

# ZARZĄDZENIE NR 37/2016

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie  
z dnia 13 czerwca 2016 r.

**w sprawie szczegółowego określenia zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.**

Na podstawie § 6 pkt 6 Statutu Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Przy dokonywaniu na rzecz Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie zwanego dalej „Instytutem”, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych wprowadza się do stosowania:
  - 1) **Regulaminowy podział obowiązków przy realizacji wydatków na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych**, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
  - 2) **Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane**, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
  - 3) **Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** stanowiące Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia;
  - 4) **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia;
  - 5) **Regulamin określenia zasad postępowania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie w sytuacjach, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia publicznego w celu usunięcia awarii**, stanowiące Załącznik Nr 5 do niniejszego Zarządzenia;
  - 6) **Regulamin określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 209 tys. euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych**, stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadza się do stosowania obowiązujące wzory wniosków:
  - 1) o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego – stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia;

- 2) o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący Załącznik Nr 8 do niniejszego Zarządzenia;
- 3) o akceptację wyników procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący Załącznik Nr 9 do niniejszego Zarządzenia;
- 4) o akceptację wyników postępowania w przypadku przekroczenia kwoty jaką zamierzano wydać na sfinansowanie zamówienia publicznego, stanowiący Załącznik Nr 10 do niniejszego Zarządzenia;
- 5) o akceptację treści umowy, stanowiący Załącznik Nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

### § 3

Upoważniam Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów do kierowania i zatwierdzania wszelkich czynności i decyzji związanych z przygotowaniem, organizacją i realizacją procedur zamówień publicznych.

### § 4

1. Powołuje się Zespół ds. weryfikacji i opiniowania wydatków zgłaszanych na podstawie „wniosków o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego” w składzie:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych,
  - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ewaluacji i Projektów Badawczych,
  - 3) Główny Księgowy,
  - 4) Naczelny Chirurg,
  - 5) Naczelny Chemioterapeuta,
  - 6) Naczelny Radioterapeuta,
  - 7) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
  - 8) Kierownik Sekcji Zaopatrzenia
  - 9) Kierownik Kliniki Onkologicznej.
2. W szczególnych przypadkach związanych z niemożnością wzięcia udziału w pracach Zespołu, członek zespołu może wyznaczyć na piśmie swojego pełnomocnika.
3. Do obowiązków Zespołu należy:
  - 1) weryfikacja i opiniowanie planowanych wydatków pod kątem potrzeb medycznych, technicznych lub organizacyjnych z uwzględnieniem interesów ekonomicznych Instytutu,
  - 2) aktywne uczestnictwo w sporządzaniu/weryfikowaniu planów rzeczowo-finansowych.
4. Zespół może zwracać się do przedstawicieli bezpośrednich wnioskodawców o udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie planowanych zamówień.
5. Spotkania Zespołu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w tygodniu.
6. Za organizację i dokumentowanie pracy Zespołu odpowiedzialny jest Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
7. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.

## § 5

1. Traci moc zarządzenie nr 4/2002 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 18.01.2002 r. w sprawie określenia zasad postępowania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie w sytuacjach, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia publicznego w celu usunięcia awarii.
2. Traci moc Zarządzenie nr 40/2012 r. Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 13 marca 2012 roku w sprawie szczegółowego określenia zasad i trybu udzielania zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy i składu Komisji Przetargowej w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2014 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
4. Traci moc Zarządzenie nr 21/2014 r. Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 30 kwietnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 40/2012 w sprawie szczegółowego określenia zasad i trybu udzielania zamówień publicznych oraz ustalenia regulaminu pracy i składu Komisji Przetargowej w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.
5. Traci moc Zarządzenie nr 23/2014 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 207 tys. euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.

## § 6

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Regulaminowy podział obowiązków przy realizacji wydatków na podstawie ustawy  
Prawo zamówień publicznych:**

**1. Dyrektor Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, zwanego dalej Instytutem, lub osoba przez niego upoważniona:**

- 1) powołuje skład Komisji Przetargowej;
- 2) zatwierdza następujące dokumenty:
  - a) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert wraz z określeniem trybu, w którym prowadzone będzie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) wnioski, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia;
  - c) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) podpisuje korespondencję kierowaną do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej;
- 3) zawiera umowy w sprawie zamówień publicznych.

