

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2020
Dyrektora IGiChP OT w Rabce-Zdrój
z dnia 30 grudnia 2020 r.*

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W INSTYTUCIE GRUŹLICY I CHORÓB PŁUC
ODDZIAŁ TERENOWY
IM. JANA I IRENY RUDNIKÓW
W RABCE-ZDROJU**

4
OK

ROZDZIAŁ I

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i procedury organizacji i udzielania zamówień publicznych w Instytucie Gruźlicy i Chorób Płuc Oddział Terenowy w Rabce-Zdroju zwany dalej „Oddziałem Terenowym” Instytutu. Wydany został zgodnie z aktami prawnymi:
 - 1) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), zwana dalej ustawą Pzp,
 - 2) Akty wykonawcze do ustawy Pzp z 2019 r.,
 - 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740), zwana dalej Kodeks cywilny.
2. Regulamin podzielony został na części:
 - 1) Rozdział I – część ogólna dotycząca wszystkich zamówień;
 - 2) Rozdział II – Regulamin dotyczący udzielania zamówień o wartości **mniejszej niż 130 000,00 zł netto**;
 - 3) Rozdział III – Regulamin dotyczący udzielania zamówień o wartości **równej i przekraczającej 130 000,00 zł netto**.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **CPV - Wspólnym Słowniku Zamówień** - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych na potrzeby zamówień publicznych;
 - 2) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 3) **DZP** - należy przez to rozumieć pracowników Działu Zamówień Publicznych;
 - 4) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc w Rabce-Zdroju, który wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Instytutu Gruźlicy i Chorób Płuc w Warszawie;
 - 5) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego, Kierownika Apteki Szpitalnej, Kierownika Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej, Kierownika Działu Żywienia oraz Kierowników pozostałych jednostek/komórek organizacyjnych, którzy upoważnieni są do składania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) **Platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej, służące w szczególności do komunikacji, przekazywania i zbierania ofert, oświadczeń i innych dokumentów oraz archiwizacji, znajdujące się pod adresem <https://igrabka.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet>;
 - 7) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie, albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie

- zaproszenia do negocjacji, albo zaproszenia, do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 8) **Protokole postępowania** - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie, albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 10) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia (dokument sporządzany do postępowań o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto);
 - 11) **Środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
 - 12) **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 13) **Udzieleniu zamówienia** - należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 14) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 15) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019);
 - 16) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - 17) **Wartości wyrażonej w Euro** – należy przez to rozumieć równowartość Euro określoną według kursu ustalonego na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp;
 - 18) **Warunki zamówienia** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 19) **Wniosku** – należy przez to rozumieć Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2020 Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu;
 - 20) **Wnioskującym** – należy przez to rozumieć Kierownika lub osobę przez niego upoważnioną, albo inną osobę zatrudnioną w Oddziale Terenowym Instytutu, która

- składa wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i jest merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy;
- 21) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 22) **Zamawiającym lub Oddziale Terenowym Instytutu** - należy przez to rozumieć Instytut Gruźlicy i Chorób Płuc Oddział Terenowy w Rabce-Zdroju, przy czym określenia te mają równoważne znaczenie i mogą być używane zamiennie;
 - 23) **Zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym, a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
4. Pozostałe terminy użyte w niniejszym Regulaminie, zgodne z art. 7 ustawy Pzp, stosuje się odpowiednio.

§2

Zamawiający

1. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Oddział Terenowy Instytutu.
2. Zamawiającego w zakresie zamówień publicznych reprezentuje Dyrektor Oddziału Terenowego lub z jego upoważnienia inny pracownik w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
3. Kierownik Zamawiającego w rozumieniu ustawy Pzp odpowiada za organizację systemu zamówień oraz za prawidłowe stosowanie przepisów z zakresu zamówień publicznych.
4. Przepisom ustawy Pzp podlega udzielanie zamówień publicznych opłacanych w całości lub w części ze środków finansowych Oddziału Terenowego Instytutu, wszystkie środki, które wpłyną na konto Oddziału Terenowego Instytutu stają się środkami publicznymi.
5. Regulamin określa wewnętrzne zasady i organizację w sprawie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, opłacane w części lub w całości ze środków publicznych.
6. 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 składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu, albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny.
8. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie 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.

9. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
10. Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zgodny z wymogami ustawy Pzp, który nie utrudni uczciwej konkurencji.
11. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia mają być prowadzone w formie pisemnej w języku polskim.
12. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
13. Należy zachować zasadę jawności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji tajnych, określonych w ustawie Pzp i zastrzeżonych przez Wykonawców.
14. Każda osoba wykonująca czynności przy postępowaniu zobowiązana jest opatrzyć swoją czynność własnoręcznym i czytelnym podpisem lub podpisem i pieczętką lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub osobistym.
15. Zaleca się, aby korespondencję wewnętrzną dotyczącą przygotowania i prowadzenia postępowania, w szczególności zapotrzebowanie, opinie, informacje, opisy, wyjaśnienia, itp., prowadzoną pomiędzy pracownikami Oddziału Terenowego Instytutu, prowadzić w formie elektronicznej z wykorzystaniem służbowych adresów poczty e-mail.
16. Do zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu chyba, że zasady wydatkowania środków z tych źródeł stanowią inaczej.

§3

Ustalenie wartości zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy, odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
8. Zamówienie może być udzielane w całości lub w częściach. W przypadku udzielania zamówienia w częściach wartością zamówienia jest wartość wszystkich części.
9. W celu ustalenia, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robot budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia należy wziąć pod uwagę łączne spełnianie następujących warunków:
 - a) zamówienia są tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - b) jest możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c) jest możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
10. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
11. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.
12. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień.
13. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności 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.
14. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

15. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 14, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
16. Do udzielenia zamówienia o wartości **mniejszej niż 130 000,00 zł netto** zasady postępowania określone zostały w Rozdziale II Regulaminu.
17. Do wyboru trybu postępowania dla zamówień o wartości **równiej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł netto**, stosuje się przepisy ustawy Pzp i zapisy Rozdziału III Regulaminu.

§4

Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, rozpoczyna się od złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 35/2020).
2. Do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uprawnieni są Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych.
3. Kierownik, zgodnie ze swym zakresem kompetencji i obowiązków, przygotowuje wniosek.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być potwierdzony przez Głównego Księgowego Oddziału Terenowego Instytutu, że są środki na finansowanie zamówienia publicznego oraz zatwierdzony przez Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu lub Zastępcę Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu.
5. Po uzyskaniu zgody i zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu i Głównego Księgowego, Kierownik składa wniosek do DZP w celu wszczęcia postępowania.
6. Bez akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie można wszczęć postępowania i nie można udzielić zamówienia (za wyjątkiem sytuacji awaryjnych wymagających natychmiastowego wykonania, dopuszcza się uzyskanie zgody ustnej - wniosek należy przygotować nie później jednak, niż z dniem otrzymania faktury).
7. DZP prowadzi rejestr zaakceptowanych wniosków dla zamówień, do których stosuje się niniejszy Regulamin.

ROZDZIAŁ II

§5

Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto

1. Rozdział II niniejszego Regulaminu reguluje realizację zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Pzp, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być dokonywane zgodnie z regulami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Zamówienie publiczne musi być udzielone Wykonawcy spełniającemu wszystkie warunki zamówienia.

4. Procedurę przeprowadzają osoby upoważnione na wniosku.
5. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) Zamówienia o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł netto,
 - 2) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto,
 - 3) Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§6

Zamówienia, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł netto

1. W zamówieniach wskazanych w § 5 ust. 5 pkt. 1, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł netto, procedurę przeprowadza samodzielnie osoba wnioskująca i nie wymaga ona formy pisemnej. Wnioskujący zwraca się do jednego wybranego przez siebie Oferenta, który w jego ocenie jest w stanie należycie zrealizować zamówienie, przy jednoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Nie wymaga się zachowania formy pisemnej umowy.

