INSTYTUT MEDYCYNY DOŚWIADCZALNEJ I KLINICZNEJ
im. Mirosława Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk
02-106 Warszawa, ul. A. Pawińskiego 5
tel. 22 608-32-50, fax 22 668-57-32
NIP 525-000-81-66, REGON 000320463

uaktualniony w dn. 12.01.2016 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych nie podlegających uregulowaniom Ustawy Prawo zamówień publicznych w Instytucie Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk

Zmiany w stosunku do poprzedniego regulaminu wpisano ***czerwoną kursywą***

Zakres przedmiotowy

IMDiK jest jednostką finansowaną ze środków publicznych i podlega przepisom ustaw o finansach publicznych oraz o dyscyplinie finansów publicznych, a wszystkie zakupy dokonywane w IMDiK traktowane są jako zamówienia publiczne. Niniejszym REGULAMINEM uregulowane są zasady udzielania zamówień **o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro netto oraz zamówień z dziedziny nauki o wartości powyżej 30 000 euro netto i nieprzekraczającej *135 000* euro netto (tj. mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp).**

§ 1
Objaśnienie pojęć

1. IMDiK oznacza Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego Polskiej Akademii Nauk;
2. Pzp oznacza USTAWĘ Prawo zamówień publicznych.
3. Zakup oznacza zamówienie publiczne.
4. Kwota *w* euro oznacza równowartość danej kwoty w złotych **wg kursu zgodnego z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem Prezesa RM** określającym średni kursu złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydanym na podst. art. 35 ust. 3 Pzp.
5. Zamówienia z dziedziny nauki - oznacza zakupy, których przedmiotem są:
   - usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności,
   - dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego

produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju

o wartości powyżej kwoty 30 000 euro **netto** do wartości kwoty *135 000* euro **netto**.

6. Procedura uproszczona - oznacza, że jako załącznik do wniosku o dokonanie zakupu wystarczy jedna oferta lub powołanie się na cennik producenta (Dostawcy) (np. wydruk ze strony www producenta).
7. Zamówienie oznacza wniosek o dokonanie zakupu (zamówienia publicznego).
8. Zamówienie podprogowe oznacza zakup o wartości poniżej kwoty 30 000 euro netto.
9. Zamawiający oznacza osobę składającą wniosek o dokonanie zakupu tj. kierownika komórki funkcjonalnej IMDiK, kierownika grantu lub inną osobę upoważnioną przez Dyrektora IMDiK albo upoważnionego członka Dyrekcji IMDiK.
10. Referat ZP oznacza Referat Zamówień Publicznych i Zakupów Inwestycyjnych.
11. Dostawca oznacza podmiot, u którego można dokonać zakupu.
12. BIP oznacza Biuletyn Informacji Publicznej na stronie www IMDiK.

§ 2
Podstawa prawna i zakres regulacji

W oparciu o:

1. Art. 44 USTAWY z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
2. USTAWĘ z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - z późniejszymi zmianami,
3. Aktualnie obowiązujące rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wydane na podst. art. 35 ust. 3 Pzp,
4. USTAWĘ z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
5. USTAWĘ z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
6. USTAWĘ z dn. 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki

ustala się co następuje:

Wszystkie zakupy dokonywane w IMDiK podlegają uregulowaniom zawartym w niniejszym REGULAMINIE, a gdy ich wartość szacunkowa netto przewyższa wartość zamówień "podprogowych", tj. wartość określoną w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp - przepisom tej ustawy.

Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Należy zachować przejrzystość postepowania oraz równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Zamawiającego, Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona ma prawo wyrazić zgodę na odstępstwo od procedur określonych niniejszym REGULAMINEM.

§ 3
Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed złożeniem **Wniosku o zakup** lub przed zakupem nie wymagającym składania wniosku Zamawiający zobowiązany jest dokonać oszacowania jego wartości netto oraz stawki VAT.
2. Oszacowanie wartości zamówienia winno być dokonane z należytą starannością na podstawie rozeznania rynku (np. na podstawie wstępnych ofert), przeprowadzone w sposób przejrzysty, równo traktujący wszystkie podmioty dla:
    a. **dostaw lub usług** oferty wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia,
    b. **robót budowlanych** oferty wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Zamówienia, których **oszacowana wartość netto w skali roku** nie przekracza wartości zamówień "podprogowych" oraz z dziedziny nauki określonych w **§** 4 i 7 niniejszego REGULAMINU podlegają procedurom określonym niniejszym regulaminem.
4. Dzielenie zamówienia na części w celu zaniżanie jego wartości jest naruszeniem prawa.

