

**Zarządzenie Nr 1/D/2024**  
**Dyrektora Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin**  
**-Państwowego Instytutu Badawczego**  
**z dnia 8 stycznia 2024 roku**

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowym Instytucie Badawczym.

Na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 3), 5) i 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2022 r., poz. 498, ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza progi unijne w Instytucie Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowym Instytucie Badawczym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam do stosowania „Regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, w tym zamówień których wartość jest mniejsza od 130 000 złotych w Instytucie Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowym Instytucie Badawczym”, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadzam do stosowania „Regulamin działania komisji przetargowych” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wprowadzam do stosowania „Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych” w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Uchylam dotychczasowe Zarządzenie nr 12/D/2021 z dnia 26 sierpnia 2021 r. Dyrektora Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowego Instytutu Badawczego w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Instytucie Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowym Instytucie Badawczym.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR INSTYTUTU

dr inż. Michał Rokicki

**„Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych i dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza progi unijne”**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne, definicje**

**§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady, tryby i formy postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych w Centrali, Oddziałach i Zakładach Doświadczalnych Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowy Instytut Badawczy (zwanymi dalej Instytutem, Zamawiającym).

**§ 2**

1. Udzielanie zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z innymi przepisami szczególnymi, niezależnie od źródeł pochodzenia środków finansowych, chyba że odrębne przepisy (wytyczne) określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób:
  - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców,
  - 2) przejrzysty,
  - 3) proporcjonalny,
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
  - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz,
  - 2) 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.

**§ 3**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Instytutu lub odpowiednio upoważnione przez Dyrektora Instytutu osoby, w tym Dyrektor Zakładu Doświadczalnego;
2. **kierownik** - osoba kierująca pracą danej jednostki organizacyjnej Instytutu;

3. **jednostka organizacyjna/ wnioskująca** – Centrala /Oddział/Zakład Doświadczalny; w strukturze wewnętrznej danej jednostki organizacyjnej: samodzielne stanowisko/ dział/ zakład, zgłaszająca wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
4. **jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych** – Dział Organizacyjno-prawny/ specjalista ds. zamówień publicznych;
5. **komisja przetargowa** – zespół pomocniczy kierownika Zamawiającego powołany do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
6. **ustawa, bez jakiegokolwiek bliższego określenia** – oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
7. **OPZ (opis przedmiotu zamówienia)** - dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
8. **wniosek** – wniosek złożony za pośrednictwem Platformy zakupowej wszczynający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
9. **plan zamówień** – zestawienie planowanych zamówień na dany rok kalendarzowy, w zakresie zakupu aparatury, innych dostaw, usług - z podziałem na branże oraz roboty budowlane, dokument sporządzony na podstawie planu rzeczowo-finansowego, zatwierdzony przez Dyrektora Instytutu/ Dyrektora Zakładu Doświadczalnego;
10. **plan postępowań** – dokument sporządzany na podstawie planu zamówień, zawierający informacje dotyczące planowanych postępowań, przewidywany termin ich wszczęcia, wartość szacunkową przedmiotu zamówienia itp.;
11. **najkorzystniejsza oferta** – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo oferta z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
12. **Platforma Zakupowa** - bezpieczne narzędzie udzielania i realizacji zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy, z wykorzystaniem nowoczesnych mechanizmów wspierających wybór Wykonawcy.

## **Rozdział II**

### **Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia**

#### **§ 4**

1. Przed wszczęciem procedury jednostka organizacyjna szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
  - 2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi udzielane w częściach z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszczono

- składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Gdy przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, ustalenie wartości szacunkowej odbywa się na podstawie:
    - 1) 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, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2023 r. poz. 683, ze zm.);
    - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.
  5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
    - 1) 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
    - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
  6. 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.
  7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
    - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
    - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
  8. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
    - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;

- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
9. Ustalenie 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.
  10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
  11. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
    - 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
    - 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
  12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy i Regulaminu.

### **Rozdział III**

#### **Reguły udzielania zamówień publicznych**

##### **§ 5**

1. Realizacja zamówień w Instytucie odbywa się zgodnie z Planem rzeczowo – finansowym Instytutu za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
2. W Instytucie sporządzany jest Plan zamówień na podstawie Planu rzeczowo – finansowego na dany rok kalendarzowy.
3. Kierownik Działu Administracyjnego zbiera dane do Planu rzeczowo-finansowego od kierowników Działów i Zakładów Centrali, oraz od kierowników Oddziałów.
4. Plan zamówień powinien zawierać:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia wg kategorii zamówień/branż,
  - 2) szacunkową wartość zamówienia (bez podatku VAT); datę wyszacowania,
  - 3) źródło finansowania.
5. Źródło finansowania zostanie zweryfikowane przez Dział Finansowo-Księgowy a sposób szacowania przedmiotu zamówienia sprawdzi specjalista ds. zamówień publicznych. Dopiero po dokonaniu weryfikacji Plan zamówień, o którym mowa wyżej, zostanie skierowany do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora Instytutu;
6. Udzielenie zamówienia nieujętego w Planie zamówień jest możliwe jedynie po zatwierdzeniu konieczności zamówienia przez Dyrektora Instytutu oraz po

- potwierdzeniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną posiadania środków finansowych przez zgłaszającego zamówienie.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych takich jak:
    - 1) np. pozaplanowe przyznanie środków finansowych – np. granty, dotacje itp. realizacja zakupów może nastąpić – niezależnie od Planu zamówień – po akceptacji Kierownika Zamawiającego,
    - 2) w przypadku nieprzyznania dotacji, zmniejszenia dotacji itp. które jako źródło finansowania uwzględniono w Planie zamówień na dany rok, Zamawiający może dokonać jego korekty w trakcie roku. Korekty do Planu wprowadza się w takim trybie jak jego zatwierdzenie.
  8. Pracownik jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych sporządza Plan postępowań, przewidzianych do realizacji w danym roku finansowym.
  9. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7 istnieje obowiązek aktualizacji Planu postępowań.
  10. Wyodrębnione jednostki organizacyjne Zamawiającego posiadające samodzielność finansową, udzielają zamówień związanych z ich własną działalnością. Wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne Zamawiającego posiadające samodzielność finansową.
  12. Sprawozdanie roczne przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych sporządzane jest przez pracownika jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.
  13. Zakłady Doświadczalne składają odrębne roczne Sprawozdania do UZP.

## §6

### Wszczęcie postępowania

1. Przedmiot zamówienia opisuje się z uwzględnieniem art. 99-103 ustawy, w tym w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. 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, chyba, że Jednostka wnioskująca dopuściła rozwiązania równoważne opisywanym i wskazała kryteria stosowane w celu oceny równoważności.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się nie stosowanie przepisu ust. 2 do zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy.
4. Jednostka wnioskująca o zakup przed wszczęciem postępowania może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców, których doradztwo może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.