**2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu:**

- 1) przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego, których wzór stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) współpracują z Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w całym cyklu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) w przypadku konieczności udzielenia zamówienia, nie przewidzianego w planie, której zamówienie bezpośrednio dotyczy, przedkładają Dyrektorowi Instytutu lub osobie przez niego upoważnionej pisemny wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem zaistniałej potrzeby dokonania zakupu poza planem,
- 4) wypełniają część I wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia, a następnie w zależności od przedmiotu zamówienia składają do:
  - a) Działu Technicznego – w przypadku inwestycji, remontów i napraw dotyczących branży budowlanej, elektrycznej, sanitarnej i innej związanej z infrastrukturą techniczną;
  - b) Działu Gospodarki Aparaturowej – w przypadku zakupów sprzętu i aparatury medycznej, serwisu, napraw i przeglądów aparatury medycznej oraz zakupów części zamiennych i akcesoriów;

- c) Działu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku dostaw i usług na potrzeby administracyjno-gospodarcze;
- d) Działu Informatyki – w przypadku zakupów, serwisu i napraw dotyczących sprzętu branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych);
- e) Sekcji Zaopatrzenia Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – w zakresie zakupów odczynników i preparatów chemicznych, wyrobów medycznych, bielizny szpitalnej, środków dezynfekcyjnych i materiałów biobójczych oraz innych nie wymienionych w lit. a) – d).
- f) Kierownicy Działów, o których mowa w lit. od a) do e) wypełniają część II wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia i przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

### **3. Apteka Szpitalna:**

- 1) opracowuje zestawienie obejmujące roczne zapotrzebowanie na produkty lecznicze i materiały opatrunkowe dystrybuowane przez Aptekę Szpitalną, obejmujące nazwy międzynarodowe leków, jednostki miary, ilości i wartość z zaznaczeniem produktów leczniczych refundowanych,
- 2) wypełnia i przekazuje wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia i przekazuje do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,

### **4. Główny Księgowy:**

Wydaje opinię w zakresie zakwalifikowania wydatku związanego z realizacją przedmiotu zamówienia na Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

### **5. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:**

- 1) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wydaje opinię dotyczącą zastosowania trybu postępowania, weryfikuje kompletność wniosku o uruchomienie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

#### **2) Sekcja Zamówień Publicznych:**

organizuje, nadzoruje oraz prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:

- a) sporządza ogłoszenia do przeprowadzanych procedur, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych;
- b) publikuje na stronach internetowych Instytutu, wydaje lub przesyła oferentom na ich wniosek specyfikacje istotnych warunków zamówienia;
- c) udziela odpowiedzi na pytania składane w trakcie prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz publikuje treść pytań i odpowiedzi na stronach internetowych Instytutu;
- d) przyjmuje oferty, nadaje numer, datę i dokładną godzinę złożenia;

- e) udostępnia jawną część dokumentacji – na pisemny wniosek;
- f) przyjmuje kopie odwołań, wzywa uczestników postępowania o przyłączenie się do procedury toczącej się w wyniku wniesionego odwołania;
- g) archiwizuje dokumentację przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych - w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
- i) inne czynności związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

3) Sekcja Zaopatrzenia prowadzi rejestr zamówień i umów-zleceń.

#### **6. Dział Księgowości:**

- 1) przyjmuje i zwraca wadium zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

#### **7. Radca Prawny:**

opiniuje i parafuje umowy zawierane z Wykonawcą zamówienia publicznego.

## **REGULAMIN PRACY**

### **Komisji Przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane**

#### **§ 1**

1. Komisja Przetargowa, zwana dalej Komisją jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania przez Dyrektora Instytutu, a kończy z dniem zawarcia umowy lub podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania, od której nie wniesiono odwołania. W przypadku powtórzenia unieważnionego wcześniej postępowania skład komisji pozostaje bez zmian chyba, że Dyrektor Instytutu postanowi inaczej.

