



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 19/2023 Dyrektora IMPAN
z dnia 6 października 2023 roku*

REGULAMIN

Przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk

Spis treści

Dział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział I.1. Przepisy wstępne i przedmiot regulacji	3
Rozdział I.2. Terminologia	4
Dział II Wnioski	7
Rozdział II.1. Zasady rejestrowania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	7
Rozdział II.2. Zasady przygotowania wniosków	7
Rozdział II.3. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane do 10 000 zł	8
Rozdział II.4. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej 40 000 zł	9
Rozdział II.5. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 40 000 zł.....	10
Dział III Planowanie zamówień	10
Rozdział III.1. Planowanie zamówienia	10
Rozdział III.2. Harmonogram	11
Rozdział III.3. Plan zamówień	11
Dział IV Postępowania	12
Rozdział IV.1. Zasady ogólne	12
Rozdział IV.2. Zasady przygotowania postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej	12
Rozdział IV.3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł.....	14
Rozdział IV.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej 40 000 zł	14
Rozdział IV.5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 40 000 zł	15
Rozdział IV.6 Powoływanie komisji przetargowej.....	15
Rozdział IV.7. Zwiększenie środków	16

Dział V Umowy i aneksy do umów	16
Rozdział V.1. Projekty umów	16
Dział VI Postanowienia końcowe	17
Rozdział VI.1. Zasady archiwizowania dokumentów postępowań o udzielenie zamówienia	17
Rozdział VI.2. Dokumenty związane	18
Załączniki:	18

Dział I Postanowienia ogólne
Rozdział I.1. Przepisy wstępne i przedmiot regulacji

§1.

1. Celem niniejszego dokumentu jest określenie zasad:
 - 1) przygotowania wniosków na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
 - 2) planowania zamówień;
 - 3) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień;
 - 4) sporządzania projektów umów i aneksów do umów;
 - 5) prowadzenia rejestrów, archiwizowania i udostępniania dokumentów.
2. Niniejszy dokument ma zastosowanie do zamówień udzielanych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk (zwany dalej „IM PAN” lub „Instytutem Matematycznym PAN”) na podstawie regulaminu i ustawy Pzp.
3. Zamawiający (IM PAN) na podstawie regulaminu udziela zamówień klasycznych w rozumieniu ustawy Pzp, których wartość jest mniejsza od wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt 1 Pzp.
4. Pozostałe zamówienia są udzielane zgodnie z ustawą Pzp.
5. Zastępca Dyrektora ds. Ogólnych IM PAN może nie stosować przepisów niniejszego dokumentu oraz regulaminu do realizacji zakupów spełniających łącznie następujące warunki:
 - 1) niska wartość jednorazowa do kwoty 10 000 zł netto;
 - 2) nienaruszanie zakazu dzielenia zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
 - 3) rozliczanie na zasadzie zaliczki gotówkowej, płatności przelewem lub kartą przedpłaconą;
 - 4) miejsce lub termin ich realizacji uniemożliwiają przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 5) nieplanowany i interwencyjny charakter.
6. Odstępstwa od zasad wynikających z przepisów niniejszego dokumentu spowodowane szczególnymi okolicznościami wymagają pisemnego uzasadnienia, udokumentowania oraz, po zasięgnięciu opinii Pracownika Działu Zamówień Publicznych lub radcy prawnego świadczącego usługi prawne na rzecz IM PAN, zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN w drodze polecenia służbowego.
7. Dyrektor Instytutu Matematycznego PAN może udzielić pełnomocnictwa podległemu Zastępcy do dokonywania wskazanych w pełnomocnictwie zamówień bez konieczności stosowania niniejszego dokumentu oraz regulaminu, co wymaga stworzenia notatki służbowej opisującej sytuację oraz wyjątek.
8. Okres przechowywania danych osobowych przetwarzanych na podstawie niniejszego dokumentu oraz podstawa prawna ich przetwarzania wskazane są w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych.
9. Niniejszy dokument obowiązuje wszystkich pracowników Instytutu.
10. Wszystkie wartości, o ile nie zostały opisane pod tym względem inaczej, są wartościami netto (bez podatku VAT).

11. Wyłączenia ze stosowania niniejszego regulaminu obejmują:

- 1) Usługi związane z uzyskaniem certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
- 2) Wyłączenia przedmiotowe w zakresie ujętym w art. 11 Pzp a w szczególności:
 - a) usługi prawne w zakresie opisanym w art. 11 ust. 1 pkt. 2);
 - b) wydatki związane z opłatami notarialnymi, poświadczeniem i uwierzytelnieniem dokumentów (niepodlegających przepisom ustawy Pzp zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2) lit. c) ustawy Pzp).
 - c) wydatki związane z opłatami sądowymi.
 - d) zamówienia na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie służących prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju, których wartość szacunkowa, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 140 000 euro, tj.: 623 504 zł (niepodlegających przepisom ustawy Pzp zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp).
 - e) gromadzenie materiałów bibliotecznych przez bibliotekę, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 140 000 euro, tj.: 623 504 zł (niepodlegających przepisom ustawy Pzp zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 1) ustawy Pzp).

Rozdział I.2. Terminologia

§2.

Arkusze informacyjne umowy - formularz załączony do wniosku o udzielenie zamówienia, odpowiednio dla zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

Dostawy lub usługi powtarzające się okresowo - dostawy lub usługi, które z natury nie mogą być zrealizowane jednorazowo i muszą być realizowane w określonych, niekoniecznie jednakowych, odstępach czasu. W ramach tych dostaw lub usług świadczenia realizowane są więcej niż jednokrotnie i powtarzają się cyklicznie.

Dział Finansowo-Księgowy – jednostka organizacyjna IM PAN zajmująca się sprawami księgowymi w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1634 z późn. zm.)¹ oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021 poz. 217 z późn. zm.)² reprezentowana przez Główną/ego Księgową/ego.

Harmonogram - wewnętrzny harmonogram planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany przez pracownika Działu Zamówień Publicznych przy współudziale pracowników IM PAN dokonujących wydatków.

Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Instytutu Matematycznego lub Zastępca Dyrektora, któremu zostały powierzone w drodze pełnomocnictwa uprawnienia do wykonywania czynności w imieniu Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.

Komisja przetargowa/komisja - zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego, powoływany do prowadzenia wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i prowadzeniem lub prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na wszystkich jego etapach.

¹ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20220001634/U/D20221634Lj.pdf>

² <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20210000217/U/D20210217Lj.pdf>

Opis przedmiotu zamówienia/program funkcjonalno-użytkowy – dokument, w którym opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty w rozumieniu art. 99-103 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. Wzór poglądowy Opisu przedmiotu zamówienia stanowią załączniki nr 1 i 2.

Plan Zamówień/Plan zamówień publicznych - zbiorcze zestawienie planowanych postępowań o udzielenie zamówienia, sporządzone na dany rok kalendarzowy, mające na celu zaplanowanie realizacji zamówień wynikających z Planu Zakupów o wartości wniosku powyżej kwoty 130 000 zł.

Platforma zakupowa - system informatyczny służący do obsługi wniosków i postępowań o udzielenie zamówień.

Pracownik – osoba zatrudniona w Instytucie Matematycznym PAN na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilnoprawną.

Pracownik Działu Zamówień Publicznych – osoba zatrudniona na umowę o pracę w IM PAN, pełniąca rolę specjalisty ds. zamówień publicznych w Dziale Zamówień Publicznych.

Prognoza nakładów/kosztów - przewidywane w kalkulacji przedmiotu zamówienia kwoty nakładów inwestycyjnych lub bieżących kosztów, które będą ponoszone w poszczególnych latach podczas realizacji przedmiotu zamówienia, jeżeli termin realizacji zamówienia będzie wykraczał poza bieżący rok kalendarzowy.

Projekt aneksu - projekt dokumentu zmieniającego umowę na: dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

Projekt umowy - projekt dokumentu dotyczącego zamówienia na: dostawę, usługę lub robotę budowlaną.

Prowadzący postępowanie/Sekretarz - Pracownik Działu Zamówień Publicznych zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępcę Dyrektora prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przy współudziale komisji przetargowej.

Przedstawiciel użytkownika/wnioskodawcy - pracownik proponowany do składu komisji przez wnioskodawcę, użytkownika lub pracownika Działu Zamówień Publicznych i zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępcę Dyrektora.

Radca prawny, adwokat – radca prawny lub adwokat świadczący usługi prawne na rzecz IM PAN na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej lub B2B.

Regulamin - Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rejestr umów - rejestr prowadzony przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych, w ramach którego rejestrowane są: umowy, dynamiczne systemy zakupów, umowy ramowe, aneksy do umów oraz porozumienia.

Rejestr wniosków - rejestr wniosków o udzielenie zamówienia prowadzony na platformie zakupowej oraz pracownika Działu Zamówień Publicznych dla wniosków składanych w wersji papierowej.

Rejestr zamówień zakupu - rejestr prowadzony przez pracownika Działu Zamówień Publicznych, w ramach którego rejestrowane są: umowy, dynamiczne systemy zakupów, umowy ramowe, aneksy do umów oraz porozumienia.

Rejestracja umowy/Rejestracja zamówienia zakupu - czynność polegająca na wprowadzeniu niezbędnych danych z umowy lub zamówienia zakupu do rejestru wraz z nadaniem numeru, którym oznaczona jest umowa lub zamówienie zakupu. Czynność ta wykonywana jest dla zawartych umów i aneksów oraz zatwierdzonych zamówień zakupu.

Rejestracja wniosku - czynność polegająca na wprowadzeniu niezbędnych danych na pośrednictwem platformy zakupowej, w celu wygenerowania numeru, którym oznaczony jest wniosek.

Rejestry - rejestry prowadzone przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych: rejestr wniosków oraz przez Dział Finansowo-Księgowy: rejestr umów oraz rejestr zamówień zakupu.

Roboty budowlane - 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.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizacja obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.

Umowa/zamówienie zakupu - umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Usługi - wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

Ustawa Pzp - ustawa z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2022, poz. 1710 z późn.zm.) - Prawo zamówień publicznych.³

Użytkownik – pracownik IM PAN lub dział IM PAN, na rzecz którego udzielane jest zamówienie.

Wartość - użyte w treści niniejszego dokumentu kwoty wyrażone w polskich złotych bez określenia, czy dotyczą wartości netto czy brutto, oznaczają kwoty wyrażone w złotych netto. Wartościom podanym w EUR odpowiadają wartości wyrażone w złotych przeliczone według średniego kursu złotego w stosunku do EUR, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

Wniosek e-mailowy – uproszczony wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia składany drogą elektroniczną w formie e-maila wysłanego z adresu służbowego skierowany do Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępcy Dyrektora o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zgodę na jego udzielenie.