5. W celu przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne właściwy merytorycznie kierownik/upoważniony pracownik jednostki organizacyjnej składa wniosek za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł 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 przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy – Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych przeprowadza jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych na podstawie wniosku zatwierdzonego na Platformie Zakupowej.
8. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Jednostka wnioskująca dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza 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.
9. Analiza, o której mowa w ust. 9, wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 9 pkt 2 lit. b);
  - 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.
10. Jednostka wnioskująca może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie:
  - a) negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy, tj. ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub negocjacji z ogłoszeniemlub
  - b) w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy, tj. ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.
11. Jednostka wnioskująca występuje do Dyrektora Instytutu z wnioskiem o zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia do kwoty najkorzystniejszej oferty

w postępowaniu. Brak możliwości zwiększenia środków finansowych skutkuje brakiem możliwości dokonania zakupu i koniecznością unieważnienia postępowania.

## § 7

### Zakres zadań i odpowiedzialności

1. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania Jednostka wnioskująca jest odpowiedzialna za:
  - 1) Opracowanie i złożenie Wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem Platformy Zakupowej;
  - 2) Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w § 4 Regulaminu;
  - 3) Wskazanie potencjalnych Wykonawców w liczbie zapewniających uczciwą konkurencję (nie mniejszą niż 3, chyba, że z przyczyn obiektywnych na rynku nie istnieje 3 Wykonawców), którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do negocjacji;
  - 4) Uzyskanie niezbędnych zatwierdzeń i akceptacji Wniosku;
  - 5) Zaproponowanie zapewniających bezstronność i obiektywizm osób odpowiedzialnych za merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia, którzy mogą być członkami Komisji przetargowej i zapewnienie ich udziału w pracach Komisji, jeśli postępowanie wymaga udziału Komisji;
  - 6) Realizację i rozliczenie pod względem merytorycznym zawartej Umowy w tym udział w odbiorze etapów lub całości realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych;
  - 7) przy wsparciu jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych (odpowiadającej za zgodność z przepisami ustawy i Regulaminem), Jednostka wnioskująca jest odpowiedzialna za:
    - a) Opisanie przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami, określonymi w § 6 Regulaminu;
    - b) Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy i w § 6 ust. 4 Regulaminu, jeśli Jednostka wnioskująca uznaje to za konieczne dla celu przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, istotnych postanowień umowy lub innych dokumentów zamówienia;
    - c) Określenie istotnych postanowień umowy (m.in. terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji lub rękojmi jeśli wymagany, sposobu potwierdzania realizacji i kontroli nad nim, innych merytorycznie istotnych aspektów wykonania zamówienia) również w porozumieniu z Radcą prawnym;
    - d) W zależności od procedury - określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz określenie kryteriów oceny ofert, a także opisanie zasad oceniania ofert wykonawców wg tych warunków lub kryteriów;
    - e) Uzasadnienie ewentualnego wyłączenia spod stosowania przepisów ustawy lub Regulaminu;



- f) Przygotowanie Analizy Potrzeb i Wymagań – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 6 Regulaminu.
2. W zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialna za:
- 1) Weryfikację poprawności Wniosku pod względem zgodności z Regulaminem lub ustawą;
  - 2) Wskazanie albo weryfikację procedury udzielenia zamówienia;
  - 3) Weryfikację odstąpienia od stosowania Regulaminu lub ustawy pod kątem zgodności z przepisami Regulaminu i ustawy i wskazanie Jednostce wnioskującej tych możliwości;
  - 4) Zaproponowanie zapewniających bezstronność i obiektywizm osób odpowiedzialnych za procedurę udzielenia zamówienia, którzy będą członkami Komisji przetargowej i zapewnienie ich udziału w pracach Komisji, jeśli postępowanie wymaga udziału Komisji;
  - 5) Przygotowanie treści dokumentów zamówienia w porozumieniu z Jednostką wnioskującą, a także właściwe, zgodne z Regulaminem lub ustawą ich upublicznienie;
  - 6) Przeprowadzenie procedury udzielania zamówienia publicznego od strony formalnej.
3. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:
- 1) Weryfikację proponowanego źródła finansowania zamówienia;
  - 2) Zabezpieczenie środków finansowych na cel finansowania zamówienia.
4. Dyrekcja (dyrektor i zastępcy) jest odpowiedzialna za:
- 1) Akceptację zakupu poprzez akceptację Wniosku;
  - 2) Wyznaczenie proponowanego składu Komisji, jeśli wnioskowano o powołanie Komisji;
  - 3) Wykonywanie czynności Kierownika zamawiającego, chyba, że czynności te zostały powierzone.
5. Radca prawny jest odpowiedzialny za:
- 1) Przygotowanie lub weryfikację pod względem formalno-prawnym projektu Umowy oraz Umowy w sprawie zamówienia publicznego zawieranej z Wykonawcą;
  - 2) Wsparcie w zakresie aspektów prawnych w procesie zakupowym, jeżeli zagadnienia lub czynności wymagają udziału Radcy prawnego;
  - 3) Przygotowanie w zakresie aspektów prawnych i we współpracy z Jednostką wnioskującą odpowiedzi na wniesione przez Wykonawców środki ochrony prawnej oraz przygotowanie pism procesowych;
  - 4) Reprezentację Instytutu jako Zamawiającego przed KIO oraz sądami powszechnymi;
6. W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje Dyrektor Instytutu.

## § 8

1. W przypadku wniesienia wadium (w trakcie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego), pracownik jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych składa do Działu Finansowo-Księgowego wniosek o jego zwrot lub zaliczenia na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

2. W przypadkach określonych w ustawie wadium jest zatrzymywane.

### § 9

Po zakończeniu postępowania dokumenty są przechowywane zgodnie z warunkami opisanymi w § 12.

### § 10

W razie konieczności wprowadzenia zmian do umowy zawartej na podstawie ustawy kierownik jednostki organizacyjnej na rzecz której zostało przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązany jest powiadomić o tym pracownika jednostki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.

## Rozdział 4

### Rejestr postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych

### § 11

1. Za prawidłowe prowadzenie rejestru postępowań odpowiada specjalista ds. zamówień publicznych/wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego pracownik.
2. Rejestr powinien zawierać następujące dane:
  - 1) Liczbę porządkową w rejestrze,
  - 2) Oznaczenie postępowania w Platformie Zakupowej;
  - 3) Tryb postępowania;
  - 4) Nazwę/Określenie przedmiotu zamówienia wraz z symbolami CPV,
  - 5) Datę i numer publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 6) Nazwę i adres wykonawcy, numer i datę zawarcia umowy, wartość zamówienia – netto oraz wartość zamówienia brutto;
  - 7) Numer i datę ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) lub Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 8) Nazwę lub symbol właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania.