#### **§ 2**

1. Członkowie Komisji zobowiązani są przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
3. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia przewodniczącemu na piśmie. Członek Komisji powinien również przedstawić przewodniczącemu na piśmie swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
4. W przypadku nieuwzględnienia przez przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia, drogą służbową Dyrektorowi Instytutu.

5. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów oraz opinii biegłych.

### § 3

Zadania Komisji Przetargowej:

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji,
- 2) wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o zmianę składu Komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba, urlop członka Komisji itp.),
- 3) wnioskowanie o powołanie biegłych - rzeczoznawców (ekspertów).

2. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję,
- 2) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wzoru oferty, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń, wzoru umowy, itp.,
- 3) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
- 4) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
- 5) przysyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
- 6) sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji,
- 7) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem,
- 8) zastępstwo Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

### § 4

1. Do zadań członków Komisji w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez komórkę wnioskującą oraz dokonanie niezbędnych korekt i uzupełnień,
- 2) sporządzenie ostatecznej wersji: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, wzoru oferty, wzoru umowy,
- 3) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielenie odpowiedzi na informacje składane w trybie art. 181 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie negocjacji z oferentami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takiej formy procedury zamówienia,



- 5) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania oferentów, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim oferentom, którzy uczestniczyli w zebraniu lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu,
- 6) w uzasadnionych przypadkach, wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium oraz terminu otwarcia ofert,
- 7) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o dokonanie zmiany zapisów SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu,
- 8) złożenie oświadczeń, wynikających z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) uczestniczenie w czynności otwarcia ofert, w której Komisja:
  - a) ustala liczbę otrzymanych ofert i stwierdza nienaruszalność kopert zawierających oferty,
  - b) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowanie zamówienia,
  - c) dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy (firmy) i adresy poszczególnych wykonawców, ceny ofert, terminy wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach. Przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez oferentów;
- 10) ocena, bez udziału oferentów, formalnej i merytorycznej zawartości ofert poprzez:
  - a) określenie, którzy z oferentów podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1, 2 i 2a ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) wezwanie oferentów do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń według zasad określonych w art. 26 ust. 3 ustawy,
  - c) określenie, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) poprawienie w tekstach ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny, a także omyłek polegających na niezgodności oferty ze SIWZ niepowodujących istotnych zmian w treści oferty i niezwłocznym zawiadomieniu, o tym oferentów,
  - e) wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nie odrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 11) wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ust. 1, 1a, 1b, 1c i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) sporządzenie protokołu z postępowania,
- 13) przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
- 14) po zatwierdzeniu protokołu - sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

- 15) w przypadku braku odwołań - przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oferent, którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 16) w uzasadnionych przypadkach po wniesieniu odwołania i jego uwzględnieniu w wyniku wydania wyroku przez Krajową Izbę Odwoławczą - dokonanie ponownej oceny ofert lub unieważnienie postępowania,
  - 17) wykonanie wszelkich pozostałych czynności związanych z procedurą udzielenia zamówienia wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od oferentów złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

## § 5

Zasady oceny jakości wyrobów medycznych, materiałów sanitarnych i opatrunkowych, odzieży i bielizny szpitalnej oraz innych wyrobów podlegających w procedurze zamówienia publicznego ocenie jakościowo - użytkowej:

- 1) oceny parametrów granicznych (bezwzględnie wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia) - dokonuje Komisja Przetargowa,
- 2) w sytuacjach wymagających wiedzy specjalistycznej przy ocenie parametrów granicznych Komisja może posiłkować się opiniami specjalistów Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji jako biegłych,
- 3) Komisja Przetargowa przed ogłoszeniem postępowania wskazuje nazwę i liczbę użytkowników, do których zostaną skierowane do oceny funkcjonalno-użytkowej próbki wyrobów,
- 4) oceny funkcjonalno-użytkowej dokonuje Komisja Przetargowa w oparciu o karty oceny punktowej dokonanej przez wyznaczonych użytkowników,
- 5) w przypadku wyznaczenia do oceny próbek więcej niż jednego użytkownika, z uzyskanych ocen punktowych wyciąga się średnią arytmetyczną,
- 6) w przypadku skrajnie rozbieżnych ocen tego samego parametru ocen tego samego wyrobu, dokonanych przez różnych użytkowników, Komisja może wezwać użytkowników do ponownej oceny lub udzielenia wyjaśnień lub uzasadnienia dokonanej oceny,
- 7) w przypadku rażącej rozbieżności oceny jednego z użytkowników, rozbieżnej z więcej niż trzema pozostałymi ocenami innych użytkowników, Komisja może podjąć decyzję o odrzuceniu oceny rażąco rozbieżnej z pozostałymi.

