Oświadczamy, że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy
w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.**

**7. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem postępowania zamieszczonym na stronie
internetowej www.inhort.pl.**

**8. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania
zamówienia.**

9. Termin realizacji zamówienia:

**10. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym, uzyskaliśmy wszystkie
informacje do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia oraz**

przyjmujemy warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz załącznikach do zapytania ofertowego i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych zastrzeżeń.

11. Oferowane przez Nas usługi/dostawy/roboty budowlane zawierają dodatkowo:

.....
.....

12. Warunki płatności: przelew 30 dni.

13. Oferta pozostaje ważna przez 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

14. Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

15. Załączniki do oferty (np.: folder urządzenia, kosztorys ofertowy, itp.)

-

-

....., dnia

.....

podpis upoważnionego przedstawiciela

Nr Zamówienia

**PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY
W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO
Zamówień o wartości 50 000 – 130 000**

Przedmiot zamówienia:

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

Do dnia składania ofert wpłynęły oferty następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena	Inne kryteria	Data wpływu	Uwagi

Najkorzystniejszą wybrano ofertę wykonawcy

Za cenę

Inne kryteria

Pozostałe informacje:

(np. w przypadku unieważnienia postępowania bez wyboru oferty najkorzystniejszej)

Przygotował:

Dnia:

.....
podpis (Wnioskodawcy)

P R O T O K Ó Ł O D B I O R U

dostawy/usługi udzielonej w trybie zapytania ofertowego

spisany w dniu r. w sprawie końcowego odbioru dostawy/usługi p.n.

Zamawiający/Wnioskodawca:

1.
2.

Wykonawca:

1.

Dostawa/Usługa zrealizowana na podstawie umowy nr z dnia r.
przez:

Opis przedmiotu dostawy/usługi:.....

Przekazane dokumenty:

Po sprawdzeniu dokonanej dostawy/usługi stwierdza się, że:

Dostawa/usługa jest zgodna pod względem ilościowym i jakościowym z zawartą umową/zleceniem.

TAK / NIE*

Dostawa/usługa zostaje odebrana / nieodebrana *.

Okres gwarancji biegnie od dnia

Uwagi:

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Zamawiający/Wnioskodawca

1.
2.

Wykonawca

1.

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
odbioru końcowego robót budowlanych
(remontowych/inwestycyjnych*) i przekazania do użytkowania

Roboty budowlane/Zadanie:

.....

Wykonane na podstawie zamówienia nr z dnia

umowa nr z dnia

Komisja w składzie:

Wnioskodawca:

1. -

2. -

Wykonawca:

1. -

2. -

zebrała się w dniu w

przy ul. na podstawie

zgłoszenia zakończenia robót/budowlanych/zadania, dokonała czynności odbiorowych w

zakresie (wykaz wykonanych prac):

.....

.....

.....

.....

i stwierdziła co następuje:

1. Ww. roboty/zadanie zostały zakończone w dniu zgodnie ze
zgłoszeniem zakończenia robót/zadania.

2. Stwierdzono następujące usterki/wady:
.....
umożliwiający odbiór / uniemożliwiający dokonanie odbioru*,

* niepotrzebne skreślić

które Wykonawca zobowiązuje się usunąć do dnia

Wady/Usterki uniemożliwiają odbiór (przyczyny)

3. Roboty budowlane/zadanie*, zostały wykonane pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie/niezgodnie z zawartą umową.

4. Rozliczenie wykonanych robót przedstawia się następująco:

Koszt robót ogółemzł brutto

Zapłacono fakturami częściowymi i/lub za materiały.....zł brutto

Do zapłaty słownie

.....

5. Komisja dokonuje odbioru oraz przekazania do użytkowania Użytkownikowi.

6. Termin upływu gwarancji ustala się na dzień

Inne uwagi komisji:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

KOMISJA

WYKONAWCA

1.

1.

2.

2.

3.

4.

5.