### § 12

Zamawiający przechowuje przez okres 4 lat dokumentację dotyczącą przeprowadzonych postępowań lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów, zgodnie z przepisami ustawy oraz innymi regulacjami obowiązującymi w Instytucie. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

### § 13

Kierownik komórki organizacyjnej dla której zawarto umowę o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł w ciągu 10 dni od

wykonania umowy przekazuje na piśmie bądź pocztą elektroniczną do komórki ds. zamówień publicznych n/w informacje:

1. czy umowa została wykonana;
2. termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
3. informacja o zmianach umowy, w tym informacja o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
4. łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
5. informacja czy umowa została wykonana należycie;
6. informacja, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
  - 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
  - 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
  - 3) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

#### § 14

#### **Zamówienia współfinansowane (np. ze środków UE)**

1. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych realizowane są z zastosowaniem szczególnych procedur i wytycznych wymaganych dla właściwego wydatkowania tych środków zawartych w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach dla danego Projektu, o ile zasady w nich wskazane nie stanowią inaczej.
2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zastosowanie mają właściwe Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.
3. W przypadku, gdy obowiązujące w Instytucie przepisy aktów prawa wewnętrznego zawierają bardziej rygorystyczne regulacje dotyczące udzielania zamówień publicznych niż postanowienia wytycznych, o których mowa w ust. 1 i 2, wówczas zastosowanie mają odpowiednie przepisy aktów prawa wewnętrznego obowiązujące w Instytucie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wzór oświadczenia

DYREKTOR INSTYTUTU

  
dr inż. Michał Rokicki

oznaczenie sprawy: .....

.....  
pieczęć zamawiającego

**OŚWIADCZENIE z art. 56 ust. 3 Pzp (o podstawach skazania)**

składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„.....”

przez:

- kierownika zamawiającego
- członka komisji przetargowej
- inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
- osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
- osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że::

nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) 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 lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;

zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu;

\* właściwe zaznaczyć znakiem „x”

Data .....

.....  
(imię i nazwisko / podpis)

**„Regulamin udzielania zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Pzp, w tym zamówień których wartość jest mniejsza od 130 000 złotych w Instytucie Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowym Instytucie Badawczym”**

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Wydatki realizowane ze środków publicznych, których wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto oraz wydatki realizowane w ramach zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, z zastosowaniem definicji wskazanych w § 3 Załącznika nr 1 do Zarządzenia.
2. Dla zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane wprowadza się następujące progi:
  - a) do kwoty: 10 000,00 zł netto – zamówienie na podstawie oszacowania wartości zamówienia, zgodnie z § 7 ust. 1 niniejszego Regulaminu
  - b) powyżej kwoty: 10 000,00 zł netto do kwoty: 50 000,00 zł netto - procedura Rozpoznania Rynku, zgodnie z § 7 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
  - c) powyżej kwoty: 50 000,00 zł netto, i poniżej kwoty: 130 000,00 zł netto - procedura Zapytania Ofertowego, zgodnie z § 7 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

**§2**

1. W przypadku zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto zastosowanie ma procedura Zapytania Ofertowego, chyba, że zamówienie podlega jednocześnie wyłączeniu ze stosowania Regulaminu.
2. W przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, stosuje się procedurę Zapytania Ofertowego, właściwą dla wartości tych zamówień (w tym dla wartości od 130 000 złotych a poniżej progów unijnych).
3. Jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych prowadzi Rejestr Postępowań.
4. W przypadku Rozpoznania Rynku i Zapytania Ofertowego, zabrania się kierowania zapytań do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego w sposób nienależyty, a w szczególności:
  - 1) nie wykonali zamówienia lub wykonali je z naruszeniem terminu umownego z przyczyn leżących po ich stronie,
  - 2) dostarczyli towary lub wykonali usługi lub roboty budowlane o niezgodnej z dokumentami zamówienia jakości,
  - 3) nie wywiązywali się z warunków gwarancji lub rękojmi,

- 4) wykonana usługa/dostawa/robota budowlana obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

### §3

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, do zakresu zadań i odpowiedzialności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia znajduje odpowiednie zastosowanie § 7 Załącznika nr 1 do Zarządzenia. W sprawach nieuregulowanych decyzje podejmuje Dyrektor Instytutu.

### §4

1. Zamawiający może na każdym etapie unieważnić prowadzone przez siebie postępowanie, o czym informuje Wykonawców w dokumentach zamówienia.
2. Jeżeli otrzymane oferty przewyższają kwotę wskazaną we wniosku jako kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia Jednostka wnioskująca, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji cenowych z wykonawcami, zwraca się do Dyrekcji z wnioskiem o zwiększenie środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
3. Brak możliwości zwiększenia środków finansowych skutkuje brakiem możliwości dokonania zakupu, a w przypadku Zapytania Ofertowego koniecznością unieważnienia postępowania.

### §5

#### Ogólne zasady udzielania zamówień

Udzielanie zamówień powinno być dokonywane:

1. W sposób bezstronny i obiektywny:
  - a) powtarzać analizy rynku, jeżeli zaistnieje taka potrzeba,
  - b) unikać dyskryminacji Wykonawców,
  - c) powiększać bazę Wykonawców,
2. W sposób celowy i oszczędny:
  - a) przeprowadzać rozeznanie rynku, jeżeli jest to konieczne,
  - b) zbierać i porównywać oferty,
  - c) weryfikować potrzeby zakupowe,
3. Przestrzegając zasady uzyskiwania najlepszych efektów:
  - a) najlepsze to nie zawsze najtańsze,
  - b) dokonywać całościowej analizy przedmiotu zamówienia pod względem np. kosztów eksploatacji, zainstalowania, dostawy, serwisu itp.
  - c) stosować ogólną zasadę efektywności,
4. Z wykorzystaniem optymalnych metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań:
  - a) stosować elektroniczne środki porozumiewania się,
  - b) dokonywać zakupów przez Internet,
  - c) porównywać ceny za pomocą prostych rozeznań rynku (katalogi cenowe, cenniki, gazetki reklamowe, ulotki itp.)
  - d) negocjować ceny i warunki realizacji zamówienia (pytać o rabaty i upusty).