## § 6

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy ustawy o finansach publicznych oraz kodeksu cywilnego.

## **Zasady podpisywania dokumentów związanych z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **1. Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego:**

- 1) wypełnia i podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o wszczęcie procedury zamówienia (cz. I „wniosku”),
- 2) w zależności od przedmiotu zamówienia Kierownicy działów: Działu Technicznego, Działu Gospodarki Aparaturowej, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Administracyjno-Technicznego, Działu Informatyki, Sekcji ds. Zaopatrzenia Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia określają parametry zamówienia oraz szacunkową wartość (cz. II „wniosku”),
- 3) opiniuje i wskazuje podstawę prawną zastosowania trybu udzielenia zamówienia – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (cz. III „wniosku”),
- 4) parafuje Główny Księgowy (cz. IV „wniosku”),
- 5) kontrasygnaty wniosku kierowanego do zatwierdzenia udziela Komisja ds. weryfikacji i opiniowania wydatków,
- 6) zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

### **2. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia:**

- 1) parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) parafuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zakresie formalnoprawnym,
- 3) zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

### **3. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia:**

- 1) parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

### **4. Odpowiedzi na pytania oferentów dotyczące specyfikacji oraz wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, zawiadomienia o poprawieniu omyłek w treści oferty, pozostałą korespondencje prowadzoną w trakcie procedury:**

- 1) parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

### **5. Wniosek o unieważnienie postępowania:**

- 1) parafuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,

- 2) podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 3) zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

**6. Wniosek o akceptację wyników postępowania oraz wniosek o akceptację wyników postępowania w przypadku przekroczenia kwoty, jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:**

- 1) parafuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
- 2) podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 3) zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

**7. Wezwania o przyłączenie się do procedury odwoławczej:**

- 1) parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**8. Protokół z postępowania:**

- 1) parafują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej,
- 2) zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

**9. Ogłoszenie wyników postępowania:**

- 1) parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej,
- 2) zatwierdza Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**10. Umowy w sprawach zamówień publicznych:**

- 1) parafuje:
  - a) Wnioskujący,
  - b) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
  - c) Główny Księgowy,
  - d) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów,
- 2) opiniuje:
  - a) Radca Prawny ;
- 3) podpisuje – Dyrektor Instytutu lub osoba(y) przez niego upoważnione.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.**

§ 1

1. Przedmiotem dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto mogą być:
  - 1) dostawy i usługi planowe, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy w złotych równowartości 30.000 euro netto, a dla których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia celowego;
  - 2) dostawy interwencyjne i konieczne usługi, roboty budowlane, których nie można było przewidzieć np. zakupy leków, drobnego sprzętu medycznego, odczynników, materiałów medycznych, książek, materiałów technicznych niezbędnych dla zachowania ciągłości działania instalacji i urządzeń lub w przypadku usług napraw awaryjnych aparatury i sprzętu medycznego, samochodów itp.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonywane są w oparciu o zatwierdzony „wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego” według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia, kierowany do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przez:
  - 1) Sekcję ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych lub innych nie wymienionych w pkt 2-6;
  - 2) Dział Techniczny w zakresie zakupu materiałów, robót budowlanych i usług związanych z konserwacją instalacji i budynków Instytutu oraz napraw sprzętu technicznego;
  - 3) Dział Gospodarki Aparaturowej w zakresie zakupu, naprawy aparatury lub sprzętu medycznego, części zamiennych lub akcesoriów do aparatury lub sprzętu medycznego;
  - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem,
  - 5) Dział Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych);
  - 6) Aptekę Szpitalną w zakresie zakupu produktów leczniczych.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa ust. 1 pkt 1-2 następuje po uprzednim pisemnym, mailowym lub telefonicznym zapytaniu ofertowym skierowanym, do co najmniej 2 wykonawców,  
z wyjątkiem:

- 1) awarii wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia;
  - 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
  - 3) zamówień w zakresie usług doradczych i eksperckich, usług szkoleniowo – dydaktycznych lub promocyjnych.
4. W przypadku telefonicznych zapytań ofertowych, pracownik wykonujący te czynności zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych czynności oraz podpisaną notatkę dołączyć do akt danej sprawy.
5. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty:
- 1) 100.000,00 zł brutto na leki ,
  - 2) 20.000,00 brutto na dostawy ,
  - 3) 5.000,00 zł brutto na usługi,
- udzielane są na podstawie pisemnego zamówienia lub zlecenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- Dla udzielenia zamówienia o wartościach wyższych niż wskazane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.
6. Umowę pisemną do podpisu należy przekazać wraz z wypełnionym wnioskiem o akceptację treści umowy, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

Zamówienia, o których mowa w § 1 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i przestrzegania zasady uzyskiwania najkorzystniejszych ofert.

## § 3

1. Udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto w zakresie czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4, powierza się:
  - 1) Kierownikowi Sekcji ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych;
  - 2) Kierownikowi Działu Technicznego w zakresie zakupu materiałów, robót budowlanych i usług związanych z konserwacją instalacji i budynków Instytutu oraz napraw sprzętu technicznego;
  - 3) Kierownikowi Działu Gospodarki Aparaturowej w zakresie zakupu, naprawy aparatury lub sprzętu medycznego, części zamiennych lub akcesoriów do aparatury lub sprzętu medycznego;
  - 4) Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem;
  - 5) Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem budynków przy ul. Wawelskiej.

- 6) Kierownikowi Działu Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących
  - 7) branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych);
  - 8) Kierownikowi Apteki Szpitalnej w zakresie zakupu produktów leczniczych.
2. Kierownicy działów wymienionych w ust. 1 zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w okresie roku kalendarzowego;
  - 2) zapewnienia przechowywania całości dokumentacji prowadzonego postępowania przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) przekazania do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zestawienia zbiorczego udzielanych zamówień, w tym wartości netto i brutto do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

Warszawa, dnia ..... r.

ADRES DOSTAWY/ WYKONAWSTWA\*:

.....  
.....  
do(bezpośredni użytkownik)  
.....  
nr tel. ....

## ZAMÓWIENIE/ZLECENIE\*

NR.....

Dotyczy Umowy / Wniosku \*nr .....

ZAMAWIAJĄCY/ZLECAJĄCY\*

**Centrum Onkologii- Instytut im. Marii Skłodowskiej Curie**

ul. Wawelska 15B

02-034 Warszawa

NIP 525-000-80-57

DOSTAWCA/WYKONAWCA\*

.....  
.....  
.....  
NIP .....

| L.p.           | Nazwa artykułu/<br>usługi* | j.m. | Ilość | Cena<br>jednostkowa<br>netto | Wartość<br>netto | Wartość<br>brutto | Numer katalogowy *** |
|----------------|----------------------------|------|-------|------------------------------|------------------|-------------------|----------------------|
|                |                            |      | 0     |                              | 0,00             | 0,00              |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
|                |                            |      |       |                              |                  |                   |                      |
| Łączna wartość |                            |      |       |                              | 0,00             | 0,00              |                      |

Zakup finansowany ze środków.....

## WARUNKI REALIZACJI

1. Termin realizacji.....
2. Każda zmiana warunków dostawy i płatności określonych w zamówieniu wymaga zgody Zamawiającego.
3. Na fakturze prosimy podać nasz nr zamówienia / zlecenia\*.
4. PŁATNOŚĆ - przelew/gotówka .....dni od daty dostarczenia faktury VAT.
5. Do wszystkich faktur wystawionych przez Państwa Firmę na rzecz Instytutu wymagane jest dołączenie raportu serwisowego zawierającego nazwę aparatu, numer fabryczny, opis usterki (awarii), zużyte do naprawy części zamienne, pieczęć użytkownika i podpis Kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej \*\*

Sporządził/ła\*:..... nr tel. ....