§7

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto

1. W zamówieniach wskazanych w § 5 ust. 5 pkt. 2, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa 10 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 50 000,00 zł netto, procedurę przeprowadza samodzielnie osoba wnioskująca, która kieruje zapytanie do określonej liczby wybranych przez siebie Oferentów, których zakres działalności obejmuje przedmiot zamówienia i są w stanie należycie wykonać zamówienie (min 2 Oferentów). Zapytanie można przekazać w formie ustnej, pisemnej, elektronicznej (e-maila) lub za pomocą platformy zakupowej.
2. Wnioskujący przesyła lub przekazuje zapytanie w taki sposób, aby zaproszony Oferent mógł się zapoznać z jego treścią.
3. W zapytaniu Wnioskujący może ustalić inne kryteria wyboru oferty niż cena, o czym musi powiadomić potencjalnych Oferentów w zapytaniu (nie dotyczy formy ustnej zapytania).
4. Oferty powinny być złożone w formie pisemnej (dopuszcza się fax), formie elektronicznej (e-mail) lub złożone przez platformę zakupową (jeżeli zapytanie cenowe ogłoszone zostało na platformie zakupowej). Treść oferty należy traktować jako poufną i do upływu terminu składania ofert nie można ujawniać jej treści.
5. Wnioskujący może zastosować dodatkowe jednoetapowe negocjacje po złożeniu ofert. Negocjacje mogą być przeprowadzone z jednym lub wieloma Oferentami (w zależności od zapisów treści zapytania). W wyniku negocjacji Oferenci składają oferty ostateczne, które nie podlegają dalszym negocjacjom. Jeśli Oferent po negocjacjach nie złożył oferty ostatecznej w ustalonym terminie, do oceny ofert w takim przypadku bierze się ofertę pierwotną (tj. złożoną przed negocjacjami), chyba że po negocjacjach oferta nie spełnia wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia. W trakcie negocjacji nie wolno dokonać zmiany kryteriów oceny ofert podanych w treści zapytania cenowego.

6. Wnioskujący sporządza notatkę służbową lub Protokół z przeprowadzonej procedury i wyboru oferty najkorzystniejszej.

§8

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto

1. W zamówieniach wskazanych w § 5 ust. 5 pkt. 3, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa 50 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 130 000,00 zł netto, procedurę przeprowadza Wnioskujący we współpracy z DZP, w formie zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe w formie zaproszenia do składania ofert skierowane jest do co najmniej 3 Wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba Wykonawców, poprzez wysłanie zaproszenia (drogą elektroniczną – e-maila) lub za pomocą platformy zakupowej. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i dane teleadresowe Zamawiającego;
 - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wraz z określeniem wszelkich wymagań istotnych z punktu widzenia przyszłego użytkownika, w szczególności kosztów eksploatacji, serwisowania, gwarancji, wymagań jakościowych i środowiskowych, terminów realizacji zamówienia itp.
 - c) warunki stawiane Oferentom wraz z opisem sposobu ich spełnienia i wykazem wymaganych dokumentów (jeśli dotyczy);
 - d) miejsce i termin składania ofert, oraz forma oferty, jeśli wymaga się złożenia oferty w formie elektronicznej – adres poczty elektronicznej lub strony internetowej, gdzie należy przesłać ofertę;
 - e) sposób przygotowania oferty;
 - f) kryterium lub kryteria oceny ofert;
 - g) wzór umowy lub istotne elementy, które zostaną wprowadzone do treści umowy;
3. Ofertę Wykonawca składa pisemnie lub za pomocą faksu lub w formie elektronicznej lub za pomocą platformy zakupowej, zgodnie ze sposobem określonym w treści zaproszenia.
4. W trybie Zapytania ofertowego można zastosować dodatkowe jednoetapowe negocjacje po złożeniu ofert, jeśli były przewidziane w treści zaproszenia. Negocjacje mogą być przeprowadzone z jednym lub wieloma Oferentami (w zależności od zapisów treści zapytania). W wyniku negocjacji Oferenci składają oferty ostateczne, które nie podlegają dalszym negocjacjom. Jeśli Oferent po negocjacjach nie złożył oferty ostatecznej w ustalonym terminie, do oceny ofert w takim przypadku bierze się ofertę pierwotną (tj. złożoną przed negocjacjami), chyba, że po negocjacjach oferta nie spełnia wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia. W trakcie negocjacji nie wolno dokonać zmiany kryteriów oceny ofert podanych w treści zapytania cenowego.
5. Treść oferty należy traktować jako poufną i do upływu terminu składania ofert, nie można ujawniać jej treści.