§ 4
Przedziały kwotowe dla procedury udzielenia zamówień "podprogowych " za wyjątkiem zamówień na zakup odczynników

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych „podprogowych" uregulowane są w następujących przedziałach:
    1. zamówienia o wartości **do 3 500** zł **brutto,**
    2. zamówienia o wartości od **3 501** zł **brutto do wartości 50 000** zł **brutto,**
    3. zamówienia od wartości **powyżej 50 000** zł **brutto** do wartości **netto** 30 000 euro.

§ 5

Procedura udzielania zamówień "podprogowych" o wartości:

1. **do 3 500 zł brutto**
   1. Zamówienia dokonuje się poprzez bezpośrednie złożenie zapotrzebowania podpisanego przez Zamawiającego w Dziale Zaopatrzenia.
   2. Dział Zaopatrzenia uzyskuje na zamówieniu akceptację Głównego Księgowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zakup bezpośrednio przez Zamawiającego lub osobę upoważnioną przez Niego.
   3. Zapotrzebowanie zawiera opis przedmiotu zamówienia i ofertę cenową i w przypadkach gdy dla Zamawiającego to konieczne wskazuje źródło zakupu.
   4. W przypadku powołania się jedynie na cennik Dostawcy bez konkretnej jego oferty Dział Zaopatrzenia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędne zamówienie oraz wysokość całkowitej ceny dostawy (wraz z kosztami transportu, cła itp).

2. od 3 501 zł brutto do 50 000 zł brutto

Zamówienia dokonuje się w formie elektronicznej według procedury znajdującej się w **Załączniku nr 1** do niniejszego REGULAMINU na elektronicznym **Wniosku o zakup** w systemie wewnętrznym IMDiK.

3. powyżej 50 000 zł brutto do kwoty 30 000 euro netto

Zamówienia dokonuje się w formie elektronicznej według procedury znajdującej się w **Załączniku nr 2** do niniejszego REGULAMINU na elektronicznym **Wniosku o zakup** w systemie wewnętrznym IMDiK.

4. zamówienia na odczynniki

Zakup odczynników podlega procedurze wynikającej z punktu 1. niniejszego paragrafu ***t.j. poprzez bezpośrednie złożenie zapotrzebowania podpisanego przez Zamawiającego w Dziale Zaopatrzenia z tym, że aby dokonać zakupu konkretnego odczynnika od konkretnego producenta należy złożyć następujące oświadczenie: „Oświadczam, że ze względu na obiektywne warunki naukowo-techniczne niezbędnym jest zakup tego odczynnika u wskazanego dostawcy".***

2. Cała dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia podlegających procedurom **§§ 5.2, 5.3 oraz 7** przechowywana jest w Referacie ZP.

§ 9

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba odpowiedzialna za:

1. niezgodne z przepisami:
   - opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
   - ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
   - opisanie sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
   - określenie kryteriów oceny ofert.
2. Doprowadzenie do powstania odpowiedzialności IMDiK z tytułu nieterminowej płatności.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień REGULAMINU sprawuje kierownik jednostki tj. Dyrektor IMDiK lub osoba przez Niego upełnomocniona.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym REGULAMINEM mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IMDiK lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania zapisów REGULAMINU w każdym zakresie.
4. Zaktualizowany REGULAMIN wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dn. *12.01.2016* roku.

DYREKTOR

prof. dr hab. n. med. Maria Barcikowska-Kotowicz

Załącznik nr 1 do REGULAMINU

Tryb udzielania zamówień o wartości od 3 501 zł brutto do wartości 50 000 zł brutto

I. Wniosek o zakup

Formularz Wniosku znajduje się na stronie internetowej IMDiK
- wejście do systemu link „dla pracowników »informacje i komunikaty »zakupy on-line".