### §6



### **Obowiązek umów pisemnych**

1. Obowiązek sporządzania pisemnych umów do kwoty 50.000 zł netto zależy nie tyle od wartości, lecz od złożoności przedmiotu zamówienia, a także gdy wymaga tego interes Zamawiającego (np. konieczność szczegółowego określenia terminów realizacji zamówienia, harmonogramu prac, szczególnych warunków dot. realizacji, gwarancji). Umowy o roboty budowlane i remont wymagają zawsze formy pisemnej.
2. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest ich zawieranie bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych, drobne zakupy w sklepie), oraz w przypadku zakupu np. części zamiennych, materiałów itp. które natychmiast zostają zużyte.

### **§7**

#### **Zasady udzielania zamówień w poszczególnych progach**

Zamówienia będą realizowane w uwzględnieniu wytycznych wskazanych w § 5 powyżej, oraz zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Zamówienia do kwoty 10 000,00 zł netto realizowane są przez uprawnione osoby po zatwierdzeniu wniosku na Platformie Zakupowej. Procedura nie wymaga sporządzenia protokołu z wyboru Wykonawcy i zamieszczania ogłoszenia.
2. Zamówienia powyżej kwoty 10.000 zł netto i do kwoty 50.000 zł netto należy realizować z zastosowaniem poniższych procedur:
  - 1) Procedurę udzielenia zamówienia prowadzi Jednostka wnioskująca na podstawie Rozpoznania Rynku.
  - 2) Rozpoznanie Rynku można przeprowadzić za pośrednictwem Platformy Zakupowej bądź samodzielnie, w tym pocztą elektroniczną, poprzez zebranie odpowiedzi cenowych Wykonawców, za pomocą wydruków lub kopii ze stron internetowych, katalogów, cenników, folderów, a dla robót budowlanych przez wycenę robót lub kosztorys. Notatkę z Rozpoznania Rynku należy załączyć do wniosku na Platformie zakupowej.
  - 3) W przypadku gdy zebrane dowody szacowania wartości zamówienia są nadal aktualne (tzn. nie wcześniejsze niż 3 miesiące dla dostaw i usług albo 6 miesięcy dla robót budowlanych) i nie doszło do istotnych zmian w przedmiocie zamówienia dopuszcza się uznanie, że Rozpoznanie Rynku miało miejsce wraz z szacowaniem wartości zamówienia.
  - 4) Rozpoznanie Rynku musi być przeprowadzone poprzez wysłanie zapytania do minimum trzech Wykonawców lub poprzez zebranie minimum 3 ofert, wydruków, cenników lub katalogów, z 3 niezależnych źródeł, chyba, że na rynku nie istnieje 3 Wykonawców lub 3 niezależne źródła.
  - 5) W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje tylko jeden Wykonawca, Jednostka wnioskująca wykazuje we wniosku na Platformie Zakupowej obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt i załącza dokumenty potwierdzające ten fakt.
  - 6) W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania do liczby potencjalnych Wykonawców, pozwalających na zachowanie uczciwej konkurencji Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się, że zasady procedury Rozpoznania Rynku zostały spełnione. We wniosku na Platformie Zakupowej należy załączyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie Rozpoznania Rynku zgodnie z pkt 4) lub 5).

- 7) Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacom z Wykonawcą. W takim przypadku możliwość negocjacji musi zostać uprzednio przewidziana w dokumentach zamówienia, jeśli Rozpoznanie Rynku miało formę zapytań kierowanych do Wykonawców.
- 8) Po Rozpoznaniu Rynku Jednostka wnioskująca składa wnioski za pośrednictwem Platformy Zakupowej, do którego załącza dokumentację z Rozpoznania Rynku, w tym protokoły z prowadzonych negocjacji, o ile zostały sporządzone, a także informację o Wykonawcy, który uzyska zamówienie oraz projekt umowy, jeśli ma być zawarta na piśmie.
- 9) Zamówienia udziela się Wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza, po uzyskaniu akceptacji wniosku na Platformie Zakupowej.
3. Zamówienia powyżej kwoty 50 000,00 zł netto i poniżej kwoty 130 000,00 zł netto należy realizować z zastosowaniem poniższych procedur:
  - 1) Po zatwierdzeniu wniosku na Platformie Zakupowej, Zapytanie Ofertowe przygotowuje jednostka organizacyjna ds. zamówień publicznych, w porozumieniu z pracownikiem Jednostki wnioskującej o zamówienie. Do wniosku Jednostka wnioskująca załącza projekt umowy.
  - 2) Specjalista ds. zamówień publicznych umieszcza Zapytanie Ofertowe na Platformie Zakupowej.
  - 3) W przypadku, gdy wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje tylko jeden Wykonawca Jednostka wnioskująca wykazuje we wniosku na Platformie Zakupowej obiektywne przesłanki i dowody potwierdzające ten fakt.
  - 4) W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania do liczby potencjalnych Wykonawców, pozwalających na zachowanie uczciwej konkurencji Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się, że zasady procedury Zapytania Ofertowego zostały spełnione.
  - 5) Specjalista ds. zamówień publicznych albo Komisja, jeśli została powołana, dokonuje otwarcia ofert. Informację z otwarcia ofert upublicznia się w taki sam sposób jak Zapytanie Ofertowe.
  - 6) Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacom z Wykonawcą. W takim przypadku możliwość negocjacji musi zostać uprzednio przewidziana w dokumentach zamówienia.
  - 7) Negocjacje są prowadzone za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
  - 8) Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę, w odniesieniu do kryteriów wskazanych w Zapytaniu Ofertowym. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty wysyła się do wykonawców uczestniczących w postępowaniu oraz upublicznia się w taki sam sposób jak Zapytanie Ofertowe.
  - 9) Dla Zapytania Ofertowego obowiązuje dokumentowanie postępowań poprzez Platformę Zakupową.
4. Jeżeli charakter prac, w przypadku robót budowlanych, wymaga sporządzenia kosztorysu/ PFU, zaproszenie/zapytanie ofertowe powinno być poprzedzone jego sporządzeniem w celu prawidłowego oszacowania i określenia przedmiotu zamówienia.
5. Jeżeli dostawa towarów lub świadczenie usług powtarza się okresowo w ciągu roku (np. zakupy art. biurowych, środków czystości, art. polowych itp.) procedurę wyboru dostawcy przeprowadza się raz w roku, zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu,



a umowę na dostawę towarów lub świadczenie usług zawiera się z wybranym wykonawcą na czas określony.