§9

Składanie, otwarcie i ocena ofert

1. Oferty składa się w terminie i formie określonej w zaproszeniu.

2. Otwarcie ofert odbywa się po upływie terminu przewidzianego na składanie ofert. Oferty otwiera się w miejscu i o godzinie określonej w zaproszeniu, jeśli została przewidziana publiczna sesja otwarcia ofert.
3. Zamawiający może zwrócić się do Oferenta o: wyjaśnienie treści oferty, uzupełnienie dokumentów lub oświadczeń lub o wyjaśnienie treści złożonych dokumentów lub oświadczeń.
4. Zamawiający ma prawo poprawić w ofertach błędy rachunkowe, oczywiste omyłki pisarskie oraz inne błędy, które nie powodują istotnej zmiany treści oferty. Przez istotną zmianę rozumie się zmianę, której wprowadzenie doprowadziłoby do zmiany w pierwotnym rankingu ofert.

§10

Wybór oferty, notatka i akceptacja procedury

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej w oparciu o kryteria wyboru ofert określone w zaproszeniu.
2. Wyboru Wykonawcy można dokonać na podstawie co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Z przeprowadzonej procedury Wnioskujący sporządza notatkę/protokół, który/ra zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i nr postępowania;
 - b) datę wszczęcia postępowania;
 - c) wykaz podmiotów do których skierowano zaproszenie;
 - d) termin składania ofert;
 - e) termin otwarcia ofert;
 - f) wykaz złożonych ofert wraz z ceną i innymi kryteriami, które zostały opisane;
 - g) informacja o ofertach odrzuconych;
 - h) wskazanie oferty najkorzystniejszej lub uzasadnienie unieważnienia postępowania.
4. W postępowaniu, którego wartość nie przekracza 10 000,00 zł netto, notatkę może stanowić odpowiednio opisana faktura.
5. Załącznikami do notatki są w szczególności: wniosek, zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o zamówieniu, oferty, oferty ostateczne (jeśli były przeprowadzone negocjacje), inne dokumenty związane z zamówieniem.
6. Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu podejmuje decyzję o wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania.
7. Informacje o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania można zamieścić na stronie internetowej lub platformie zakupowej (jeżeli postępowanie prowadzone było poprzez platformę zakupową).

§11

Umowa

1. Z wybranym, w wyniku zaakceptowania postępowania, Oferentem zawiera się umowę o ile była wymagana.
2. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zachowania formy pisemnej lub elektronicznej umowy, o ile przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o niskim stopniu skomplikowania obowiązków Wykonawcy.

3. Nadzór nad realizacją zawartej umowy jest obowiązkiem Wnioskującego.
4. Zaleca się zawarcie umowy dla zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi i roboty budowlane o wartości powyżej 10 000,00 zł netto,
 - b) usługi ciągłe,
 - c) usługi powtarzające się okresowo,
 - d) dostawy sukcesywne.
5. DZP wraz z Wnioskującym zobowiązani są przygotować projekt (wzór) umowy.
6. Umowa przed podpisaniem przez Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu wymaga wcześniejszego zaakceptowania przez Radcę Prawnego.

§12

1. Za przeprowadzenie postępowania, którego wartość jest mniejsza niż 130 000,00 zł netto, odpowiada Wnioskujący odpowiedzialny za realizację danego zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące w/w postępowania powinny zostać złożone w DZP.

ROZDZIAŁ III

§13

Zamówienia publiczne, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowane w oparciu o ustawę Pzp z dnia 11 września 2019 r.