1. Należy wypełnić elektroniczny **Wniosek o zakup.**
2. Wypełniając Wniosek należy zwrócić uwagę na wpisanie wszystkich wymaganych informacji.
3. a) Do wypełnionego wniosku należy załączyć w formie elektronicznej oferty cenowe **(min. 2)** wynikające z rozeznania rynku **i zaznaczyć, która oferta jest najkorzystniejsza, krótko uzasadniając wybór**.
   b) Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zastosowanie procedury uproszczonej (dołączenie tylko **1 oferty cenowej** na przedmiot zamówienia), wymaga to uzasadnienia (zamieszczonego w polu „UWAGI").
   c) Należy zwrócić uwagę, aby w **wybranej ofercie** podana była
      - dokładna cena netto i brutto,
      - nazwa firmy, adres i dane kontaktowe.
4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w BIP (§ 6 ust. 1 REGULAMINU).
5. W zależności od wybranej na elektronicznym formularzu wniosku opcji, zamówienie składa Dział Zaopatrzenia lub Zamawiający (realizacja własna). Realizacja własna zakupu (np. poprzez zlecenie e-mail) może nastąpić dopiero po akceptacji wniosku przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

II. Realizacja zakupu środka trwałego

W przypadku **zakupu środka trwałego** konieczne jest podpisanie protokołu odbioru (np. wg załączonego wzoru - Załącznik nr 4 lub na formularzu dostawcy).
Podpisanie protokołu odbioru jest warunkiem koniecznym do wystawienia faktury przez Dostawcę i jej opłacenia.

III. Opis faktury przedmiotu zamówienia

Przy opisie faktury **niezbędnym** jest podanie numeru wniosku, na podstawie, którego dany zakup został dokonany.
Faktury opisane bez numeru wniosku nie będą opłacane, a konsekwencje wynikające z tego faktu obciążą Zamawiającego.

Załącznik nr 2 do REGULAMINU

Tryb udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 zł brutto do wartości kwoty stanowiącej równowartość w złotych polskich 30 000 euro netto

I. Wniosek o zakup

Formularz Wniosku znajduje się na stronie internetowej IMDiK
- wejście do systemu link „dla pracowników »informacje i komunikaty »zakupy on-line".

1. Należy wypełnić elektroniczny **Wniosek o zakup.**
2. Wypełniając Wniosek należy zwrócić uwagę na wpisanie wszystkich wymaganych informacji.
3. a) Do wypełnionego wniosku należy załączyć w formie elektronicznej **minimum 3 oferty cenowe** (cenniki np. ze strony www) na przedmiot zamówienia, **zaznaczyć, która oferta jest najkorzystniejsza, krótko uzasadniając wybór**.
   b) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wskazanie jednoznaczne konkretnego produktu i dostawcy lub załączenie mniejszej liczby ofert lecz wymaga to **szczegółowego uzasadnienia** i każdorazowej zgody Dyrektora lub osoby prze Niego upoważnionej.
   c) Należy zwrócić uwagę, aby w wybranej **ofercie podana była**
   - dokładna cena netto i brutto,
   - nazwa firmy, adres i dane kontaktowe.
4. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w BIP (§ 6 ust. 1 REGULAMINU).
5. W zależności od wybranej na elektronicznym formularzu wniosku opcji, zamówienie składa Dział Zaopatrzenia lub Zamawiający (realizacja własna). Realizacja własna zakupu (np. poprzez zlecenie e-mail) może nastąpić **dopiero po akceptacji wniosku** przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

II. Realizacja zakupu

Referat ZP w porozumieniu z Zamawiającym przygotuje umowę pisemną ze wskazanym podmiotem określającą warunki realizacji zamówienia (przykładowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 5).

III. Opis faktury przedmiotu zamówienia

Przy opisie faktury **niezbędnym** jest podanie numeru wniosku na podstawie którego dany zakup został dokonany i numeru umowy.
Faktury opisane bez numeru wniosku nie będą opłacane, a konsekwencje wynikające z tego faktu obciążą Zamawiającego.

Załącznik nr 3 do REGULAMINU

Tryb udzielania zamówień z dziedziny nauki o wartości powyżej kwoty stanowiącej równowartość w złotych polskich 30 000 euro netto do wartości kwoty stanowiącej równowartość w złotych polskich *135 000* euro netto

Poniższe zasady stosuje się tylko i wyłącznie do zamówień, których przedmiotem są:

- usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez zamawiającego, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie zamawiającemu dla potrzeb jego własnej działalności,

- zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Zamówienia z dziedziny nauki powinny być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.

I. Wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki
Formularz **Wniosku o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki** znajduje się na stronie internetowej IMDiK
- wejście do systemu link „dla pracowników »informacje i komunikaty »zakupy on-line".

1. Należy wypełnić elektroniczny **Wniosek o udzielenie zamówienia z dziedziny nauki** zwracając uwagę na wpisanie wszystkich wymaganych informacji.

II. Realizacja zakupu
Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, którego treść przygotowuje w porozumieniu z Zamawiającym
Za treść merytoryczną ogłoszenia odpowiada Zamawiający.
Treść ogłoszenia różni się w zależności od sposobu realizacji zakupu.

Zamówienia z dziedziny nauki mogą być udzielane w następujący sposób:

1) Procedura udzielania zamówienia publicznego z dziedziny nauki o wartości powyżej 30 000 euro netto do *135 000* euro netto polega na przeprowadzeniu postępowania przetargowego w rozumieniu Kodeksu cywilnego
2) W przypadku, gdy tylko **jeden Dostawca** jest zdolny do wykonania zamówienia należy do wypełnionego wniosku załączyć w formie elektronicznej jego **ofertę uzasadniając wybór**. Zamawiający jest zobligowany do udowodnienia, że jest tylko jeden Dostawca.
   Należy zwrócić uwagę, aby w ofercie **podana była dokładna cena netto i brutto, nazwa firmy, adres i dane kontaktowe.**
3) W przypadku, gdy tylko **jeden produkt** spełnia wymagania/potrzeby Zamawiającego procedura udzielenia zamówienia polega na ogłoszeniu o naborze propozycji cenowych.

Procedury:

dla sposobu 1)

1. Zamawiający przekaże Referatowi ZP informacje potrzebne do przygotowania ogłoszenia o przetargu.
2. Ogłoszenie o przetargu winno zawierać co najmniej:
   - Arkusz Informacji Technicznej(AIT) – opis wymagań technicznych dotyczących przedmiotu zakupu oraz inne wymagania (np. okres gwarancji, warunki serwisu, warunki instruktażu pracowników itp);
   - kryteria oceny ofert;
   - termin składnia ofert;
   - warunki udziału w przetargu;
   - termin realizacji zamówienia;
   - wzór umowy;
   - zapis o możliwości negocjacji treści oferty, możliwości unieważnienia lub odwołania postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyny, możliwości zmian ogłoszenia lub warunków przetargu.
3. Po upływie terminu składania ofert przedstawiciel (przedstawiciele) Zamawiającego wraz z min. 2 osobami spośród grona członków Komisji Przetargowej IMDiK dokonają oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Z tych czynności należy sporządzić krótką notatkę.
4. Referat ZP przygotuje umowę pisemną z wybranym podmiotem oraz po jej podpisaniu przez obydwie strony zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
5. W przypadku nieudzielenia zamówienia Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia.

dla sposobu 2)

1. Ogłoszenie o udzielanym zamówieniu winno zawierać *między innymi*:
   - datę, określenie przedmiotu zakupu oraz nazwę Dostawcy, zapis o możliwości o negocjacji treści oferty, unieważnienia lub odwołania postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyny, *warunki zawarcia umowy, termin składania wymaganych dokumentów.*
2. ***Po upływie terminu składania dokumentów przedstawiciel (przedstawiciele) Zamawiającego wraz z min. 2 osobami spośród grona członków Komisji Przetargowej IMDiK dokonają oceny złożonych dokumentów. Z tych czynności należy sporządzić krótką notatkę.***
3. Referat ZP w porozumieniu z Zamawiającym przygotuje umowę pisemną ze wskazanym podmiotem określającą warunki realizacji zamówienia (przykładowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 4).
4. Przed podpisaniem umowy Referat ZP żąda od Dostawcy dokumentów uwiarygodniających kontrahenta.
5. Po podpisaniu umowy przez obydwie strony Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
6. W przypadku nieudzielenia zamówienia Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia.

dla sposobu 3)