Wniosek/wniosek o udzielenie zamówienia - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami wraz ze zdefiniowaną potrzebą realizacji zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, składany w formie wniosku skierowanego do Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wniosek o umowę - wniosek o sporządzenie projektu umowy albo akceptację propozycji projektu umowy w postępowaniu, odpowiednio na usługę, dostawę lub robotę budowlaną, wraz z załącznikami.

Wnioskodawca - pracownik IM PAN lub dział IM PAN wnioskujący o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wykonawca - osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego

Zamawiający - IM PAN/Instytut/Instytut Matematyczny/Instytut Matematyczny PAN, Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk

³ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190002019/U/D20192019Lj.pdf>

Zamówienie zakupu - jednostronnie podpisany przez Zamawiającego dokument stosowany w przypadku, gdy podpisanie umowy nie jest wymagane. Wzór zamówienia zakupu stanowi załącznik nr 5.

Zamówienia publiczne/zamówienia - umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Zamówienia klasyczne - zamówienia klasyczne w rozumieniu art. 7 pkt 33 w zw. z art. 4 pkt 1 ustawy w ustawy Pzp.

Dział II Wnioski

Rozdział II.1. Zasady rejestrowania wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§3.

1. Proces od zarejestrowania wniosku do przekazania do realizacji jest prowadzony za pośrednictwem platformy zakupowej lub w szczególnych przypadkach w wersji papierowej.
2. Na platformie zakupowej są rejestrowane wnioski, na podstawie których zawierane są umowy lub udzielane jest zamówienie zakupu oraz przeprowadzane jest postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział II.2. Zasady przygotowania wniosków

§4.

1. Przygotowując **wniosek** na dostawę, usługę lub robotę budowlaną **powyżej 10 000 zł** należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) podstawą przygotowania wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną jest:
 - a) rzeczywista potrzeba zaopatrzenia Instytutu w zamawianą dostawę, usługę lub robotę budowlaną, która nie może być zrealizowana siłami własnymi Instytutu;
 - b) potwierdzenie dostępności środków finansowych w planach finansowych prowadzonych przez Dział Finansowo-Księgowy.
2. Przygotowując wniosek na dostawę, usługę lub robotę budowlaną **powyżej 40 000 zł** należy przestrzegać dodatkowo następujących zasad:
 - 1) rejestracja na platformie zakupowej wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną wraz z załącznikami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, tj. np.:
 - a) opisem przedmiotu zamówienia/programem funkcjonalno-użytkowym;
 - b) kalkulacją zawierającą szacunkowe wartości przedmiotu zamówienia sporządzoną na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku;
 - c) arkuszem informacyjnym umowy, projektem umowy lub projektem zamówienia zakupu;
 - d) oraz, w przypadku takiej konieczności, innymi dokumentami, np.:
 - a. przedmiarem robót;
 - b. arkuszem informacyjnym umowy, projektem umowy lub projektem zamówienia zakupu;
 - c. kosztorysem inwestorskim; harmonogramem rzeczowo-finansowym;

- d. uzasadnieniem przeprowadzenia postępowania z jednym Wykonawcą;
 - e. uzasadnieniem konieczności zakupu nieplanowanego zaakceptowanego;
 - f. uzasadnieniem wskazania typu/producenta;
- 3) załączniki do wniosku, o ile to możliwe, powinny być załączone w wersji edytowalnej (docx, doc, pdf, xlsx, xls). Wniosek powinien w szczególności zawierać dane dotyczące źródła finansowania i określać kwotę (w przypadku konieczności także w podziale na lata kalendarzowe lub zadania) zaplanowaną do wydatkowania na zakup w nim wskazany, zgodną z kwotą wskazaną w kalkulacji wartości przedmiotu zamówienia;
 - 4) przygotowując opis przedmiotu zamówienia (program funkcjonalno-użytkowy) należy uwzględnić wymagania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, obowiązujące w Instytucie.
 - 5) przygotowując opis przedmiotu zamówienia (program funkcjonalno-użytkowy) należy uwzględnić wymagania wynikające z ustawy z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami⁴;
 - 6) opis przedmiotu zamówienia/program funkcjonalno-użytkowy dołączony do wniosku na dostawę, usługę lub robotę budowlaną powinien szczegółowo określać zamawianą dostawę, usługę lub robotę budowlaną oraz zawierać wszystkie niezbędne dane i parametry przedmiotu zamówienia, a także określać wielkość zamawianej dostawy, zakres usługi lub zakres roboty budowlanej;
 - 7) opis przedmiotu zamówienia oraz kalkulacja powinny być w ramach jednego wniosku ujednolicone oraz obejmować pełen zakres przedmiotu zamówienia niezbędny do zakupu;
 - 8) przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą parametrów technicznych i jakościowych. W przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia wskazuje na zakup produktu konkretnego typu/producenta, należy do wniosku dołączyć uzasadnienie wskazania typu/producenta. W uzasadnieniu należy wskazać obiektywne przesłanki braku możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą parametrów technicznych i jakościowych lub, jeżeli wskazanie konkretnego typu/producenta leży w interesie Zamawiającego, wskazać ten interes.
 - 9) w przypadku gdy we wniosku są zaproponowani Wykonawcy lub Wykonawca zamówienia, do wniosku należy dołączyć uzasadnienie zaproponowania danego Wykonawcy;
2. W przypadku złożenia wniosku na **zakup nieplanowany** niezbędne jest załączenie uzasadnienia zakupu nieplanowanego;
 3. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących **rezygnacją** z realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, pracownik składający wniosek jest zobowiązany niezwłocznie przekazać informację o rezygnacji do Działu Finansowo-Księgowego oraz pracownika Działu Zamówień Publicznych.

Rozdział II.3. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane do 10 000 zł

§5.

1. W przypadku postępowań o wartości do 10 000 zł pracownicy IM PAN mogą składać wnioski drogą elektroniczną za pośrednictwem służbowego adresu e-mail wysłanego do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora do akceptacji.

⁴ <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190001696/T/D20191696L.pdf>

2. Wniosek e-mailowy musi zawierać co najmniej następujące informacje: dokładną wartość zamówienia oraz brutto, stawkę VAT, nazwę i dane identyfikacyjne Wykonawcy, w tym NIP, nazwę przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej oraz dane pozwalające na identyfikację wnioskodawcy.
3. Akceptujący drogą e-mailową akceptuje lub odrzuca wniosek przysyłając taką informację do wiadomości pracownika Działu Zamówień Publicznych oraz Działu Finansowo-Księgowego.
4. Na podstawie otrzymanej informacji:
 - 1) Pracownik Działu Zamówień Publicznych rejestruje wniosek techniczny niewymagający dalszej akceptacji, załączając otrzymaną informację (sugerowany format pdf).
 - 2) Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zabezpiecza wymagane we wniosku środki.
 - 3) Wnioskodawca udziela zamówienia wskazanemu we wniosku Wykonawcy w trybie zakupu.
5. Za **archiwizowanie dokumentacji** odpowiedzialny jest wnioskodawca udzielający zamówienia.
6. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia nie wymaga działań na platformie zakupowej poza rejestracją wniosku technicznego.
7. Dopuszcza się możliwość rejestracji i przeprowadzenie postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej.

Rozdział II.4. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej 40 000 zł

§6.

1. Rejestracja wniosku nie wymaga sporządzenia załączników do wniosku (opisu przedmiotu zamówienia, projektu zamówienia).
2. Wnioski są sporządzane na platformie zakupowej lub w szczególnych przypadkach w wersji papierowej , a następnie przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego.
3. Dział Finansowo-Księgowy weryfikuje wniosek pod względem dostępności środków finansowych, a następnie po zabezpieczeniu środków przekazuje je do weryfikacji Pracownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Po weryfikacji Pracownika Działu Zamówień Publicznych wniosek przekazywany jest w systemie platformy zakupowej do Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora do akceptacji.
5. Po akceptacji wniosek jest przekazywany i do wnioskodawcy w celu realizacji i udzielenia zamówienia.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z zasadami opisanymi wyżej Pracownik Działu Zamówień Publicznych ma prawo zwrócić wniosek w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
7. Za **archiwizowanie dokumentacji** odpowiedzialny jest wnioskodawca udzielający zamówienia.
8. Przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia nie wymaga działań na platformie zakupowej poza rejestracją wniosku.
9. Dopuszcza się możliwość rejestracji i przeprowadzenie postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej.

Rozdział II.5. Wnioski na dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 40 000 zł

§7.

1. Wnioski są sporządzane na platformie zakupowej lub w szczególnych przypadkach w wersji papierowej a następnie akceptowane i przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego.
2. Dział Finansowo-Księgowy weryfikuje wniosek pod względem dostępności środków finansowych, a następnie po zabezpieczeniu środków przekazuje je do weryfikacji Pracownika Działu Zamówień Publicznych.
3. Po weryfikacji Pracownika Działu Zamówień Publicznych wniosek przekazywany jest w systemie platformy zakupowej do Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora do akceptacji.
4. Po akceptacji wniosek jest przekazywany w celu realizacji do Pracownika Działu Zamówień Publicznych.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności wniosku z zasadami opisanymi wyżej, Pracownik Działu Zamówień Publicznych ma prawo zwrócić wniosek w celu jego poprawienia lub uzupełnienia.
6. Jeśli w trakcie przygotowania lub przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia nastąpiła zmiana w opisie przedmiotu zamówienia, będącym załącznikiem do wniosku, pracownik Działu Zamówień Publicznych ma obowiązek uzgodnić opis przedmiotu zamówienia z użytkownikiem składającym wniosek.
7. Za **archiwizowanie dokumentacji** odpowiedzialny jest prowadzący postępowanie.

§8.

Powyższe czynności należy zrealizować z uwzględnieniem postanowień niniejszego dokumentu, regulaminu, oraz ustawy Pzp.

Dział III Planowanie zamówień

Rozdział III.1. Planowanie zamówienia

§9.

1. W celu uwzględnienia czasu niezbędnego na przetwarzanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik Działu Zamówień Publicznych w ciągu 21 dni licząc od daty uzyskania zatwierdzonego budżetu/planu finansowego w uzgodnieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi IM PAN tworzy **plan zamówień** na dany rok.
2. Zamówienia powinny być planowane z uwzględnieniem czasu niezbędnego na jego realizację oraz czasu niezbędnego na przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia zgodnej z regulaminem lub ustawą Pzp.
3. Planując zamówienia, należy przestrzegać w szczególności następujących zasad:
 - 1) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością;
 - 2) wnioskodawca nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub regulaminu;
 - 3) jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielenie zamówień polegających na powtórzeniu zamówień

podobnych na usługi lub roboty budowlane albo zamówień na dodatkowe dostawy lub opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia wartość tych zamówień lub opcji;

- 4) w przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część można stosować przepisy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli wartość ta jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty wynikającej z art. 30 ust. 4 ustawy Pzp pod warunkiem, że łączna wartość tych części wynosi **nie więcej niż 20% wartości zamówienia**;
 - 5) przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych;
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż sześć 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.