1. Wszelkie postępowania o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto realizowane są przez DZP przy współudziale Komisji Przetargowej.
2. Procedura udzielenia zamówienia, którą realizuje pracownik DZP wraz z Komisją Przetargową, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania oraz publikacją stosownego ogłoszenia, natomiast nadzór nad prawidłowym wykonaniem zamówienia (realizacją umowy) pełni Kierownik, na wniosek którego postępowanie zostało przeprowadzone.
3. Kompletna dokumentacja realizowanych procedur udzielania zamówień przechowywana jest w DZP, natomiast osoby zainteresowane mają prawo do jej powielania w całości lub w części, dowolną techniką we własnym zakresie w siedzibie DZP.
4. Pracownik DZP, realizując postępowania, jest zobowiązany do:
 - 1) sprawdzania pod względem formalnym otrzymywanych wniosków i ich rejestracji,
 - 2) sporządzania kompletnej dokumentacji przetargowej w postępowaniach i jej udostępniania na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 3) publikacji właściwych ogłoszeń odpowiednio w: Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, oraz udostępnienia ogłoszeń na stronie internetowej prowadzonego postępowania w zakresie prowadzonych przez DZP postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 4) przesyłania sprawozdań i informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w związku z prowadzonymi postępowaniami, w tym informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,

- 5) koordynowania czynności związanych z zawarciem umowy z Wykonawcą wybranym w wyniku przeprowadzonego postępowania.
5. Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu lub osoba przez Niego upoważniona:
 - 1) zatwierdza treść wniosku,
 - 2) powołuje Komisję Przetargową,
 - 3) zatwierdza treść dokumentów przetargowych, w szczególności treść SWZ, zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty i inne,
 - 4) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 5) zatwierdza protokół postępowania,
 - 6) odpowiada za organizację i nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§14

Komisja Przetargowa

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu powoływanym do oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert, do przedstawienia Dyrektorowi Oddziału Terenowego Instytutu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, albo unieważnienia postępowania, a także wszelkich prac związanych z przygotowaniem postępowania i jego przeprowadzeniem.
2. Komisja Przetargowa powoływana jest do każdej procedury odrębną decyzją Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu. Składa się z co najmniej trzech członków. Zobowiązana jest prowadzić swoje działania i czynności zgodnie z ustawą Pzp.
 - 1) Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 2) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, może powołać Komisję Przetargową.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
4. Osoby inne, niż Kierownik Zamawiającego, odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Kierownik Zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
6. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć biegli z głosem doradczym, jeśli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych. Biegłych powołuje i odwołuje Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji Przetargowej.
7. 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 (art. 56 ust.1 ustawy Pzp).
8. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 8 (art. 56 ust. 2 ustawy Pzp):
- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą, otrzymywały od Wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
9. 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 2020 r. poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania (art. 56 ust.3 ustawy Pzp).
10. Osoby, o których mowa w ust. 8 i 10, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 9 lub 10. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
11. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 9, 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.
12. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 10, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
13. 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.
14. Osoby powołane w skład Komisji Przetargowej zobowiązane są do uczestnictwa podczas prac Komisji.

15. Prace Komisji Przetargowej, a w szczególności propozycje wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert, wybór oferty najkorzystniejszej, czy unieważnienia postępowania, zatwierdza Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu.

§15

Zakres pracy Komisji Przetargowej:

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Zwołanie pierwszego spotkania Komisji Przetargowej;
 - 2) Przewodniczenie obradom;
 - 3) Zapoznanie członków komisji z przedmiotem zamówienia publicznego;
 - 4) Wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji Przetargowej oraz ich prowadzenie;
 - 5) Odebranie oświadczeń członków Komisji Przetargowej o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie ustawy Pzp art. 56 ust 1 i 3;
 - 6) Podział prac pomiędzy członków Komisji Przetargowej;
 - 7) Informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) Jeżeli czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymagają wiadomości specjalnych wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych;
 - 9) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej, udzielić pisemnych lub ustnych wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań członka Komisji Przetargowej należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział we wszystkich zebraniach Komisji Przetargowej;
 - 2) Rzetelne, staranne i bezstronne przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań, a w szczególności:
 - przygotowanie lub sprawdzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - przygotowanie wyjaśnień dot. SWZ w zakresie przedmiotu zamówienia;
 - sprawdzenie złożonych ofert pod względem zgodności oferowanego przedmiotu zamówienia z wymaganiami SWZ oraz czy w ofertach występują omyłki;
 - 3) Informowanie Przewodniczącego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) Prawidłowe prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazany członkowi;
 - 5) W zakresie powierzonych zadań każdy członek Komisji Przetargowej ponosi odpowiedzialność indywidualną zgodną z zakresem powierzonych mu zadań;
 - 6) Członek Komisji Przetargowej może zawrzeć zdanie odrębne, jeśli takie posiada.
3. Do zadań sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:

- 1) Kompletowanie i prowadzenie dokumentacji z prowadzonych czynności Komisji Przetargowej oraz wszystkich dokumentów dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 2) Sporządzanie ogłoszeń dotyczących prowadzonego postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania Wykonawców, odpowiedzi na złożone odwołania, na podstawie przedłożonych informacji od pozostałych członków Komisji Przetargowej, szczególnie osób odpowiedzialnych merytorycznie za przedmiot zamówienia;
 - 4) Sporządzanie informacji z otwarcia ofert;
 - 5) Sprawdzanie ofert pod względem formalnym (dokumenty podmiotowe);
 - 6) Sprawdzanie złożenia wadium i zwrot wadium;
 - 7) Przygotowanie protokołu postępowania do zatwierdzenia przez Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu;
 - 8) Obsługa techniczna, sekretarska i organizacyjna Komisji Przetargowej.
4. Osoby uczestniczące w postępowaniu przetargowym rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
 5. Komisja, zasięgając opinii Wnioskodawcy, przygotowuje propozycje wyjaśnień i/lub zmiany treści SWZ.
 6. Komisja Przetargowa dokonuje badania i oceny złożonych ofert (lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu).
 7. Na badanie ofert (lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu) składa się:
 - 1) ocena formalna – sprawdzenie czy zostały podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, sprawdzenie czy Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu,
 - 2) ocena merytoryczna – dotycząca zgodności treści oferty z treścią specyfikacji, zgodności pod względem rachunkowym oraz spełnienia przez oferowany przedmiot zamówienia wymogów dotyczących przedmiotu zamówienia.
 8. Ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu przeprowadzana jest w oparciu o sposób oceny podany w ogłoszeniu o zamówieniu.
 9. Ocena ofert przeprowadzana jest w oparciu o kryteria oceny ofert określone w SWZ.
 10. Komisja Przetargowa rozpatruje wniesione odwołania przedkładając propozycję rozstrzygnięcia Dyrektorowi Oddziału Terenowego Instytutu. Propozycja zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne proponowanego rozstrzygnięcia.

§16

Analiza potrzeb Zamawiającego

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Wnioskujący dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:

- a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
3. Analiza, o której mowa w ust. 1, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów,
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
 4. Wnioskujący przedkłada dokumenty z dokonanej analizy potrzeb i wymagań wraz z wnioskiem do DZP.

§17

Prawo opcji

1. Wszczynając postępowanie o zamówienie Wnioskujący ma możliwość skorzystania z prawa opcji, ale wyłącznie pod warunkiem, że określi zakres i warunki prawa opcji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia w postaci zrozumiałych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych, które łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) określają rodzaj i maksymalną wartość opcji;
 - 2) określają okoliczności skorzystania z opcji;
 - 3) nie modyfikują ogólnego charakteru umowy.
2. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji.
3. DZP w ramach analizy kompletności wniosku sprawdza, czy prawo opcji było przewidziane w postępowaniu oraz czy zakres i warunki uruchomienia części objętej prawem opcji zostały spełnione.
4. Wnioskujący może wystąpić o udzielenie zamówienia objętego prawem opcji w pełnym zakresie lub w podziale na części, przy czym całkowity zakres zamówienia udzielonego w ramach opcji nie może być większy, niż zakres objęty prawem opcji opisany w dokumentach zamówienia.
5. Po zakończeniu umowy nie wolno udzielić zamówienia na część objętą opcją.