1. Zamawiający przekaże Referatowi ZP informacje potrzebne do przygotowania ogłoszenia o naborze propozycji cenowych.
2. Ogłoszenie to winno zawierać co najmniej:

- dokładne określenie przedmiotu zakupu oraz inne wymagania (np. okres gwarancji, warunki serwisu, warunki instruktażu pracowników itp);
- termin składnia propozycji cenowych;
- warunki, jakie musi spełniać Dostawca;
- termin realizacji zamówienia;
- wzór umowy;
- zapis o możliwości negocjacji treści oferty;
- zapis o możliwości unieważnienia lub odwołania postępowania przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

3. ***Po upływie terminu składania propozycji cenowych przedstawiciel (przedstawiciele) Zamawiającego wraz z min. 2 osobami spośród grona członków Komisji Przetargowej IMDiK dokonają oceny złożonych ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Z tych czynności należy sporządzić krótką notatkę.***
4. Referat ZP przygotuje umowę pisemną, gotową do zawarcia z Dostawcą, który spełni wszystkie wymagania Zamawiającego i zaoferuje najniższą cenę.
(przykładowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 4).
5. Po podpisaniu umowy przez obydwie strony Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
6. W przypadku nieudzielenia zamówienia Referat ZP zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszenie o nieudzieleniu zamówienia.

III. Opis faktury przedmiotu zamówienia

Przy opisie faktury **niezbędnym** jest podanie numeru wniosku na podstawie którego dany zakup został dokonany i numeru umowy.
Faktury opisane bez numeru wniosku nie będą opłacane, a konsekwencje wynikające z tego faktu obciążą Zamawiającego.

Załącznik nr 4 do REGULAMINU

Przykładowy wzór protokołu odbioru

Warszawa, dn. .....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

ZAMAWIAJĄCY: Instytut Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego PAN
ul. A Pawińskiego 5
02-106 Warszawa

Nazwa komórki organizacyjnej: .....
.....

DOSTAWCA: .....
.....
.....

Zamawiający potwierdza przyjęcie dnia .....od Dostawcy

przedmiotu zamówienia tj. .....

Instalacji dokonano dnia .....

Instruktaż odbył się dnia .....

Do wywiązania się z dostawy Zamawiający nie wnosi zastrzeżeń.

……..

PRZEDSTAWICIEL ZAMAWIAJĄCEGO

DOSTAWCA

Załącznik nr 5 do REGULAMINU

Przykładowy wzór umowy dostawy
UMOWA ZP-

Zawarta w dniu ..... w Warszawie pomiędzy:
Instytutem Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej im. Mirosława Mossakowskiego PAN z siedzibą w Warszawie przy ul. A. Pawińskiego 5 (02-106 Warszawa), wpisanym do Rejestru instytutów naukowych PAN pod nr RIN-VI-27/98 posiadającym numer identyfikacyjny REGON 000326463, będącym podatnikiem podatku VAT, posiadającym NIP 525-000-81-69
który reprezentują:

1. ..... – Dyrektor Instytutu – na mocy Ustawy
2. ..... – Główny Księgowy - na mocy .....

zwanym w dalszej części umowy "**Zamawiającym**"
a:
.....
działającym na podstawie:.....
który/ą reprezentują:
..... na mocy .....
..... na mocy .....
zwanym/ą w treści umowy „**Dostawcą**".

W ramach realizacji ..... (zadań statutowych, realizacji grantu nr ..., dotacji nr ...)
Strony zawierają umowę o treści następującej:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa Zamawiającemu ..... wraz z wyposażeniem loco siedziba Zamawiającego według oferty handlowej nr ..... z dn. .....r.
2. Wymieniona w p. 1 oferta jest załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy i stanowi jej integralną część.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostawę ww. urządzenia stanowiącego przedmiot umowy, jego montaż i uruchomienie w siedzibie Zamawiającego oraz niezbędny instruktaż pracowników Zamawiającego w zakresie obsługi dostarczonego sprzętu.

§ 2

1. Cena całkowita przedmiotu umowy wraz z podatkiem VAT wynosi ..... PLN (słownie: .....), w tym netto .....
2. Podana wartość zawiera w sobie wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, w tym również koszty odprawy celnej, dostawy przedmiotu niniejszej umowy, jego montażu i uruchomienia w siedzibie wskazanej przez Zamawiającego, a nadto koszty instruktażu pracowników w zakresie jego obsługi oraz podatek VAT.
3. Kwota podana w ust. 1 niniejszego paragrafu jest ostateczna, nie może ulec zwiększeniu.