Rozdział III.2. Harmonogram

§10.

1. W celu właściwego przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień Pracownik odpowiedni ds. zamówień publicznych przy współudziale pracowników dokonujących wydatków IM PAN przygotowują harmonogram.
2. **Harmonogram** jest przygotowywany w oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN Plan Finansowy, z uwzględnieniem procedur właściwych dla postępowań prowadzonych na podstawie regulaminu oraz ustawy Pzp.
3. Na wniosek Pracownika Działu Zamówień Publicznych, użytkownicy składający wnioski mają obowiązek udzielić we wskazanym terminie wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia harmonogramu.
4. Przygotowany harmonogram jest przekazywany do użytkowników celem akceptacji wskazanych w nim terminów złożenia wniosków.
5. Po zaakceptowaniu przez użytkowników harmonogram jest zatwierdzany przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN i przekazywany w formacie xlsx do realizacji pracownikowi Działu Zamówień Publicznych oraz użytkownikom.
6. Zgodnie z harmonogramem są składane wnioski, na podstawie których są wszczynane poszczególne postępowania o udzielenie zamówień.

Rozdział III.3. Plan zamówień

§11.

1. W oparciu o informacje zawarte w harmonogramie Pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza **Plan zamówień**.
2. Plan zamówień jest przedkładany Dyrektorowi Instytutu Matematycznego PAN do zatwierdzenia.
3. Pracownik Działu Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest za publikację Planu Zamówień publicznych na właściwym portalu rządowym www.ezamowienia.gov.pl.

Dział IV Postępowania

Rozdział IV.1. Zasady ogólne

§12.

1. Rejestracji wniosku na platformie zakupowej dokonuje uprawniony pracownik IM PAN.
2. Pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi **rejestr wniosków** obejmujący swym zakresem wszystkie zarejestrowane w Instytucie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Dane przekazane za pośrednictwem platformy zakupowej powinny być wprowadzane z należytą starannością, pozwalającą na uzyskanie kompletnych i niezawierających błędów informacji, z uwzględnieniem zasad zawartych w niniejszym dokumencie oraz innych przepisów obowiązujących w Instytucie. Użytkownicy składający wnioski mają obowiązek udzielić Pracownikowi Działu Zamówień Publicznych wszelkich niezbędnych wyjaśnień w powyższym zakresie.
4. Niezależnie od rodzaju wniosku oraz zastosowanej formy udzielenia zamówienia:
 - 1) Umowa lub Zamówienie zakupu będące podstawą zaciągnięcia zobowiązania wobec IM PAN powinna być podpisana przez Dyrektora IM PAN lub jego Zastępcę oraz parafowana przez Głównego Księgowego lub jego Zastępcę posiadającego stosowne pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań wobec IM PAN do wartości udzielanego zamówienia publicznego, chyba że udzielenie zamówienia odbywa się za pośrednictwem strony internetowej, karty płatniczej lub gotówki w sklepie stacjonarnym.
 - 2) Każda realizacja zamówienia musi zostać potwierdzona stosownym protokołem odbioru podpisanym co najmniej przez pracownika merytorycznego wskazanego w zamówieniu lub umowie, a w przypadku innych form udzielania zamówień przez wnioskodawcę. Protokół jest obligatoryjnym dokumentem dołączonym do faktury i niezbędnym do uregulowania należności wynikającej z faktury. Wzory protokołów odbioru stanowią załączniki nr 6-8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV.2. Zasady przygotowania postępowania z wykorzystaniem platformy zakupowej

§13.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. W przypadku postępowań **powyżej 40 000 zł** postępowanie jest prowadzone za pomocą platformy zakupowej, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w regulaminie.
3. Przedmiot zamówienia w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów ustawy Pzp należy opisać zgodnie z przepisami tejże ustawy.
4. Przedmiot zamówienia w postępowaniu, które jest dofinansowane ze środków funduszy UE lub innego źródła dofinansowania, należy opisać zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, co potwierdza Główny Księgowy lub jego Zastępcę, akceptując wniosek.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

6. Przedmiot zamówienia opisuje się za pomocą parametrów technicznych i jakościowych.
7. Przedmiot zamówienia w postępowaniu prowadzonym na podstawie regulaminu można opisać, posługując się znakami towarowymi, patentami lub pochodzeniem, w szczególności, gdy opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń jest niemożliwe lub niecelowe z punktu widzenia interesu Instytutu. Wówczas dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym, definiując pojęcie równoważności, np. poprzez wskazanie parametrów równoważności. Można nie dopuścić rozwiązań równoważnych, jeżeli ze względu na szczególne okoliczności jest to uzasadnione ważnym interesem Zamawiającego. W przypadku opisanym w niniejszym ustępie należy dołączyć do wniosku uzasadnienie, w którym w szczególności należy wskazać obiektywne przesłanki braku możliwości opisanie przedmiotu zamówienia za pomocą parametrów technicznych i jakościowych lub opisać ważny interes Zamawiającego.

§14.

1. Powyżej 40 000 zł **kalkulacja wartości przedmiotu zamówienia**, dokumentacja opisująca przedmiot zamówienia (m. in. przedmiar robót, dokumentacja projektowa, opis przedmiotu zamówienia), arkusz informacyjny umowy lub propozycja projektu umowy oraz pozostałe dokumenty stanowiące załączniki do wniosku powinny zostać dołączone do wniosku oraz powinny być sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą Pzp i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, chyba że niniejszy dokument stanowi inaczej.
2. Jeżeli termin realizacji zamówienia wykracza poza bieżący rok kalendarzowy, w kalkulacji przedmiotu zamówienia należy określić kwoty, które będą wydatkowane w poszczególnych latach podczas realizacji przedmiotu zamówienia (prognoza nakładów/kosztów).
3. W sytuacji, gdy proponowanym trybem postępowania są negocjacje albo zamówienie z wolnej ręki, o których mowa w regulaminie albo jeden z trybów, o których mowa w art. 129 ust. 2 ustawy Pzp, wnioskodawca dołącza do wniosku uzasadnienie faktyczne i prawne wybranego trybu. W razie powołania się na przesłankę wynikającą z regulaminu dotyczącą ważnego interesu Zamawiającego, należy wskazać, jakiego rodzaju ważny interes Zamawiającego wymaga zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
4. Niezależnie od rodzaju wniosku oraz zastosowanej formy udzielenia zamówienia, Umowa lub Zamówienie zakupu będące podstawą zaciągnięcia zobowiązania wobec IM PAN powinien podpisać Dyrektor IM PAN lub Zastępca Dyrektora posiadający stosowne pełnomocnictwo do zaciągania zobowiązań wobec IM PAN do wartości udzielanego zamówienia publicznego.

§15.

1. Wnioskodawca w postępowaniach, w których nie znajduje zastosowania ogłoszenie o zamówieniu, każdorazowo **może zaproponować Wykonawców lub Wykonawcę** zamówienia oraz załącza do wniosku uzasadnienie zaproponowania danego Wykonawcy;
2. W przypadku trybu zakupu ust. 1 nie stosuje się.
3. Każdy wniosek zatwierdza do realizacji, jednocześnie wyrażając zgodę na przeprowadzenie postępowania i zaciągnięcie zobowiązania kolejno, Dział Finansowo-Księgowego, Dział Zamówień Publicznych oraz Dyrektor IM PAN lub Zastępca Dyrektora i przekazuje go do realizacji.
4. **Każdorazowo wszczęcie postępowania musi być zatwierdzone przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych** poprzez przekazanie do akceptacji za pośrednictwem platformy zakupowej.

5. W przypadku realizacji wniosków zbiorczych, zaakceptowany wniosek zostaje przekazany do pracownika wnioskującego celem udokumentowania udzielonych zamówień poprzez przeprowadzenie postępowania technicznego.

Rozdział IV.3. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł

§16.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia **nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł** Zamawiający realizuje na podstawie zaakceptowanego wniosku e-mailowego.
2. Zaakceptowany wniosek, przekazywany jest do realizacji wnioskodawcy, podobnie w przypadku wniosków zbiorczych lub wniosków dotyczących zamówień dokonywanych w sklepach lub stronach internetowych, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek zatwierdza do realizacji, jednocześnie wyrażając zgodę na przeprowadzenie postępowania i zaciągnięcie zobowiązania, Dyrektor IM PAN lub Zastępca Dyrektora. Wszczęcie postępowania nie wymaga dalszych akceptacji.
4. Przeprowadzenie postępowania oraz udzielenie zamówienia może się odbywać poza platformą zakupową.
5. Efektem postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być wystawienie zamówienia zakupu lub dokonanie płatności kartą płatniczą bądź gotówką.
6. Dopuszcza się **złożenie wniosku zbiorczego** na cały rok budżetowy **do 10 000 zł** obejmującego możliwość udzielenia kilku zamówień różnym podmiotom bez ich wskazywania we wniosku trybie uproszczonym (bezpośrednio w sklepie, również online) bez przeprowadzania pełnego postępowania pod warunkiem, że łączna wartość zamówień podobnych udzielonych w tym trybie nie przekroczy 10 000 zł . W szczególnych przypadkach Dyrektor IMPAN może wyrazić zgodę na odstępstwo od powyższego oraz rejestrację wniosku na wartość wyższą niż 10 000 zł lub złożenie kolejnego wniosku w kategorii.
7. Wnioskodawca odpowiedzialny jest za przeprowadzenie postępowania, kompletowanie dokumentów księgowych potwierdzających udzielenie zamówienia i ich archiwizację a w przypadku wniosków zbiorczych również przeprowadzenie postępowania technicznego na platformie zakupowej z zaznaczeniem terminu ważności wniosku i umieszczeniem w nim dokumentów potwierdzających wydatkowanie (faktur, rachunków itp.).
8. Efektem postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być wystawienie zamówienia zakupu w sytuacji, gdy wartość szacunkowa wniosku lub jego części nie będzie większa niż 10 000 zł .

Rozdział IV.4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej 40 000 zł

§17.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia **przekraczającej kwotę 10 000 zł i nieprzekraczającej kwoty 40 000 zł** , Zamawiający realizuje na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3.

2. Wniosek zatwierdza do realizacji, jednocześnie wyrażając zgodę na przeprowadzenie postępowania i zaciągnięcie zobowiązania, Dyrektor IM PAN lub jego Zastępca. Wszczęcie postępowania nie wymaga dalszych akceptacji.
3. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do realizacji pracownikowi wnioskującego, również w przypadku wniosków zbiorczych lub wniosków dotyczących zamówień dokonywanych w sklepach lub stronach internetowych, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Efektem postępowania, o którym mowa w niniejszym paragrafie, może być wystawienie zamówienia zakupu w sytuacji, gdy wartość szacunkowa wniosku lub jego części nie będzie większa niż 40 000 zł .