§18

Otwarcie i ocena ofert

1. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
2. Jeżeli otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego, w przypadku awarii tego systemu, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez Zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
3. Komisja Przetargowa informuje o zmianie terminu otwarcia ofert na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

4. Komisja Przetargowa, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką zamierza Zamawiający przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja Przetargowa, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej, albo miejscach zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
6. W przypadku ofert, które podlegają negocjacjom, Zamawiający udostępnia informacje, o których mowa w ust. 5 pkt 2, niezwłocznie po otwarciu ofert ostatecznych albo unieważnieniu postępowania.
7. W toku badania i oceny ofert Komisja Przetargowa może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń.
8. Komisja Przetargowa poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Komisja Przetargowa w toku badania ofert stwierdza, że 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 dokumentach zamówienia lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Komisja żąda od Wykonawcy wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu, lub ich istotnych części składowych.
10. Komisja Przetargowa wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ i przedkłada informację o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Dyrektorowi Oddziału Terenowego Instytutu.
11. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje Dyrektora Oddziału Terenowego Instytutu, jeśli cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Na podstawie powyższej informacji Dyrektor Oddziału Terenowego Instytutu podejmuje decyzję o zwiększeniu środków przewidzianych na realizację zamówienia lub o konieczności unieważnienia postępowania.

§19

Umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostaje zwarta z Wykonawcą, którego oferta została wybrana, w terminie i na czas określony w ustawie Pzp.
2. Umowa powinna być sporządzona na wzorze, jaki był dołączony do dokumentów postępowania z uwzględnieniem informacji zawartych w wybranej ofercie.

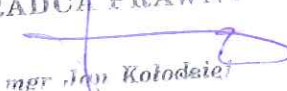
3. Umowy w sprawie zamówienia publicznego wymagają wcześniejszego zaakceptowania przez Radcę Prawnego.
4. Miejscem zawarcia umowy jest Oddział Terenowy Instytutu w Rabce-Zdroju.
5. Za realizację umowy oraz procedury związane z naliczaniem kar i ich egzekwowaniem zgodnie z postanowieniami umowy odpowiada Wnioskujący lub osoba odpowiedzialna za realizację umowy.
6. Wnioskujący lub osoba odpowiedzialna za realizację umowy w terminie nie późniejszym niż 14 dnia od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną, albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu, albo odstąpieniu od niej, przekazuje do DZP informacje o wykonaniu umowy i sporządza raport z realizacji zamówienia zgodnie z art. 446 i 448 ustawy Pzp.

§20

Przepisy końcowe

1. Wszyscy pracownicy Oddziału Terenowego Instytutu zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
2. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych mają zastosowania przepisy ustawy Pzp z dnia 11 września 2019 r. oraz akty wykonawcze do niej.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2021 r.
4. Traci moc Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 34/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.

RADCA PRAWNY


mgr Jan Kotodziej

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

I. WNIOSKUJĄCY:

1.	Komórka organizacyjna:	
2.	Nazwa przedmiotu zamówienia:	
3.	Rodzaj zamówienia	<input type="checkbox"/> DOSTAWA <input type="checkbox"/> USŁUGA <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE
4.	Opis przedmiotu zamówienia, określenie wymagań i warunków zamówienia	
5.	Wartość szacunkowa zamówienia: Kto ustalił, data i podstawa ustalenia	Netto: zł, stawka VAT:..... Imię i nazwisko data podstawa ustalenia wartości szacunkowej
6.	Imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za: 1) określenie przedmiotu zamówienia 2) przygotowanie SWZ	1) 2)
7.	Planowany termin lub okres realizacji zamówienia:	
8.	Uwagi i wnioski	
..... data i podpis Wnioskującego:		

II. GŁÓWNY KSIĘGOWY:

1.	Potwierdzenie posiadania środków finansowych na realizację zamówienia	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
2.	Uwagi i wnioski	
..... data i podpis Głównego Księgowego:		

III. DYREKTOR ODDZIAŁU TERENOWEGO INSTYTUTU

1.	WNIOSEK AKCEPTUJĘ	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
..... data i podpis Dyrektora Oddziału Terenowego:		

IV. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1.	NR WNIOSKU	
2.	TRYB POSTĘPOWANIA	
3.	Uwagi i wnioski	
..... data i podpis DZP		

Handwritten signature