## §8

### Odstępstwa od stosowania Regulaminu

Zasad udzielania zamówień opisanych w Regulaminie nie stosuje się, jeżeli instytucja przyznająca środki finansowe dla Zamawiającego wymaga stosowania innych procedur dla udzielania zamówień, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

## §9

Zamawiający dopuszcza w wyjątkowych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami odstępnie od stosowania zapisów Regulaminu, w odniesieniu do zamówień których celem jest usunięcie skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych termin realizacji zamówienia jest krótki, jego realizacja wymaga szczególnych umiejętności lub wiedzy, istotne znaczenie ma lokalizacja miejsca realizacji zamówienia. W każdym przypadku bezpośrednie udzielenie zamówienia wymaga uprzedniego złożenia wniosku na Platformie Zakupowej, zawierającego uzasadnienie i akceptacji wniosku przez Kierownika Zamawiającego. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się udzielenie zamówienia przez osoby upoważnione po uzyskaniu telefonicznej, ustnej bądź e-mailowej zgody Dyrekcji.

## §10

1. Z zastrzeżeniem § 11 Regulaminu, ze stosowania przepisów Regulaminu wyłączone są zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto, których przedmiotem są:
  - 1) zamówienia zawierane na podstawie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej, na usługi o charakterze eksperckim, wymagającym unikatowej wiedzy, kompetencji lub kwalifikacji;
  - 2) udział w celowanych, dedykowanych konferencjach naukowych, zjazdach sympozjach, wystawach i imprezach branżowych;
  - 3) publikacja ogłoszeń w prasie i na stronach internetowych;
  - 4) zakup gotowych kompozycji kwiatowych i wiązanek;
  - 5) zamówienia, o których mowa w § 9 Regulaminu, pod warunkiem zachowania zasad dla tych zamówień, wskazanych w Regulaminie;
  - 6) opłaty składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach i organizacjach krajowych i zagranicznych,
  - 7) wybór wydawnictwa do publikacji artykułów naukowych;
  - 8) honoraria za wykonanie recenzji utworów, w tym w ramach postępowań o nadanie stopnia doktora, postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego oraz postępowań o nadanie tytułu profesora;
  - 9) zakup biletów transportu publicznego (kolej, autobus, komunikacja miejska itp., z wyłączeniem zakupu biletów lotniczych, indywidualny zakup lub refundacja kosztów przejazdów taksówkami lub usługami przewozu osób rozliczanych w ramach delegacji;

2. Do udzielenia zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 1) – 6) konieczne jest złożenie wniosku na Platformie Zakupowej, wraz z oszacowaniem wartości zamówienia i wskazanie podstawy wyłączenia, o której mowa w tym paragrafie, wraz z uzasadnieniem.
3. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 7) – 9) nie jest wymagane złożenie wniosku na Platformie Zakupowej.
4. W przypadku zamówienia na wybór wydawnictwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 7), zgoda Dyrekcji udzielana jest na odrębnym wniosku o zgodę na pokrycie kosztu opłaty publikacyjnej.

#### § 11

1. Z pominięciem procedury Zapytania Ofertowego mogą być udzielane zamówienia, o wartości powyżej 50 000,00 zł netto do kwoty nie przekraczającej 130 000,00 zł netto, których przedmiotem są:
  - 1) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - 2) polisy ubezpieczeniowe, realizowane przez brokera,
  - 3) rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę,
1. Do udzielenia zamówień wskazanych w ust. 1 konieczne jest złożenie wniosku i wskazanie podstawy wyłączenia, o której mowa w niniejszym paragrafie, wraz z uzasadnieniem.
2. Do udzielenia zamówień wskazanych w ust 1 konieczne jest udokumentowanie rynkowego charakteru zakupu, poprzez, np. wskazanie minimum 1 kontroferty.
3. Możliwe jest udzielenie zamówienia z pominięciem procedury Zapytania Ofertowego, jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie Zapytania Ofertowego nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. W takim przypadku możliwe jest udzielenie zamówienia w trybie Rozpoznania Rynku albo udzielenie go jednemu Wykonawcy.

#### § 12

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto, w szczególności uzasadnionych przypadkach, wykraczających poza przypadki określone w § 8-11 niniejszego Regulaminu, zakup może być dokonany z pominięciem stosowania Regulaminu albo z pominięciem procedury Zapytania Ofertowego albo procedury Rozpoznania Rynku, w zależności od tego jaka procedura powinna zostać przyjęta dla danego zamówienia.
2. Zastosowanie odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, wymaga pisemnego uzasadnienia.
3. Odstąpienie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu.

DYREKTOR INSTYTUTU

  
dr inż. Michał Rokicki

**Regulamin działania komisji przetargowych,  
w Centrali w Radzikowie, Oddziałach i Zakładach Doświadczalnych  
Instytutu Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowy Instytut Badawczy**

1. Komisja przetargowa jest doraźnym zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, do której zadań należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz badanie i ocena ofert.
2. Skład komisji przetargowej stanowią co najmniej 3 osoby, z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - 1) co najmniej 1 osoba będąca specjalistą ds. zamówień publicznych, która będzie pełnił funkcję sekretarza,
  - 2) osoby powoływane przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Jednostki wnioskującej, która we wniosku na Platformie Zakupowej wskazuje proponowany skład komisji, przy czym jedna z tych osób będzie pełnił funkcję Przewodniczącego komisji przetargowej. Powołanie komisji następuje w momencie zatwierdzenia wniosku przez Dyрекcję.
  - 3) nie może uwzględniać Kierownika zamawiającego;
  - 4) zaleca się, aby skład był nieparzysty,
  - 5) w przypadku prowadzenia postępowania dla Oddziału IHAR-PIB osoba wyznaczona do składu komisji przetargowej zobowiązana jest posiadać kwalifikowany podpis elektroniczny.
3. Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na jego wynik mają obowiązek złożyć oświadczenie w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 pkt 1-3 ustawy, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w cyt. przepisie jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do załącznika nr 1 do Zarządzenia.
4. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję przetargową niezbędna jest obecność co najmniej połowy osób powołanych do jej składu, przy czym stanowisko komisji wypracowane zostaje większością głosów.
5. Przewodniczącym komisji przetargowej jest Kierownik Jednostki wnioskującej o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego jako osoba posiadająca wiedzę merytoryczną w zakresie udzielanego zamówienia publicznego. Do jego zadań należy weryfikacja spełnienia wskazanych w dokumentacji zamówienia publicznego warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert oraz ewentualnie, o ile były wymagane, przedmiotowych środków dowodowych.
6. Do zadań Przewodniczącego komisji należy:
  - 1) współpraca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, jednakże w sytuacji, gdy zdania członków komisji przetargowej są odmienne, stanowisko Przewodniczącego komisji przetargowej jest rozstrzygające,
  - 2) współpraca z pozostałymi członkami komisji przetargowej, w sytuacji braku możliwości wskazania jednoznacznego stanowiska, o którym mowa w ust. 4,

w tym w szczególności, poinformowanie Sekretarza komisji przetargowej o konieczności powołania biegłego/biegłych, gdy zaistnieje potrzeba pozyskania wiadomości specjalnych,