Rozdział IV.5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przekraczającej kwotę 40 000 zł

§18.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia **przekraczającej kwotę 40 000 zł**, Zamawiający realizuje na podstawie wniosku, sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3. Wniosek sporządza odpowiednio pracownik działu wnioskującego.
2. Po zatwierdzeniu wniosek jest przekazywany Pracownikowi Działu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Czynności w imieniu Zamawiającego w ramach postępowań o udzielenie zamówienia realizowanych zgodnie z niniejszym Rozdziałem są dokonywane przez osoby, które występują jako kierownik Zamawiającego, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.
4. Wszczęcie postępowania do wartości 100 000 zł nie wymaga dalszych akceptacji.
5. Do wartości 100 000 zł wniosek zatwierdza do realizacji, jednocześnie wyrażając zgodę na przeprowadzenie postępowania i zaciągnięcie zobowiązania, Dyrektor IM PAN lub Zastępca Dyrektora.
6. Wszczęcie postępowania **powyżej 100 000 zł** wymaga akceptacji Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora.

Rozdział IV.6 Powoływanie komisji przetargowej

§19.

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia lub przeprowadzenia postępowania prowadzonego na podstawie ustawy Pzp może zostać powołana **komisja przetargowa**. Komisja przetargowa działa na podstawie Regulaminu Prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień z udziałem komisji przetargowej.
2. Komisję przetargową można powołać także w postępowaniach prowadzonych na podstawie Rozdziału 3 i 4.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
4. Komisję przetargową powołuje Dyrektor Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępca Dyrektora.
5. Wszelkie zmiany składu powołanej komisji przetargowej są dokonywane przez Dyrektora Instytutu Matematycznego PAN lub Zastępcę Dyrektora.

6. Pracownik Działu Zamówień Publicznych każdorazowo proponuje skład w komisji przetargowej.
7. Pracownik Działu Zamówień Publicznych każdorazowo pełni funkcję sekretarza.
8. Dyrektor Instytutu lub jego Zastępca pełni funkcję przewodniczącego komisji.

Rozdział IV.7. Zwiększenie środków

§20.

1. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa wartość wniosku:
 - 1) prowadzący postępowanie występuje do wnioskodawcy o podjęcie decyzji dotyczącej zwiększenia lub odstąpienia od zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 2) w przypadku podjęcia przez wnioskodawcę decyzji o
 - a) niezwiększaniu środków finansowych, przekazuje on tę informację prowadzącemu postępowanie;
 - b) zasadności zwiększenia środków informuje o tym Prowadzącego postępowanie pracownika Działu Zamówień Publicznych, a ten zobowiązany jest zwrócić się do Działu Finansowo-Księgowego o potwierdzenie dostępności środków w budżecie;
 - 3) po uzyskaniu przez pracownika wnioskującego potwierdzenia dostępności środków finansowych w budżecie/planie finansowym, przekazuje on tę informację wraz z decyzją o zasadności zwiększenia środków Prowadzącemu postępowanie pracownikowi Działu Zamówień Publicznych;
 - 4) W przypadku decyzji o niezwiększaniu środków finansowych lub braku środków finansowych w budżecie/Planie Finansowym postępowanie zostaje unieważnione lub zamknięte bez wyboru Wykonawcy wraz z podaniem przyczyny.

Dział V Umowy i aneksy do umów

Rozdział V.1. Projekty umów

§21.

1. **Projekty umów** sporządzane są:
 - 1) do postępowań o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia **przekraczającej kwotę 40 000 zł**;
 - 2) dotyczące przeniesienia autorskich praw majątkowych, licencji, umowy o roboty budowlane, umowy leasingu, niezależnie od ich wartości.
2. **Projekt umowy** jest sporządzany:
 - 1) do kwoty 10 000 zł przez wnioskodawcę i załączony do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) do kwoty 100 000 zł przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych lub radcę prawnego lub adwokata
 - 3) powyżej kwoty 100 000 zł przez radcę prawnego lub adwokata.

3. W przypadku decyzji o sporządzeniu projektu umowy przez radcę prawnego lub adwokata pracownik Działu Zamówień Publicznych wnioskuje do radcy prawnego w formie elektronicznej na adres email o sporządzenie projektu umowy. Wniosek o umowę powinien zawierać **Arkusz informacyjny umowy**.
4. Projekt umowy jest sporządzany przy uwzględnieniu zasady optymalnego wydatkowania środków oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych.
5. Radca prawny sporządza projekt umowy albo akceptuje propozycję projektu umowy w oparciu o dane zawarte we wniosku o umowę, tj. w szczególności o:
 - 1) prawidłowo wypełniony arkusz informacyjny umowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 lub propozycję projektu umowy;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) inne niezbędne informacje i dokumenty.
6. Radca prawny na każdym etapie prac związanych z opracowaniem projektu umowy albo akceptacją propozycji projektu umowy ma prawo występować do wnioskodawcy o udzielanie wyjaśnień, przekazanie dokumentów lub zajęcie stanowiska w sprawie, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu umowy albo akceptacji propozycji projektu umowy.
7. Prace związane z przygotowaniem projektu umowy albo akceptacją propozycji projektu umowy odbywają się we współpracy z radcą prawnym.
8. Radca prawny odpowiada za treść formalnoprawną przygotowywanych przez siebie projektów umów lub zaakceptowanych propozycji projektów umów.
9. Zaakceptowany projekt umowy lub zaakceptowana propozycja projektu umowy, a następnie przekazywane do Pracownika Działu Zamówień Publicznych, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
10. Po wyborze Wykonawcy Pracownik Działu Zamówień Publicznych wypełnienia umowę, którą po wypełnieniu może przekazać do akceptacji formalno-prawnej radcy prawnemu.
11. Obowiązkowo uzupełniona umowa przekazywana jest przez pracownika Działu Zamówień Publicznych do parafowania przez Główną Księgową lub jego Zastępcę.
12. Wszystkie egzemplarze umowy są przekazywane przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych w celu uzyskania podpisów osób reprezentujących, w pierwszej kolejności Wykonawcę, a następnie Zamawiającego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest zmiana kolejności uzyskiwania podpisów.

Dział VI Postanowienia końcowe

Rozdział VI.1. Zasady archiwizowania dokumentów postępowań o udzielenie zamówienia

§22.

1. Oryginalne egzemplarze dokumentacji z przeprowadzenia postępowania są archiwizowane przez pracowników Instytutu, zgodnie z obowiązującymi w zasadami archiwizowania przyjętymi w Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, z odpowiednim uwzględnieniem art. 78 ust. 1 ustawy Pzp w odniesieniu do postępowań przeprowadzonych na podstawie tej ustawy.

2. W przypadku postępowań realizowanych w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej dokumentacja postępowania jest archiwizowana na platformie zakupowej, a w terminie trzech miesięcy od zakończenia postępowania - na zasobach sieciowych.
3. Za archiwizację oryginałów zamówień i zawieranych umów odpowiedzialny jest Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział VI.2. Dokumenty związane

§23.

1. Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych z udziałem komisji przetargowej.

§24.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1: Wzór opisu przedmiotu zamówienia na robotę budowlaną.
2. Załącznik nr 2: Wzór programu funkcjonalno-użytkowego/Opisu przedmiotu zamówienia.
3. Załącznik nr 3: Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
4. Załącznik nr 4: Arkusz informacyjny umowy.
5. Załącznik nr 5: Wzór zamówienia zakupu.
6. Załącznik nr 6: Wzór protokołu odbioru częściowego / końcowego *) wykonania usługi
7. Załącznik nr 7: Wzór protokołu odbioru częściowy / końcowy*) dostawy
8. Załącznik nr 8: Wzór protokołu jednostronnego odbioru wykonania usługi / dostawy

ZATWIERDZAM:

DYREKTOR

Instytutu Matematycznego PAN

Dr hab. Karol Palka

/złożono podpisy elektroniczne /

Opis przedmiotu zamówienia na robotę budowlaną

- I. Przedmiotu zamówienia:** Budowa/ przebudowa/ remont/ modernizacja sieci wodociągowej /kanalizacyjnej/ elektrycznej/ w obiekcie/w budynku przy ul.
- II. Opis zadania:**
1. Zamówienie obejmuje *budowę/przebudowę/remont/modernizację sieci wodociągowej/kanalizacyjnej/ elektrycznej/ obiektu (parametry techniczne inwestycji, np.: średnice, długości, wydajność) w/przy ul. w np. Warszawie*
 2. Zakres robót został określony w załączonej dokumentacji projektowej opracowanej przez oraz posiadanych decyzjach administracyjnych.
 3. Dane techniczne: *np. typ połączeń rur, technologia robót, projektowany materiał, technologia.*
 4. W przypadku konieczności należy dokonać aktualizacji uzgodnień niezbędnych do realizacji inwestycji.
- III. Wykaz dokumentacji** (do uzupełnienia zgodnie z przedmiotem zamówienia), np.:
1. projekt budowlany;
 2. projekt wykonawczy;
 3. informacja BIOZ;
 4. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót;
 5. wymagania dla wykonawców dotyczące specyfikacji danych GIS na nowo wybudowanych obiektach sieci wodociągowej/kanalizacyjnej.
- IV. Decyzje administracyjne i inne dokumenty** (do uzupełnienia zgodnie przedmiotem zamówienia):
1. p
ozwolenie na budowę nrz dnia
..... ;
 2. Z
głoszenie robót budowlanych z dnia ;
 3. d
ecyzja nrz dnia
..... ;
 4. opinia z dnia
- V. Warunki realizacji:**
1. AAA
 2. BBB
 3. CCC
- VI. Informacje dodatkowe:**
1. Wykonawca ma obowiązek zatrudnienia na podstawie umów o pracę osób wykonujących roboty budowlane związanych z realizacją przedmiotu zamówienia polegających na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Powyższe nie dotyczy czynności wykonywanych przez kierowników budowy, kierowników robót, tj. osób pełniących samodzielne funkcje.
 2. AAA
 3. BBB

4. CCC

VII. Warunki gwarancji:

VIII. Termin realizacji:

IX. Miejsce realizacji:

Wzór programu funkcjonalno-użytkowego / Opisu przedmiotu zamówienia.**Przedmiot zamówienia:****I. Opis przedmiotu zamówienia:****II. Opis pozycji / urządzeń / wymaganego asortymentu objętego przedmiotem zamówienia:****1.** Nazwa pozycji: Opis:

1)

2)

3)

4) (w przypadku dostaw) ilość:

2. Nazwa pozycji: Opis:

1)

2)

3)

4) (w przypadku dostaw) ilość:

III. Zakres przedmiotu zamówienia:

1. (zakres czynności wchodzących w skład zamówienia)

2. Zakres przeglądu

3. Zakres naprawy

4. Zakres serwisu

5. Jeśli dostawa to czy z wniesiem

IV. Warunki realizacji: *(warunki jakie wykonawca musi spełnić w celu zrealizowania przedmiotu zamówienia)*1. *Wykonawca zobowiązany jest do:*

1) Realizacją zamówienia zgodnie z ustawą z dnia o

2)

3)

4)

2. *Np. Zasady rozliczeń*3. *Np. opis czynności dodatkowych*4. *Np. czy podane ilości są szacunkowe*5. *Np. Dostarczony asortyment musi spełniać wymagania norm*6. *Np. Dostarczony asortyment musi posiadać certyfikat i oznaczenia CE.***V. Warunki dostawy:** *(jeśli dostawa)*1. *Np.: Wykonawca własnymi środkami (sprzęt i ludzie) dostarcza do budynku IM PAN paczki do wskazanych pomieszczeń oraz przedstawia dokumentację dostawy.*2. *Np.: Wykonawca zobowiązany jest wraz z dostawą dostarczyć fakturę VAT.*3. *Np.: IM PAN udostępnia na czas dostawy dojazd od tyłu lub przodu budynku, zezwala na czasowe parkowanie samochodu transportującego, przyjmie i odbierze dostawę oraz pokwituje dokumenty i odbiór faktury.*

- VI. Warunki gwarancji:** *Np.: Wykonawca zobowiązany jest udzielić gwarancji na zrealizowany przedmiot zamówienia na okres miesięcy licząc od daty podpisania protokołu odbioru bez uwag przez strony.*
- VII. Miejsce dostawy:** *Np.: Siedziba Instytutu Matematycznego Polskiej Akademii Nauk przy ul. Śniadeckich 8 w Warszawie.*
- VIII. Termin realizacji:**
1. *Np.: Świadczenie usług objętych przedmiotem zamówienia odbywać się będzie przez 12 miesięcy licząc od daty zawarcia umowy.*
 2. *Np.: przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w ciągu 10 dni roboczych licząc od daty udzielenia zamówienia / zawarcia umowy*
 3. *Np.: Zlecenia jednostkowe realizowane będą w ciągu 10 dni roboczych licząc od daty przesłania zlecenia jednostkowego.*
 4. *Np.: Każdorazowa dostawa wymaga uzgodnienia terminu (data i orientacyjna godzina) w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00- 15.00.*

/Wzór/**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego**

Pracownik sporządzający wniosek (data, imię i nazwisko):

1. Rodzaj zamówienia:

- ☐ roboty budowlane ☐ dostawy ☐ usługi

Jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje równocześnie różne rodzaje zamówień, należy podać udział wartościowy każdego z rodzajów w ogólnej wartości udzielanego zamówienia.

☐ r
roboty budowlane - %

☐ d
dostawy - %

☐ u
usługi - %

2. Nazwa zamówienia objętego wnioskiem (przedmiot zamówienia):**3. Krótki opis przedmiotu zamówienia (streszczenie):****4. Data realizacji (w przypadku wniosku zbiorczego):****5. Typ zamówienia**

- ☐ zamówienie KC ☐ zamówienie klasyczne Pzp

4. Pozycja Planu Zamówień:

Poz. ____ - Planu Zamówień na rok ____

5. Źródło finansowania:**6. Sugerowany kontrahent (w przypadku trybu zakupu, zamówienia z wolnej ręki, zapytania cenowego):**
.....**7a. Wartość wniosku:**

Wartość wniosku : _____ , ____ PLN

Stawka podatku dla każdego elementu zamówienia: _____ (w przypadku innej stawki niż podstawowa podać nr PKWiU, w celu uzasadnienia podstaw do obniżenia stawki podatku).

7b. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia objętego wnioskiem (brutto): PLN**7c. Wartość szacunkowa wniosku: Wartość szacunkowa wniosku : PLN**

Stawka podatku dla każdego elementu zamówienia:

7d. Wniosek:

- ☐ jest częścią większego zamówienia
☐ nie jest częścią większego zamówienia

Jeżeli wniosek jest częścią większego zamówienia - wartość szacunkowa tego zamówienia wynosi: PLN

7e. Oświadczam, że:

- ☐ wartość zamówienia została ustalona w sposób, który nie prowadzi do naruszenia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych i Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień

publicznych;

- ☐ nie korzystam z uprawnienia, które daje art. 30 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- ☐ korzystam z uprawnienia, które daje art. 30 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz, że łącznie wartość udzielonych zamówień częściowych na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych wraz z wartością niniejszego wniosku nie przekracza 20% wartości zamówienia.

7f. Data ustalenia wartości szacunkowej wniosku:

8. Składanie ofert częściowych:

- ☐ tak ☐ NIE

9. Termin realizacji zamówienia:

10. Pracownik ustalający wartość zamówienia:

imię i nazwisko

11. Pracownik przygotowujący opis przedmiotu zamówienia:

imię i nazwisko

12. Pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia:

imię i nazwisko

13. Proponowany tryb postępowania: ([w przypadku postępowania do 130 000 PLN – zgodnie z §7. ust. 2 Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych: przetargu; zapytania cenowego; negocjacji; licytacji; zamówienia z wolnej ręki]; [w przypadku postępowań Pzp: tryb podstawowy art. 275 pkt. 1 – wariant I; tryb podstawowy art. 275 pkt. 2 - wariant II; tryb podstawowy art. 275 pkt. 3 - wariant III; Negocjacje bez ogłoszenia; Zamówienie z wolnej ręki, przetarg nieograniczony art. 132, przetarg ograniczony art. 140, negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny])

14. Procedura udzielenia zamówienia będzie uwzględniała:

- ☐ zawarcie umowy ramowej
- ☐ konkurs
- ☐ utworzenie dynamicznego systemu zakupów
- ☐ koncesję na roboty budowlane
- ☐ nie dotyczy żadnego z powyższych

15. Proponowane kryterium oceny ofert (do ostatecznego określenia przez komisję przetargową):

- ☐ cena %
- ☐ inne
- ☐ w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki kryteriów oceny ofert nie stosuje się

16. Załączniki do wniosku:

- ☐ opis przedmiotu zamówienia / program funkcjonalno-użytkowy;
- ☐ proponowani wykonawcy przedmiotu zamówienia;
- ☐ kalkulacja wartości przedmiotu zamówienia;
- ☐ przedmiar robót;
- ☐ dokumentacja projektowa wraz z uzgodnieniami;
- ☐ rozdzielnik dostaw;
- ☐ formularz cenowy;

- ☐ harmonogram rzeczowo - finansowy;
- ☐ mapa sytuacyjna;
- ☐ arkusz informacyjny;
- ☐ inne.

Oświadczam, że wartość zamówienia została ustalona w sposób, który nie prowadzi do naruszenia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych i Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczam, że korzystam z uprawnienia, które daje art. 30 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych albo § 10 ust. 3 pkt 5 Regulamin Przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk, oraz że łącznie wartość udzielonych zamówień częściowych na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy - Prawo zamówień publicznych albo § 10 ust. 3 pkt 5 Regulamin Przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk, wraz z wartością niniejszego wniosku nie przekracza 20 % wartości zamówienia.

data, imię i nazwisko Pracownika sporządzającego wniosek:

17. Akceptacja wniosku przez przełożonego:

data, imię i nazwisko Kierownika Działu

Potwierdzam dostępność i zabezpieczenie finansowych:

data, imię i nazwisko Głównego Księgowego/ego

Potwierdzam zgodność z postępowaniem z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulaminem udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Tryb postępowania:

Stwierdzam, że decyzja o zastosowaniu do czynności przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ☐ ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ☐ Regulamin udzielania przez Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk zamówień publicznych nieobjętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

jest zgodna z przepisami prawa. Potwierdzam jednocześnie zgodność przeprowadzonej procedury, której wynikiem jest zawarcie umowy do przedmiotowego postępowania, ze wskazanymi powyżej regulacjami.

data, imię i nazwisko Pracownika ds. zamówień publicznych

Zatwierdzam niniejszy wniosek; potwierdzam, że:

dokumenty dołączone do niniejszego wniosku nie zawierają treści naruszających zasady uczciwej konkurencji i sporządzone są z najwyższą starannością;

powołuję komisję przetargową w następującym składzie:

Przewodniczący komisji:

Prowadzący postępowanie:

Wnioskodawca

Przedstawiciel użytkownika

Przygotowujący umowę

Członek komisji

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie postępowania i zaciągnięcie zobowiązania:

.....

(podpis)

data, imię i nazwisko Dyrektora Instytutu Matematycznego
Polskiej Akademii Nauk

Arkusz informacyjny umowy

Przedmiot i nazwa zamówienia:

1. **Wynagrodzenie i warunki płatności:** /np.: jednorazowo, częściowo, podstawa wystawienia faktury, termin płatności i inne informacje istotne dla konkretnego przypadku

.....

2. **Odbiory:** /jednorazowy, częściowy, na jakich zasadach, na podstawie jakich dokumentów, jakie dokumenty są przekazywane podczas odbioru, inne informacje istotne dla konkretnego przypadku /

.....

3. **Termin i warunki realizacji:** /w przypadku dostaw należy wskazać miejsce dostawy/

.....

4. **Obowiązki zamawiającego:**.....

5. **Obowiązki wykonawcy:**

6. **Podwykonawcy:** /zakres prac, które mogą być wykonywane przez podwykonawców lub zakres prac zastrzeżonych do osobistego wykonania przez wykonawcę oraz firmy podwykonawców jeśli są znane/:

.....

7. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

.....

8. **Ubezpieczenie:** /OC, ubezpieczenie prac, wysokość sumy ubezpieczenia, nietypowe wymagania względem ubezpieczenia

.....

9. **Rękojmia i gwarancja oraz zasady realizacji:** /czas trwania, szczególne warunki i wymagania względem gwarancji/

.....

10. **Kary umowne:** /wysokość kar; podać przesłanki do naliczenia np.: nienależyte wykonanie lub niewykonanie umowy, zwłoka, sposób naliczania, terminy od których są naliczane i inne/

.....

11. **Warunki dodatkowe, które należy uwzględnić w projekcie umowy:**

.....

12. **Wykaz załączników do umowy:**

.....

13. **Dane pracownika sporządzającego arkusz informacyjny umowy:**

imię i nazwisko:

numer telefonu:

adres e-mail:

Oświadczam, że przekazane materiały i informacje wyczerpują moje wymagania względem projektu umowy

.....
data i podpis pracownika sporządzającego arkusz informacyjny umowy

Postępowanie nr IMPAN-

Wzór /PROJEKT ZAMÓWIENIA ZAKUPU/

NR

Pkt 1: Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zgodnie z załączonym Opiskem przedmiotu zamówienia i ofertą Wykonawcy.