\* niepotrzebne skreślić

\*\* dotyczy Działu Gospodarki Aparaturowej

\*\*\* jeżeli jest wymagany



**Regulamin określenia zasad postępowania w Centrum Onkologii – Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie w sytuacjach, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia publicznego w celu usunięcia awarii.**

§ 1

1. Pod pojęciem awarii należy rozumieć nagłe, nieprzewidywalne, wyjątkowe zdarzenie powodujące zakłócenie w funkcjonowaniu obiektów, instalacji, aparatury i sprzętu Instytutu, wymagające natychmiastowego działania w celu usunięcia.
2. O zdarzeniu, o którym mowa w ust.1 pracownicy Instytutu powiadamiają niezwłocznie:
  - 1) Kierownika Dyspozytorni;
  - 2) Kierownika Działu Technicznego – w przypadku awarii instalacji i obiektów;
  - 3) Kierownika Działu Gospodarki Aparaturowej – w przypadku awarii aparatury i sprzętu bądź Sekcję Łączności;
  - 4) Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku awarii obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5;
  - 5) Kierownika Działu Administracyjno-Technicznego lub osobę przez niego upoważnioną – w przypadku awarii obiektów zlokalizowanych przy ul. Wawelskiej 15.
3. Po potwierdzeniu zdarzenia i podjęciu niezbędnych działań w celu ograniczenia skutków awarii i zabezpieczeniu mienia Instytutu, prace podejmują komisje, o których mowa w § 2.

§ 2

1. Powołuję się Komisję ds. oceny konieczności natychmiastowego wykonania robót instalacyjnych i budowlanych w celu usunięcia awarii, w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Działu Technicznego
  - 2) Członek - Kierownik Sekcji w Dziale Technicznym
  - 3) Członek - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
  - 4) Członek - Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego
  - 5) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej awarię
2. Powołuję Komisję ds. oceny konieczności natychmiastowej naprawy aparatury i sprzętu medycznego w celu usunięcia awarii, w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Działu Gospodarki Aparaturowej
  - 2) Członek - Pracownik Działu Gospodarki Aparaturowej
  - 3) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej awarię

§ 3

1. Do zadań Komisji określonych w § 2 należy:
  - 1) dokonywanie oceny zdarzenia w zakresie określonym w § 1,
  - 2) określenie zakresu niezbędnych prac i zakupów,
  - 3) określenie wartości szacunkowej z podaniem podstawy wyceny,
  - 4) wskazanie proponowanego wykonawcy (sprzedawcy) i oczekiwanego terminu wykonania prac.
2. Komisje działają w składzie minimum 3 osobowym.
3. Komisje sporządzają odpowiednio *protokół konieczności wykonania robót instalacyjnych i budowlanych*, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz *protokół konieczności naprawy aparatury i sprzętu*, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu i przekazują ich do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
4. Protokół stanowi załącznik do wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.

Warszawa dnia \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ

### KONIECZNOŚCI WYKONANIA ROBÓT INSTALACYJNYCH I BUDOWLANYCH - W PRZYPADKU AWARII/NAPRAWY

Miejsce awarii / komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Zakres robót: \_\_\_\_\_

Uzasadnienie: \_\_\_\_\_

Proponowany wykonawca /sprzedawca \_\_\_\_\_

Członkowie komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Podpisy

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora  
ds. Techniczno-Administracyjnych

Warszawa dnia \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ

### KONIECZNOŚCI NAPRAWY APARATURY I SPRZĘTU -W PRZYPADKU AWARII

Miejsce użytkowania /komórka organizacyjna

Nazwa aparatu/sprzętu \_\_\_\_\_  
(nazwa urządzenia)

\_\_\_\_\_  
(produkcja (firma), typ, numer fabryczny urządzenia)

Numer Inwentarzowy \_\_\_\_\_

Opis uszkodzenia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Członkowie komisji:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Podpisy

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora  
ds. Techniczno-Administracyjnych

**Regulamin określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 209 tys. euro, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.**

**§ 1**

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą do produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz których wartość szacunkowa wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartości 209.000 euro, mogą być realizowane z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z przepisem art. 4 pkt. 8a ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 30 a,b,c,d ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. 2014 poz. 1620).
2. Instytut udzielając zamówienia zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Zamówienie winno być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
4. Instytut nie udostępnia informacji związanych z zamówieniem, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli podmiot zainteresowany wykonaniem zamówienia, nie później niż przed zawarciem umowy o wykonanie tego zamówienia, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
5. Instytut zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia, albo informację o nieudzieleniu tego zamówienia.