- 3) koordynacja prac merytorycznych członków komisji przetargowej oraz wypracowanie w tym zakresie wiążącego stanowiska w zakresie merytorycznej, oceny i badania ofert, przez co rozumieć należy w szczególności weryfikację:
  - a) zawartości ofert pod kątem spełnienia kryteriów ich oceny oraz warunków udziału w postępowaniu;
  - b) przedłożonych tabel cenowych, kosztorysów albo harmonogramów, jeśli takie będą wymagane,
  - c) ocenę wyjaśnień wykonawcy w zakresie ceny rażąco niskiej, co czyni w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji przetargowej;
  - d) przedmiotowych oraz podmiotowych środków dowodowych.
- 4) przygotowanie wkładu merytorycznego do odpowiedzi na pytania zadawane w toku prowadzonego postępowania przez wykonawców. Treść odpowiedzi zostanie przekazana w drodze elektronicznej albo pisemnej do specjalisty ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym dochowanie terminów wskazanych w ustawie, w tym przypadku nad terminowością czuwa Przewodniczący komisji przetargowej.

Stanowisko, o którym mowa w pkt. 3 powyżej przedkładane jest w drodze elektronicznej lub pisemnej, do protokołu sporządzanego z posiedzenia członków komisji przetargowej do specjalisty ds. zamówień publicznych.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej jest on zastępowany przez pracownika komórki wnioskującej zgodnie ze wskazaniem Kierownika Zamawiającego.
8. Funkcję Sekretarza komisji przetargowej zawsze pełni pracownik specjalista ds. zamówień publicznych albo inna osoba, której Kierownik Zamawiającego polecił przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Do podstawowych zadań Sekretarza komisji przetargowej należy zapewnienie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy, w tym w szczególności:
  - 1) organizowanie posiedzeń członków komisji przetargowej wraz z ich zaprotokołowaniem - zastrzega się jednocześnie, iż treść protokołu zostaje zaakceptowana przez wszystkich członków komisji przetargowej, zdania odrębne członków będą także odnotowane w protokole, a ich treść przeniesiona do protokołu z udzielenia zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 3) czuwanie nad terminowym i sprawnym przebiegiem prac komisji przetargowej, a w przypadku powstawania opóźnień bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego,
  - 4) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
  - 5) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w toku prowadzonego postępowania wszelkich dokumentów postępowania, w tym przygotowanych przez Sekretarza pism, w tym w szczególności wezwań, zawiadomień i informacji w toku podejmowanych rozstrzygnięć członków

komisji przetargowej, jak również dokumentów związanych z zatrzymaniem albo ze zwrotem wadium,

- 6) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej,
  - 7) archiwizacja oraz udostępnianie dokumentacji przetargowej.
10. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji przetargowej jest on zastępowany przez członka komisji przetargowej będącego pracownikiem Zamawiającego.
11. Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:
- 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami ustawy obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,
  - 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy, opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który ten opis sporządził.
  - 3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który takie warunki i kryteria zaproponował, o ile na etapie posiedzeń komisji przetargowej nie zostały one zmodyfikowane. Jeśli modyfikacja taka nastąpiła wówczas odpowiedzialność ponosi również osoba na wniosek której modyfikacja taka nastąpiła,
  - 4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego będący członkiem komisji przetargowej, który sprawdzał pod takim kątem oferty,
  - 5) za nieprawidłowo przeprowadzoną procedurę udzielania zamówienia pod kątem formalnym odpowiedzialność ponosi Sekretarz komisji przetargowej powołany na członka Komisji przetargowej.
12. Członkowie komisji przetargowej podczas posiedzeń zwoływanych w razie potrzeb na wniosek Sekretarza komisji przetargowej zobligowani są w szczególności zweryfikować:
- 1) opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy;
  - 2) zaproponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis przedmiotu zamówienia pod kątem jak najszerszego dostępu do zamówień potencjalnych wykonawców, a w sytuacjach wątpliwych żąda od osób określających proponowane warunki udziału i opis przedmiotu zamówienia podania nazw firm bądź producentów spełniających określone wymogi;
  - 3) wskazane we wniosku podstawy wykluczenia wykonawców;
  - 4) wskazane we wniosku kryteria oceny ofert;
  - 5) sugerowany przez komórkę merytoryczną tryb i możliwe do zastosowania jego warianty;
  - 6) wysokość żądanego wadium i/albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile są żądane w postępowaniu.

13. Po zakończeniu czynności wymienionych w ust. 9 oraz ich zaprotokołowaniu, Sekretarz komisji przetargowej odbiera podpisy zatwierdzające akceptację członków komisji przetargowej pod dokumentami postępowania w tym odpowiednio pod treścią SWZ, Zaproszenia, wzoru umowy (w tym przypadku wystarczający jest podpis Przewodniczącego komisji przetargowej).
14. Zadania komisji przetargowej obejmują ponadto:
- 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
  - 2) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających odrzuceniu ofert. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania,
  - 3) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - 4) dokonywanie wszelkich czynności związanych z badaniem i oceną złożonych ofert,
  - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
  - 6) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej,
  - 7) w przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja, w uzgodnieniu z radcą prawnym, zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
15. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy.

DYREKTOR INSTYTUTU

  
dr inż. Michał Rokicki

## **Regulamin wstępnych konsultacji rynkowych**

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania Regulaminu**

Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego wstępnych konsultacji rynkowych.

### **§ 2**

#### **Definicje**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie PZP – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwaną dalej również „ustawą”);
2. Wstępne Konsultacje Rynkowe – rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe (zwane dalej również „Konsultacjami”) unormowane przepisami art. 84 ustawy;
3. Ogłoszeniu – rozumie się przez to ogłoszenie o Wstępnych Konsultacjach Rynkowych;
4. Postępowaniu o udzielenie zamówienia – rozumie się przez to planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
5. Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
6. Uczestniku – rozumie się przez to podmiot biorący udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych prowadzonych przez Zamawiającego;
7. Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Instytutu bądź osoba przez niego upoważniona.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Decyzję o przeprowadzeniu Wstępnych Konsultacji Rynkowych w imieniu Zamawiającego podejmuje Kierownik zamawiającego.
2. Wszelkie czynności w ramach prowadzonych Wstępnych Konsultacji Rynkowych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje osoba lub osoby wyznaczone w tym celu przez Kierownika Zamawiającego.
3. Przeprowadzenie Wstępnych Konsultacji Rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczyły te konsultacje.
4. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są na podstawie i zgodnie z art. 84 ustawy.



5. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców.
6. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
7. Wstępne Konsultacje Rynkowe mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku Konsultacji ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
8. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczą Konsultacje, zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy.
9. Jeśli Konsultacje poprzedzają wszczęcie Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od progów UE, Zamawiający poinformuje Uczestników o tym, że udział w Konsultacjach jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia. Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym wykonawcom istotne informacje, które przekazał lub uzyskał w związku z zaangażowaniem Uczestników w przygotowanie Postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenia ofert.
10. Informacja o zastosowaniu Konsultacji jest publikowana w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczyły dane Konsultacje.

#### § 4

#### **Cel i przedmiot Konsultacji**

1. Celem Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest uzyskanie przez Zamawiającego informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania Postępowania i poinformowanie wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Przedmiotem Konsultacji mogą być w szczególności:
  - 1) pozyskanie informacji o charakterze technicznym, organizacyjnym, ekonomicznym, prawnym w zakresie dotyczącym: (a) opisu przedmiotu planowanego zamówienia; (b) możliwości podziału zamówienia na części ze względu na specyfikę zamówienia; (c) oszacowania wartości zamówienia; (d) warunków udziału w postępowaniu; (e) istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
  - 2) poinformowanie wykonawców o wymaganiach Zamawiającego dotyczących planowanego Postępowania;





- 3) informacje związane z realizacją zamówienia i jego kosztami zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
- 4) zebranie innych informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego Postępowania.
3. W toku Konsultacji Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu Konsultacji do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego Postępowania o udzielenie zamówienia.

## § 5

### Wszczęcie Konsultacji

1. Konsultacje zostają wszczęte z dniem zamieszczenia Ogłoszenia.
2. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o Konsultacjach na swojej stronie internetowej.
3. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
  - 1) cel prowadzenia Konsultacji;
  - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w Konsultacjach (ewentualnie warunki zaproszenia do udziału w Konsultacjach oraz dokumenty lub oświadczenia potwierdzające ich spełnienie);
  - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w Konsultacjach;
  - 4) sposób porozumiewania się z Uczestnikami.
4. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji lub na Platformie Zakupowej
5. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 6

### Organizacja Konsultacji

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach Uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia Konsultacji. Zapraszając do udziału w Konsultacjach Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia Konsultacji oraz zapewnienie jego efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w Ogłoszeniu o Konsultacjach warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach.
2. W przypadku, gdy w zgłoszeniu do udziału w Konsultacjach Uczestnik nie dołączył w określonym przez Zamawiającego terminie wymaganych oświadczeń lub dokumentów, Zamawiający ma prawo wezwać takiego Uczestnika do uzupełnienia dokumentacji.



3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w Konsultacjach po wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający w Ogłoszeniu może określić wzór zgłoszenia do udziału w Konsultacjach. Uczestnicy zaproszeni do udziału w Konsultacjach zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w Ogłoszeniu.
5. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez Uczestnika adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

## § 7

### Sposób prowadzenia Konsultacji

1. O formie Konsultacji decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu lub w zaproszeniu do Konsultacji kierowanym do Uczestników.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Konsultacji w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Konsultacji z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Konsultacjami, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
3. Konsultacje mogą przybrać w szczególności formę:
  - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
  - 2) wideokonferencji z Uczestnikami;
  - 3) spotkania indywidualnego z Uczestnikami;
  - 4) spotkania grupowego z Uczestnikami, na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Zamawiający może zadecydować o prowadzeniu Konsultacji z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nagrywania dźwięku lub obrazu podczas prowadzonych Konsultacji.
6. W ramach prowadzonych Konsultacji dopuszcza się przekazywanie materiałów, informacji, treści związanych z przedmiotem Konsultacji przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
7. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Konsultacji z wybranym Uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji.
8. W trakcie Konsultacji Zamawiający może korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzeniu Postępowania o udzielenie zamówienia pod warunkiem, że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
9. Podmioty doradzające Zamawiającemu zobowiązane są do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

## § 8

### Zakończenie Konsultacji

1. Konsultacje będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został ich cel albo uzna, że dalsze prowadzenie Konsultacji jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Jeżeli Zamawiający podejmie decyzję o wszczęciu Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które zostało poprzedzone Konsultacjami, w dokumentacji postępowania zawrze informację o ich przeprowadzeniu. Jednocześnie Zamawiający podejmie niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział Uczestników w planowanym Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji.
3. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu Konsultacji umieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia Konsultacji po zaproszeniu wybranych Uczestników do udziału w Konsultacjach, również poprzez przekazanie informacji Uczestnikom.

## § 9

### Protokół z Konsultacji

1. Z przeprowadzenia Konsultacji Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu Konsultacji;
  - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Konsultacjach;
  - 3) informację o potencjalnym wpływie Konsultacji na planowanie, przygotowanie lub przeprowadzenie Postępowania.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 3 ust. 7 Regulaminu.
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z Konsultacjami.

## § 10

### Koszty i środki odwoławcze

1. Każdy uczestnik Konsultacji samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w Konsultacjach.
2. Uczestnikom Konsultacji nie przysługują żadne roszczenia w zakresie wstępnych konsultacji rynkowych w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w Konsultacjach.
3. Uczestnikom Konsultacji i innym podmiotom w zakresie prowadzonych Konsultacji nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie.



**§ 11**  
**Dane osobowe**

W przypadku, gdy Zamawiający pozyska dane osobowe w związku z prowadzeniem Konsultacji, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności wynikających z przepisów 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) oraz przepisów ustawy dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu - Ogłoszenie o wstępnych konsultacjach rynkowych.

DYREKTOR INSTYTUTU

dr inż. Michał Rokicki

**OGŁOSZENIE  
O WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Instytut Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowy Instytut Badawczy  
w Radzikowie, 05-870 Błonie, Polska,  
KRS 0000074008  
NIP 5290007029  
REGON 000079480**

**DANE KONTAKTOWE ZAMAWIAJĄCEGO:**

.....  
*[nazwa Zamawiającego, adres]*

Osoba wyznaczona do kontaktu:

.....  
*[imię i nazwisko i jej dane kontaktowe: nr telefonu, adres e-mail]*

Uwaga: Wszelką korespondencję kierowaną do Zamawiającego należy opatrzyć dopiskiem: „Wstępne Konsultacje Rynkowe związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na .....”.

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone są na podstawie art. 84 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z Regulaminem przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych, opublikowanym na stronie internetowej Zamawiającego.

**II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA ORAZ CEL PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH**

1. Zamawiający ogłasza Wstępne Konsultacje Rynkowe związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na .....<sup>1</sup>.
2. Celem Wstępnych Konsultacji Rynkowych jest uzyskanie informacji/doradztwo w zakresie .....<sup>2</sup>.
3. W toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu ich przedmiotu do wybranych przez siebie

<sup>1</sup> Wskazać przedmiot zamówienia.