Pkt 2: Wynagrodzenie i warunki płatności:

1. Maksymalne wynagrodzenie/Wynagrodzenie* za wykonanie przedmiotu zamówienia wynosi:
 - a) wynagrodzenie maksymalne (bez podatku VAT) wynosi: zł
(słownie:złotych i/100)
 - b) podatek VAT wynosi: zł, wg stawki%
(słownie:złotych i/100)
 - c) maksymalne* wynagrodzenie (z podatkiem VAT): zł
(słownie:złotych i/100)
2. Płatność wynagrodzenia zostanie dokonana w formie płatności częściowej/końcowej* po wykonaniu przeglądu/zadania/całego zakresu przedmiotu zamówienia*, w terminie dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT.
3. *Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie jedynie za faktycznie wykonany zakres prac. Wynagrodzenie będzie obliczone w oparciu o ceny jednostkowe określone w ofercie Wykonawcy.
4. *Wykonawcy nie przysługuje jakiegokolwiek roszczenie z tytułu niewykorzystania w całości maksymalnego wynagrodzenia (z podatkiem VAT) określonego w Pkt 2 ppkt 1 lit. c) niniejszego zamówienia.
5. *Zamawiający będzie realizował płatności wyłącznie na rachunki bankowe Wykonawcy, figurujące w wykazie podatników VAT (tzw. biała lista podatników VAT) prowadzonym w postaci elektronicznej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. W przypadku gdy Wykonawca nie ma obowiązku zgłoszenia rachunku, celem umieszczenia rachunku w wykazie podatników VAT, o którym mowa powyżej, Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia wskazującego przyczynę braku takiego obowiązku.

Pkt 3: Miejsce realizacji zamówienia:

Miejszem realizacji zamówienia jest: Zgodnie z OPZ.

Pkt 4: Termin realizacji zamówienia: Zgodnie z OPZ.**Pkt 5: Nadzór nad realizacją:**

1. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zamówienia są
 - 1) po stronie Zamawiającego:
 - a) tel.
 - b) tel.
 - 2) po stronie Wykonawcy:
 - a) tel.
 - b) tel.
2. Osoby o których mowa w ppkt 1, są umocowane przez Stronę do dokonywania czynności

związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, nie są natomiast umocowane do zmiany zamówienia. Zmiana lub uzupełnienie tych osób nie stanowi zmiany zamówienia i wymaga jedynie pisemnego oświadczenia złożonego drugiej Stronie. Osobą upoważnioną do złożenia oświadczenia ze strony Zamawiającego jest Dyrektor Instytutu Matematycznego PAN lub jego Zastępca.

3. Każda z osób o której mowa w ppkt 1, jest uprawniona do samodzielnego działania z zastrzeżeniem, iż do wykonywania czynności związanych z odbiorem, konieczne jest działanie łączne 2 osób reprezentujących Zamawiającego i jednej osoby po stronie Wykonawcy.

Pkt 6: Gwarancja i Rękojnia:

1. Wykonawca, w ramach wynagrodzenia (z podatkiem VAT) udziela Zamawiającemu rękojmi i gwarancji jakości na przedmiot zamówienia na okres **miesiący** liczony od daty odbioru przedmiotu zamówienia bez uwag.
2. Ustala się następujący tryb zgłoszenia wad lub usterek w okresie gwarancji i rękojmi:
 - a) Zamawiający (Użytkownik), w okresie gwarancji i rękojmi zgłaszać będzie ujawnione wady lub usterek w ciągu 5 dni roboczych od daty ich ujawnienia za pośrednictwem poczty elektronicznej (adres e-mail Wykonawcy), co zostanie potwierdzone przez Wykonawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej emailem zwrotnym, niezwłocznie lecz nie później niż do następnego dnia roboczego do godziny 12:00,
 - b) Wykonawca jest zobowiązany przybyć do Zamawiającego w celu stwierdzenia wystąpienia wad lub usterek w ciągu 3 dni roboczych od daty zawiadomienia go przez Zamawiającego zgodnie z ppkt 2 lit. a),
 - c) Stwierdzenie wystąpienia wad oraz ich usunięcie zostanie stwierdzone pisemnie w formie protokołu podpisanego przez Strony,
 - d) W przypadku potwierdzenia wad, jeśli Strony nie ustalą inaczej, termin usunięcia wady wynosi 5 dni kalendarzowych od protokolarnego stwierdzenia wystąpienia wad zgodnie z ppkt 2 lit. c),
3. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji obejmuje wszelkie wady przedmiotu zamówienia, w tym czynności wykonane w związku z realizacją przedmiotu zamówienia oraz wszelkie użyte do wykonania przedmiotu zamówienia materiały i części (z wyłączeniem materiałów określonych przez producenta jako materiały eksploatacyjne), niekompletność przedmiotu zamówienia.
4. Jeżeli Wykonawca nie usunie wad w terminie, Zamawiający po uprzednim zawiadomieniu Wykonawcy, może zlecić ich usunięcie podmiotowi trzeciemu na koszt Wykonawcy.
5. Postanowienia Pkt 6.1-4 stosuje się odpowiednio do realizacji uprawnień Zamawiającego z tytułu rękojmi.

Pkt 7: Kary umowne:

1. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia Wykonawca zobowiązany jest zapłacić na rzecz Zamawiającego następujące kary umowne:
 - a) z tytułu odstąpienia od zamówienia przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% maksymalnego* wynagrodzenia (z podatkiem VAT),
 - b) z tytułu wypowiedzenia lub rozwiązania zamówienia przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% maksymalnego* wynagrodzenia (z podatkiem VAT),
 - c) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,5% maksymalnego* wynagrodzenia (z podatkiem VAT) za każdy dzień zwłoki w stosunku do terminów określonych w zamówieniu lub na jego podstawie,
 - d) za zwłokę w usunięciu wad ujawnionych przy odbiorze lub w okresie rękojmi i gwarancji w wysokości 0,5% maksymalnego* wynagrodzenia (z podatkiem VAT), za każdy dzień zwłoki, w stosunku do terminu przewidzianego na usunięcie wady.
2. Określone w ppkt 1 kary umowne mogą być naliczane niezależnie od siebie z różnych tytułów z zastrzeżeniem, że ich łączna wysokość nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia (z podatkiem

VAT).

3. Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie przez Zamawiającego kar umownych z przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia. Zamawiający poinformuje Wykonawcę na piśmie o fakcie pomniejszenia wynagrodzenia Wykonawcy w związku z powstaniem obowiązku zapłaty kwoty kar umownych.
5. Z zastrzeżeniem ppkt 4, kary umowne będą płatne w terminie 7 dnia od dnia doręczenia Wykonawcy noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego

Pkt 8: Ogólne warunki zamówienia:

Integralną częścią zamówienia są „**Ogólne Warunki Zamówienia**”, stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego zamówienia.

Pkt. 9: Klauzula informacyjna dla reprezentantów, w tym pełnomocników oraz osób wskazanych do współpracy przez osobę prawną

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 oraz art. 14 ust. 1-2 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 - w skrócie RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk z siedzibą w Warszawie, ul. Śniadeckich 8.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) zawarcia i wykonania umowy zawartej pomiędzy Instytutem Matematycznym Polskiej Akademii Nauk, a podmiotem, który jest Pani/Pana reprezentantem lub który wskazał Panią/Pana, jako osobę do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem umowy (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b i f RODO);
 - b) w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń w przypadku, gdy stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
3. Pani/Pana dane osobowe otrzymane zostały od podmiotu, który jest Pani/Pana reprezentantem lub który wskazał Panią/Pana jako osobę do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem umowy.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w poniżej wskazanym zakresie, gdy jest Pani/Pan:
 - a) reprezentantem (w tym pełnomocnikiem) w/w podmiotu - są to dane osobowe wskazane w dokumentach przekazywanych przez ten podmiot, w tym w umowie (w szczególności: imię i nazwisko, PESEL, nr telefonu, adres e-mail, stanowisko służbowe);
 - b) osobą wskazaną do współpracy w związku z zawarciem/wykonywaniem umowy – są to dane osobowe wskazane w dokumentach przekazanych przez w/w podmiot, w tym w umowie wskazanej w pkt 3 (w szczególności: imię i nazwisko, nr telefonu, adres e-mail, stanowisko służbowe).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres potrzebny do zawarcia umowy, okres obowiązywania umowy do czasu zakończenia jej realizacji i rozliczenia oraz przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane tj. 10 lat od ustania celu przetwarzania, a także przez okres konieczny w zakresie ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane:
 - a) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów IT;
 - b) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską w celu dostarczenia korespondencji;
 - c) podmiotom świadczącym usługi konsultingowe i doradcze, z którymi współpracuje Administrator;

- d) upoważnionym podmiotom na udokumentowany wniosek.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu, wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO wskazanych powyżej w pkt 3.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, w tym przepisy RODO.

Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi kontaktowanie się z Panią/Panem w celach związanych z wykonaniem umowy, wymianą korespondencji, w celach związanych z podejmowaną lub prowadzoną współpracą wynikającą z zawartej umowy z podmiotem, który Pani/Pan reprezentuje.

.....
(podpis i pieczęć)

W załączeniu:

1. Ogólne Warunki Zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Kopia oferty Wykonawcy
4. Wzór „Protokołu odbioru”

Ogólne Warunki Zamówienia dla usług

Pkt 1: Warunki płatności:

1. Maksymalne wynagrodzenie/Wynagrodzenie (z podatkiem VAT) jest stałe i obejmuje koszty związane z wykonaniem wszelkich czynności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia określonych w Opisie przedmiotu zamówienia (zwanym dalej OPZ), w tym koszty robót, materiałów, koszty udzielenia rękojmi i gwarancji, zysk, narzuty, należny podatek VAT oraz pozostałe składniki cenotwórcze.
2. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana w formie płatności częściowej/końcowej, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie wskazanym w zamówieniu, od daty otrzymania, czyli doręczenia jej Zamawiającemu. Faktura VAT będzie wystawiona po podpisaniu przez Strony Protokołu odbioru częściowego/końcowego wykonania usługi bez uwag, zgodnie z postanowieniami Pkt 4.
3. Płatności będą realizowane na rachunek bankowy wskazany w dostarczonej Zamawiającemu fakturze VAT. Dniem zapłaty jest dzień zlecenia obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Faktury VAT będą wystawione na płatnika: Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk, ul Śniadeckich 8, 00-656 Warszawa, NIP: 525-000-88-67, REGON 000325860. Faktury VAT wraz z załączonym Protokołem odbioru częściowego/końcowego wykonania usługi podpisanym przez Strony bez uwag, będącym podstawą wystawienia tej faktury, należy przysyłać na adres: Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk, ul Śniadeckich 8, 00-656 Warszawa. Na fakturze VAT należy umieścić datę i numer niniejszego zamówienia. Dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. W przypadku zmiany ustawowej stawki VAT w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT według aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT, zaś Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kwoty wynagrodzenia (bez podatku VAT) powiększonej o należny podatek VAT. Zmiana ustawowej stawki VAT powoduje zmianę wysokości wynagrodzenia (z podatkiem VAT) należnego Wykonawcy i nie stanowi zmiany postanowień niniejszego zamówienia.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zamawiającego.
7. Zamawiający wyraża zgodę na przysyłanie przez Wykonawcę faktur VAT w formie elektronicznej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), na warunkach określonych w załączniku nr 1 do niniejszych Ogólnych Warunków Zamówienia dla usług. W związku z w/w zgodą Zamawiającego, Wykonawca może wybrać formę elektroniczną przysyłania faktur VAT poprzez przekazanie Zamawiającemu podpisanego przez siebie oświadczenia „Akceptacja przysyłania faktur elektronicznych (E-Faktur)”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Ogólnych Warunków Zamówienia dla usług.