§ 3

1. Strony uzgadniają iż zapłata nastąpi przelewem **po podpisaniu przez obydwie strony niniejszej umowy protokołu odbioru, stwierdzającego prawidłowe wykonanie umowy tj. po dostawie, instalacji przedmiotu umowy oraz instruktażu pracowników** na podstawie prawidłowo

wystawionej przez Wykonawcę faktury na wskazane w niej konto w ciągu ..... dni od otrzymania jej przez Zamawiającego.
Forma zapłaty: przelew.

2. Za termin zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Wykonawca nie ma prawa zlecić wykonania zobowiązań wynikających z wykonania niniejszej umowy osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 4

1. Dostawa urządzenia nastąpi do siedziby Zamawiającego w Warszawie – Zakład .....
2. Dostawa nastąpi nie później niż ..... tygodni od daty podpisania niniejszej umowy. Ostateczny termin dostawy upływa dn. ……. Montaż urządzenia wraz z niezbędnymi podłączeniami nastąpi w terminie ustalonym przez obie strony.
3. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć:
   - wraz z aparaturą
   a/ instrukcję obsługi w języku oryginalnym producenta oraz tłumaczenie instrukcji w języku polskim;
   b/ karty gwarancyjne oraz zasady świadczenia usług przez autoryzowany serwis w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym.
   c/ stosowne certyfikaty, świadczące o spełnianiu wymaganych prawem norm (np. certyfikat zgodności) – chyba, że zostały dostarczone wraz z ofertą.

§ 5

1. Wykonawca udziela ..... miesięcznej gwarancji na dostarczone przez siebie urządzenie.
2. Termin gwarancji zaczyna swój bieg z chwilą zainstalowania przedmiotu zamówienia i stwierdzenia w protokole odbioru (podpisanym przez obie strony niniejszej umowy) jego prawidłowego działania. Serwis gwarancyjny i pogwarancyjny wykonywany będzie przez: .....
3. Koszty serwisu, niezbędnych części zamiennych i dojazdu pracownika serwisu oraz transportu niesprawnego sprzętu w okresie gwarancji pokrywa Wykonawca.
4. Udzielona gwarancja nie ogranicza praw Zamawiającego, wynikających z rękojmi.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do usuwania usterek w ramach gwarancji w terminie nie dłuższym niż ..... dni roboczych od dnia ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
2. W przypadku, gdyby Wykonawca nie usunął w ramach gwarancji usterek w czasie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu lub gdyby naprawa trzykrotnie dotyczyła tych samych elementów aparatury, Zamawiającemu przysługuje prawo do wymiany zakupionego sprzętu na nowy, lub też prawo odstąpienia od umowy
3. Warunki serwisu pogwarancyjnego ureguluje odrębna umowa.

§ 7

Wprowadza się następujące kary umowne:

1. W przypadku opóźnienia w dostawie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wartości umowy za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku opóźnienia w płatności Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 0,1% wartości umowy za każdy dzień zwłoki..
3. W przypadku gdy opóźnienie w dostawie przekroczy 30 dni Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy bez ponoszenia żadnych kosztów.

4. W przypadku gdy Zamawiający odstąpi od umowy na mocy ust. 3 niniejszego paragrafu, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości umowy.

§ 8

Kwestie sporne powstałe w związku z realizacją niniejszej umowy, strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie. W wypadku braku porozumienia w terminie 30 dni przekażą na drogę postępowania sądowego, do właściwego dla siedziby Zamawiającego sądu.

§ 9

Strony umowy nie są odpowiedzialne za skutki wynikające ze zdarzeń zewnętrznych nie dających się przewidzieć, których skutkom normalnie istniejącymi środkami nie da się zapobiec (siła wyższa).

§ 10

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowa zostaje zawarta z chwilą jej podpisania przez obie strony.
4. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.
5. Załącznik nr 1 stanowi integralną część niniejszej umowy.

ZAMAWIAJĄCY **DOSTAWCA**