<sup>2</sup> Wskazać zakres; celem wstępnych konsultacji rynkowych jest uzyskanie informacji przez Zamawiającego w celu przygotowania postępowania i poinformowanie wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności doradztwo ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców, które może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania.

zagadnień, o ile – w jego ocenie – pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

### **III. ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU WE WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH**

1. Podmioty zainteresowane udziałem we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych, spełniające wymagania określone w niniejszym Ogłoszeniu<sup>3</sup>, składają zgłoszenia do udziału (Załącznik nr 1) wraz z innymi dokumentami wskazanymi w niniejszym Ogłoszeniu<sup>4</sup>.
2. Zgłoszenia można składać<sup>5</sup>:
  - a) osobiście, w siedzibie Zamawiającego;
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres ..... ;
  - c) w postaci elektronicznej, za pomocą platformy zakupowej, dostępnej pod adresem: .....
3. Termin składania zgłoszeń: ..... Decyduje data wpływu zgłoszenia do Zamawiającego.
4. Zamawiający nie jest zobowiązany do zaproszenia do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych wszystkich podmiotów, które złożą zgłoszenie do udziału po wyznaczonym terminie.

### **IV. ZASADY PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJACH RYNKOWYCH**

1. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz postanowieniami *Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych* opublikowanego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Warunkiem udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych jest złożenie zgłoszenia, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia, przez osobę umocowaną do reprezentacji zgłaszającego, w terminie określonym w niniejszym Ogłoszeniu.
3. Zamawiający zaprosi do udziału we Wstępnych Konsultacji Rynkowych podmioty, które: .....<sup>6</sup>.
4. Zaproszenie zostanie przesłane na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych.
5. Do zgłoszenia należy dołączyć .....<sup>7</sup>.
6. Wstępne Konsultacje Rynkowe prowadzone będą w języku polskim. Do dokumentów sporządzonych w językach innych niż polski należy dołączyć tłumaczenia na język polski.

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy, zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 3 *Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o Konsultacjach warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy, zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 1 *Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach Uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia Konsultacji.

<sup>5</sup> Zamawiający może określić również inne sposoby komunikacji.

<sup>6</sup> Jeśli dotyczy, zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 3 *Regulaminu Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach.

<sup>7</sup> Jeśli dotyczy, zgodnie z § 6 ust. 1 zd. 1 *Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, Zamawiający może wymagać dołączenia do zgłoszenia dodatkowych oświadczeń lub dokumentów.

7. Wstępne Konsultacje Rynkowe mają charakter jawny, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych.
8. Wstępne Konsultacje rynkowe prowadzone będą w formie .....<sup>8</sup>.
9. Termin zakończenia Wstępnych Konsultacji Rynkowych przewidywany jest na .....<sup>9</sup>.
10. Zamawiający może zrezygnować z prowadzenia Konsultacji z danym uczestnikiem, jeżeli uzna, że informacje przekazywane przez tego uczestnika nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji.
11. Po zakończeniu konsultacji Zamawiający sporządzi protokół z przebiegu konsultacji oraz zamieści go na stronie internetowej.
12. Korespondencja, opisy, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia Konsultacji na każdym etapie bez podania przyczyny

*Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o Wstępnych Konsultacjach Rynkowych - wzór zgłoszenia do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych.*

---

<sup>8</sup> Wskazać formę, zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych, Konsultacje mogą przybrać w szczególności formę: (1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej; (2) wideokonferencji z Uczestnikami; (3) spotkania indywidualnego z Uczestnikami; (4) spotkania grupowego z Uczestnikami.

<sup>9</sup> Wskazać przewidywany termin.

**ZGŁOSZENIE DO UDZIAŁU WE WSTĘPNYCH KONSULTACJACH  
RYNKOWYCH**

Działając w imieniu ....., w odpowiedzi na Ogłoszenie o Wstępnych Konsultacjach Rynkowych z dnia .... niniejszym zgłaszam udział we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych organizowanych przez ....., których przedmiotem jest .....

**Zgłaszający:**

**Instytut Hodowli i Aklimatyzacji Roślin – Państwowy Instytut Badawczy  
w Radzikowie, 05-870 Błonie, Polska,  
KRS 0000074008  
NIP 5290007029  
REGON 000079480**

**Dane osoby upoważnionej przez Zgłaszającego do kontaktów:**

Imię i nazwisko .....

Funkcja .....

Tel. .... e-mail.....

W związku ze Zgłoszeniem do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych oświadczam, iż:

1. jestem należycie umocowany/a do reprezentowania Zgłaszającego, na dowód czego przedkładam dokument potwierdzający moje umocowanie<sup>10</sup>;
2. zapoznałem się z Regulaminem Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych i w całości akceptuję jego postanowienia;
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie przez Zamawiającego informacji zawartych w niniejszym Zgłoszeniu dla celów Wstępnych Konsultacji Rynkowych lub Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego ww. Konsultacje dotyczą<sup>11</sup>;
4. udzielam zgody na wykorzystanie informacji przekazywanych w toku Wstępnych Konsultacji Rynkowych, na potrzeby przeprowadzenia Postępowania, którego przedmiotem jest ....., z zastrzeżeniem § 3 ust. 7 Regulaminu Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych;
5. w załączeniu składam następujące dokumenty lub oświadczenia na potwierdzenie spełnienia warunków zaproszenia do udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych<sup>12</sup>:

<sup>10</sup> Dokument potwierdzający umocowanie do reprezentacji Zgłaszającego składany jest w przypadku, gdy Zamawiający wymaga jego przedłożenia.

<sup>11</sup> Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania wykonawców zgłaszających chęć udziału we Wstępnych Konsultacjach Rynkowych o wykorzystywaniu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

<sup>12</sup> Jeśli dotyczy, por. § 5 ust. 3 pkt 2 i § 6 ust. 1 zd. 3 *Regulaminu Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, zgodnie z treścią których odpowiednio: w Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w Konsultacjach (ewentualnie warunki zaproszenia do udziału w Konsultacjach oraz dokumenty



- a).....;
- b).....;
6. w załączeniu składam następujące oświadczenia lub dokumenty, żądane przez Zamawiającego w Ogłoszeniu<sup>13</sup>:
- a).....;
- b).....

*W imieniu Zgłaszającego:*

.....  
[data, podpis]



---

lub oświadczenia potwierdzające ich spełnienie) oraz Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o Konsultacjach warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach.

<sup>13</sup> Jeśli dotyczy, por. § 6 ust. 1 zd. 1 *Regulaminu Przeprowadzania Wstępnych Konsultacji Rynkowych*, zgodnie z którym Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach Uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, działając zgodnie z zasadami prowadzenia Konsultacji.