Pkt 2: Warunki realizacji zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością, najlepszą wiedzą oraz zasadami profesjonalizmu zawodowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, spełniając wymagania wynikające z Polskich Norm, Norm Branżowych, przepisów BHP i ppoż. oraz stosując się do wskazań Zamawiającego.
2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą za wszelkie szkody, jakich może doznać Zamawiający, jak i osoby trzecie w związku z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, w tym także za szkody związane z jego nienależytym wykonaniem.
3. Do wykonania czynności składających się na przedmiot zamówienia Wykonawca zobowiązany jest użyć technik i materiałów gwarantujących spełnienie wszelkich wymagań technologicznych oraz właściwą jakość przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca ponosi koszty materiałów i części niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia jeżeli przewiduje to OPZ.
5. Wykonawca ma obowiązek na żądanie Zamawiającego zapewnić możliwość kontrolowania przez Zamawiającego jakości wykonywanych czynności. W związku z przeprowadzoną przez Zamawiającego kontrolą, Wykonawca ma obowiązek uwzględnić zalecenia i uwagi Zamawiającego oraz udostępniać wymagane przez niego dokumenty.
6. W przypadku, gdy miejscem realizacji przedmiotu zamówienia jest siedziba/teren Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do spełnienia poniższych warunków:
 - a) Pracownicy Wykonawcy mogą przebywać wyłącznie na terenie, na którym wykonywany jest przedmiot zamówienia oraz w miejscach wyznaczonych przez Zamawiającego;
 - b) Wykonawca będzie realizował czynności składające się na przedmiot zamówienia w dni robocze (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni świątecznych oraz dni wolnych od pracy) od godziny 08.00 do godziny 16.00 z możliwością wydłużenia czasu pracy, jeżeli ze względów technologicznych zajdzie taka potrzeba. Każdorazowe przedłużenie czasu pracy wymaga zgody Zamawiającego. Wnioski w przedmiotowej sprawie należy składać na piśmie do osób wskazanych w Zamówieniu zakupu, na terenie którego realizowany jest przedmiot zamówienia;
 - c) Czynności związane z realizacją przedmiotu zamówienia mogą być wykonywane wyłącznie pod stałym nadzorem pracowników Instytutu Matematycznego PAN, na terenie którego realizowany jest przedmiot zamówienia. Za składowane na terenie Zamawiającego części i materiały Wykonawcy Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.
7. Zakres czynności obejmuje również wykonanie czynności przygotowawczych, pomocniczych, zabezpieczających i porządkowych związanych z realizacją podstawowego zakresu czynności w szczególności organizację i zabezpieczenie miejsca, w którym wykonywany jest przedmiot zamówienia.

8. Wykonawca zobowiązuje się wykonywać wszystkie czynności składające się na przedmiot zamówienia w sposób nieuciążliwy dla Zamawiającego, w szczególności po wykonaniu pełnego zakresu czynności określonych w OPZ, Wykonawca pozostawi miejsce w którym realizowany był przedmiot zamówienia w należytym stanie, tj. uporządkowane i oczyszczone.
9. Wykonanie czynności dodatkowych lub zakupu i wymiany części nie określonych w OPZ.
 - a) W przypadku stwierdzenia podczas realizacji przedmiotu zamówienia konieczności wykonania dodatkowych czynności nie określonych w OPZ lub zakupu i wymiany części, niezbędnych do zakończenia realizacji zamówienia, Wykonawca niezwłocznie (w dniu stwierdzenia konieczności wykonania czynności dodatkowych lub dokonania wymiany części) powiadomi o tym na piśmie Zamawiającego;
 - b) Wykonawca zobowiązany będzie do wykonania czynności dodatkowych lub zakupu i wymiany części wyłącznie po zaakceptowaniu przez Zamawiającego kalkulacji wykonania czynności lub zakupu i wymiany tych części i udzieleniu zamówienia na wykonanie robót dodatkowych, przed upływem terminu określonego na realizację niniejszego zamówienia;
 - c) Wynagrodzenie za dodatkowe czynności określone w niniejszym ustępie, płatne będzie na podstawie odrębnego zamówienia udzielonego zgodnie z regulacjami obowiązującymi u Zamawiającego;
 - d) W przypadku konieczności wymiany części Wykonawca jest zobowiązany użyć części fabrycznie nowych w oryginalnych opakowaniach producenta.
11. Gospodarka odpadami:
 - a) Wykonawca jest wytwórcą odpadów powstałych w wyniku realizacji przedmiotu zamówienia,
 - b) Wykonawca, jako wytwórca odpadów zobowiązany jest do postępowania z odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z Ustawą z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach (Dz. U z 2013 r. Nr 21 z późn. zm.) i ponosi pełną odpowiedzialność za gospodarowanie wytworzonymi przez siebie odpadami;
12. Wykonawca ma obowiązek na żądanie Zamawiającego (Użytkownika) przekazać zużyte części i inne elementy po wykonaniu przedmiotu zamówienia. Przekazanie ww. zużytych części i elementów będzie potwierdzone protokołarnie przez obie strony.

Pkt 3: Warunki ustalania terminu realizacji:

1. Wykonawca zobowiązany jest uzgodnić z osobą odpowiedzialną za prawidłową realizację zamówienia pod względem merytorycznym po stronie Zamawiającego, dokładną datę przystąpienia do wykonywania czynności określonych w OPZ.
2. Strony dopuszczają przekazanie zamówienia faksem a dniem „otrzymania” jest dzień wskazany na potwierdzeniu wysłania zamówienia.

Pkt 4: Warunki odbioru:

1. Prawidłowe wykonanie (zgodne z wymaganiami Zamawiającego określonymi w OPZ) usługi zostanie potwierdzone podpisaniem przez Strony bez uwag „Protokołu odbioru częściowego/końcowego wykonania usługi”, z uwzględnieniem postanowień pkt 2.
2. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania którejkolwiek z czynności składającej się na przedmiot zamówienia, zostanie podpisany „Protokół odbioru częściowego/końcowego wykonania usługi” z uwagami dotyczącymi stwierdzonych nieprawidłowości. W takim przypadku, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy termin na usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości. Po stwierdzeniu przez przedstawicieli Zamawiającego, iż wszelkie nieprawidłowości zostały usunięte, Strony podpiszą „Protokół odbioru częściowego/końcowego wykonania usługi”, bez uwag.

Pkt 5: Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zamówieniem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 2. Za skuteczne otrzymanie przez Wykonawcę zamówienia przyjmuje się moment otrzymania przez Zamawiającego komunikatu OK lub innego komunikatu potwierdzającego prawidłowe wysłanie faksu lub potwierdzenia wysłania wiadomości w formie elektronicznej.
 3. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia zamówienia ze skutkiem natychmiastowym, wedle swojego wyboru – w całości lub w części – w razie nie wykonywania lub nienależytego wykonywania zamówienia przez Wykonawcę.
 4. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia niniejszego zamówienia ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) otwarcia likwidacji Wykonawcy;
 - b) wykreślenia Wykonawcy z właściwej ewidencji;
 - c) zajęcia majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie umowy.
- Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie tj. w terminie 24 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzeń opisanych w lit. a) – c) niniejszego punktu.
5. Wypowiedzenie zamówienia nie ogranicza możliwości dochodzenia kar umownych.
 6. Zamawiający może wypowiedzieć zamówienie również w innych prawem przewidzianych przypadkach, w szczególności w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego.
 7. Zamawiający, w określonym w zamówieniu terminie jego realizacji, może odstąpić od zamówienia, w całości lub części, według własnego wyboru, z zastrzeżeniem, że niezależnie od powyższego, Zamawiający może odstąpić od zamówienia,

w całości lub części, w przypadku co najmniej 7 dniowej zwłoki Wykonawcy w realizacji zamówienia, w stosunku do któregośkolwiek z terminów określonych w zamówieniu lub na jego podstawie.

8. Wykonawca jest uprawniony do odwołania złożonej Zamawiającemu oferty w terminie 2 dni od dnia doręczenia Wykonawcy zamówienia przez Zamawiającego.
9. Umowa o treści określonej w złożonej przez Wykonawcę ofercie oraz doręczonym Wykonawcy przez Zamawiającego zamówieniu zostaje zawarta pomiędzy Stronami z upływem terminu wskazanego w ppkt. 8.

Ogólne Warunki Zamówienia dla dostaw**Pkt 1: Warunki płatności:**

1. Wynagrodzenie brutto/Kwota brutto łącznie/ Maksymalne wynagrodzenie brutto (z podatkiem VAT) obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym w szczególności: wartość przedmiotu dostawy, koszt załadunku, wszelkie koszty transportu do Zamawiającego, koszt rozładunku przedmiotu dostawy, koszt udzielenia gwarancji i rękojmi, należne podatki, w tym podatek VAT, zysk, narzuty, ewentualne opusty oraz pozostałe czynniki cenotwórcze związane z realizacją przedmiotu zamówienia. Wykonawcy nie przysługuje zwrot jakichkolwiek innych kosztów poniesionych w związku z realizacją zamówienia.
2. Wynagrodzenie brutto/Kwota brutto łącznie/ Maksymalne wynagrodzenie brutto oraz ceny jednostkowe elementów dostawy są stałe do końca trwania zamówienia i nie podlegają zmianie w trakcie obowiązywania zamówienia, z zastrzeżeniem ppkt 5.
3. Wraz z każdą dostawą/dostawą częściową, Wykonawca doręczy Zamawiającemu fakturę VAT. Płatność wynagrodzenia będzie realizowana po dostawie/dostawie częściowej, na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie wskazanym w zamówieniu, od daty otrzymania, czyli doręczenia jej Zamawiającemu.
4. Płatność za dostawę/dostawy częściowe dokonana będzie na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany w fakturze VAT. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego. Faktura VAT zostanie wystawiona na Instytut Matematyczny Polskiej Akademii Nauk, ul. Śniadeckich 8, 00-656 Warszawa, zarejestrowany w Rejestrze Instytutów Naukowych Polskiej Akademii Nauk pod numerem rejestru RIN-III-19/98, NIP: 525-000-88-67; Regon: 000325860. Na fakturze VAT należy umieścić numer niniejszego zamówienia.
5. W przypadku zmiany ustawowej stawki VAT w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury VAT według aktualnie obowiązującej stawki podatku VAT, zaś Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kwoty wynagrodzenia powiększonej o należny podatek VAT. Zmiana ustawowej stawki VAT powoduje zmianę wysokości Wynagrodzenia brutto z podatkiem VAT (Kwota brutto łącznie/ Maksymalne wynagrodzenie brutto) należnego Wykonawcy i nie stanowi zmiany postanowień zamówienia.

Pkt 2: Warunki realizacji zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest, w ramach wynagrodzenia określonego w Pkt 1 ppkt 1, we własnym zakresie dokonać załadunku, transportu i rozładunku przedmiotu dostawy do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć towar fabrycznie nowy, w oryginalnych opakowaniach producenta.
3. Jeżeli Zamawiający stwierdzi nieprawidłowości w wykonaniu dostawy/dostawy częściowej (w szczególności w przypadku niekompletności dostawy/dostawy częściowej lub w przypadku stwierdzenia wad w dostarczonym przedmiocie dostawy), Zamawiający wyznaczy wspólnie z Wykonawcą termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nieprawidłowości w wykonaniu przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę, Zamawiający ma prawo wstrzymać płatności należności do czasu prawidłowego zrealizowania dostawy/dostawy częściowej oraz zwrócić się do Wykonawcy o wystawienie stosownej faktury korygującej. Za nieprawidłowości w dostawie/dostawie częściowej Strony uznają w szczególności niekompletność, brak przypisanych do poszczególnych elementów przedmiotu dostawy świadectw oceny, atestów i innych dokumentów wymaganych przepisami obowiązującego prawa.

Pkt 3: Postanowienia końcowe:

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zamówieniem mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w szczególności Kodeksu cywilnego.
2. Za skuteczne otrzymanie przez Wykonawcę zgłoszenia przyjmuje się moment otrzymania przez Zamawiającego komunikatu OK lub innego komunikatu potwierdzającego prawidłowe wysłanie faksu lub potwierdzenia wysłania wiadomości w formie elektronicznej.
3. Zamawiający ma prawo wypowiedzenia zamówienia ze skutkiem natychmiastowym w razie niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez Wykonawcę, w szczególności zwłoki w realizacji przedmiotu zamówienia przekraczającej 7 dni względem terminów określonych w niniejszym zamówieniu lub na jego podstawie.
4. Zamawiający ma prawo do wypowiedzenia zamówienia ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku:
 - a) otwarcia likwidacji Wykonawcy;
 - b) wykreślenia Wykonawcy z właściwej ewidencji;
 - c) zajęcia majątku Wykonawcy w stopniu uniemożliwiającym mu wykonanie zamówienia.
5. Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, tj. w terminie 24 godzin zawiadomić Zamawiającego o zaistnieniu zdarzeń opisanych w ppkt 4 a) – c) niniejszego punktu.

6. Zamawiający, w określonym w zamówieniu terminie jego realizacji, może odstąpić od zamówienia, w całości lub części, według własnego wyboru, z zastrzeżeniem, że niezależnie od powyższego, Zamawiający może odstąpić od zamówienia, w całości lub części, w przypadku co najmniej 7 dniowej zwłoki Wykonawcy w realizacji zamówienia, w stosunku do któregośkolwiek z terminów określonych w zamówieniu lub na jego podstawie.
7. Odstąpienie od realizacji zamówienia lub jego wypowiedzenie nie ogranicza możliwości dochodzenia kar umownych.
8. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność odszkodowawczą wobec Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszego zamówienia, w tym także za działania i zaniechania osób trzecich za pomocą których realizuje zobowiązania wynikające z niniejszego zamówienia. Wykonawca może uwolnić się od tej odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda powstała na skutek siły wyższej, z wyłącznej winy Zamawiającego lub z wyłącznej winy osoby trzeciej, za którą Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
9. Wykonawca jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone osobom trzecim, w tym także na terenie Magazynu, siedziby Zamawiającego lub na terenach z nimi sąsiadujących oraz innych zajętych przez Wykonawcę na potrzeby wykonywania przedmiotu zamówienia, a także za wszelkie szkody wyrządzone osobom trzecim korzystającym z infrastruktury Zamawiającego lub osób trzecich i zwalnia Zamawiającego z wszelkiej odpowiedzialności w tym zakresie.
10. Wykonawca jest uprawniony do odwołania złożonej Zamawiającemu oferty w terminie 2 dni od dnia doręczenia Wykonawcy zamówienia przez Zamawiającego.
11. Umowa o treści określonej w złożonej przez Wykonawcę ofercie oraz doręczonym Wykonawcy przez Zamawiającego zamówieniu zostaje zawarta pomiędzy Stronami z upływem terminu wskazanego w ppkt. 10.

Załącznik nr 1 do Ogólnych Warunków Zamówienia

Warszawa, dnia

AKCEPTACJA PRZESYŁANIA FAKTUR ELEKTRONICZNYCH (E-FAKTUR)

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz.931) Strony ustalają, że wyrażają zgodę na przesyłanie faktur VAT w formie elektronicznej, wystawianych w związku z realizacją zamówienia zakupu udzielonego w wyniku przeprowadzenia postępowania

§ 1

Przez pojęcie „faktura elektroniczna” na potrzeby niniejszego oświadczenia rozumie się faktury, faktury korygujące i duplikaty faktur elektronicznych przesyłane drogą elektroniczną.

§ 2

Wykonawca zobowiązuje się do przesyłania Zamawiającemu faktur w formie elektronicznej w formacie PDF z następującego adresu e-mail:.....

§ 3

Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie przez Wykonawcę faktur w sposób określony w § 2 i oświadcza, że faktury te odbierać będzie pod adresem e-mail: faktury@impan.pl

§ 4

Z uwagi na fakt akceptacji faktury elektronicznej, faktury papierowe nie będą uznawane. Faktury przesłane w formie papierowej nie będą księgowane ani odsyłane do Wykonawcy, a ich wpływ nie będzie wywoływał żadnego skutku prawno-księgowego.

§ 5

Za skuteczne otrzymanie faktury elektronicznej Strony uznają wprowadzenie do systemu elektronicznego poprzez skuteczne wysłanie wiadomości na podany przez Stronę adres poczty elektronicznej oraz brak otrzymania niezwłocznej informacji zwrotnej o przeszkodzie w doręczeniu poczty elektronicznej.

§ 6

Jeżeli faktura będzie wystawiona nieprawidłowo lub niezgodnie z zamówieniem lub nie będzie spełniać niniejszych warunków, zostanie wysłany zwrotny e-mail z informacją o braku akceptacji faktury, co oznacza, że nie będzie ona ujęta w ewidencji księgowej Zamawiającego.

§ 7

Konto faktury@impan.pl służy Zamawiającemu tylko i wyłącznie do otrzymywania faktur elektronicznych, nie należy zatem przysłać na ten adres żadnych innych dokumentów. W szczególności Wykonawca nie jest zobowiązany do przesyłania wraz z fakturą elektroniczną protokołów odbioru będących podstawą wystawienia faktury.

§ 8

Wykonawca i Zamawiający zobowiązują się do przechowywania faktur przesłanych drogą elektroniczną zgodnie z przepisami art. 112a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz.931).

§ 9

Cofnięcie akceptacji, o której mowa w § 3 wymaga zgody Zamawiającego w formie pisemnej.

§ 10

Wniosek o rezygnację z przesyłania faktur w formie elektronicznej musi zawierać: dane Wykonawcy, nazwę firmy, adres siedziby, NIP, nr tel. do kontaktu, numer zamówienia zakupu, którego rezygnacja dotyczy, oznaczenie terminu od którego nie będą przysyłane faktury w formie elektronicznej.

§ 11

Po uzyskaniu zgody Zamawiającego na rezygnację z przesyłania faktur w formie elektronicznej - Wykonawca wznowi przesyłanie faktur w wersji papierowej na adres i w terminie zgodnym z zamówieniem zakupu, którego zgoda dotyczy.

WYKONAWCA

**PROTOKÓŁ ODBIORU
CZĘŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO *)
WYKONANIA USŁUGI**

1. Sporządzony dnia w
w sprawie odbioru usługi:
wykonanej wg umowy/ zamówienia*) nr: z dnia
..... dla
2. Przedstawiciele Stron upoważnieni do odbioru.
Po stronie Zamawiającego:
1)
2)
Po stronie Wykonawcy:
1)
2)
3. Ustalenia:
1) Zakres usługi został wykonany/nie wykonany*) zgodnie z umową/zamówieniem *):
.....**)
2) Okres gwarancyjny (..... miesięcy) upływa dnia
3) Umowny termin zakończenia prac został dotrzymany/przekroczony *) o dni z
powodu:
Uwagi/ wnioski Przedstawicieli:
.....
Na tym protokół zakończono i podpisano.

Przedstawiciele
Zamawiającego:

Przedstawiciele
Wykonawcy:

.....
.....
*) – niepotrzebne skreślić.

**) – wskazać termin

**PROTOKÓŁ ODBIORU
CZĘŚCIOWY / KOŃCOWY*)**

DOSTAWY

1. Sporządzony dnia w
w sprawie odbioru dostawy:
wykonanej wg umowy/ zamówienia*) nr: z dnia
2. Przedstawiciele Stron upoważnieni do odbioru.
 - 2.1. Po stronie Zamawiającego:
.....
.....
 - 2.2. Po stronie Wykonawcy:
.....
.....
3. Ustalenia:

Przedstawiciele Stron ustalają, że dostawa została wykonana/ nie wykonana*) zgodnie z zawartą umową/ zamówieniem*) w dniu
4. Uwagi / wnioski Przedstawicieli
.....

Na tym Protokół zakończono i podpisano:

Przedstawiciele
Zamawiającego:

.....

.....

Przedstawiciele
Wykonawcy:

.....

.....

*) - niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ JEDNOSTRONNEGO ODBIORU
WYKONANIA USŁUGI / DOSTAWY**

Sporządzony przez:

(imię i nazwisko)

w dniu

w sprawie odbioru:

(nazwa usługi/dostawy)

Wykonawca:

(nazwa Wykonawcy)

Nr Wniosku:.....

Uwagi:

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Potwierdzam prawidłowe wykonanie

(podpis sporządzającego)