**§ 2**

1. Zamówienia na dostawy lub usługi, o których mowa w § 1 ust. 1 dokonywane są w oparciu o zatwierdzony „wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia, kierowany do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przez jednostki/komórki organizacyjne Instytutu prowadzące prace naukowe, badawcze lub rozwojowe.
2. Do wniosku o uruchomienie procedury zamówienia należy dołączyć uzasadnienie udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8a ustawy Prawo zamówień publicznych,

podając w szczególności cel i przedmiot zamówienia, nazwę programu badawczego oraz źródło jego finansowania.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 następuje po uprzednim pisemnym, mailowym lub telefonicznym zapytaniu ofertowym skierowanym, do co najmniej 2 wykonawców  
z wyjątkiem przypadku, gdy zamówienie ze względu na specyfikę programu badawczego może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę. W takim przypadku do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć pisemne uzasadnienie przyczyn skierowania zapytania ofertowego tylko do jednego wykonawcy.
5. W przypadku telefonicznych zapytań ofertowych, pracownik wykonujący te czynności zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych uzgodnień oraz podpisaną notatkę dołączyć do wniosku o którym mowa w ust. 1.
6. Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł brutto wymagana jest forma pisemna umowy. Dla zamówień o wartości nie wyższej niż 20.000 zł. brutto dopuszcza się zawieranie umów na podstawie potwierdzonych przez strony zamówień lub zleceń, który stanowi załącznik do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.*

### § 3

Zamówienia, o których mowa w § 1 muszą być dokonywane w sposób legalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i zasady wyboru najkorzystniejszej oferty.

**Z a t w i e r d z a m:**

**Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów**

**Rekomendacja Komisji  
ds. weryfikacji i opiniowania wydatków:**

## **WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

znak/nr: \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

### **I. WNIOSKUJĄCY**

1. Jednostka / Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_
2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia,  
celowość i uzasadnienie \_\_\_\_\_
3. Kategoria wydatku: ☐ podstawowy ☐ uzupełniający ☐ innowacyjny  
- zakupy powtarzające się - doposażenie - nowe technologie
4. Jeżeli wydatek finansowany ze środków celowych\*) podać:  
Źródło finansowania \_\_\_\_\_  
Numer umowy \_\_\_\_\_  
Ewentualna kwota środków własnych (w PLN) \_\_\_\_\_
5. Zamówienie realizowane ☐ w całości ☐ w części\*\*)
6. Termin / okres realizacji zamówienia \_\_\_\_\_
7. Nazwisko i imię osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie  
w jednostce / komórce organizacyjnej – Członek komisji przetargowej \_\_\_\_\_  
**KONTAKT** telefon \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Wydatki obciążają wnioskującą jednostkę / komórkę organizacyjną, jako ośrodek kosztów. Kierownik tej jednostki / komórki oraz jego bezpośredni przełożony ponoszą imienną odpowiedzialność za celowość i zasadność realizowanego wydatku.**

**Kierownik / jednostki / komórki  
organizacyjnej wnioskujący  
poniesienie kosztów**

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ pieczęć i podpis

\*) takie jak: środki Ministerstwa Zdrowia, KBN, PFRON, środki UE, Fundusze Ochrony Środowiska, darowizny, itp.

\*\*) w przypadku dostaw sukcesywnych

**II. DZIAŁ TECHNICZNY / DZIAŁ GOSPODARKI APARATUROWEJ /APTEKA SZPITALNA/ SEKCJA DS. ZAOPATRZENIA / DZIAŁ INFORMATYKI / STANOWISKO W PIONIE BADAŃ PODSTAWOWYCH / INNE JEDNOSTKI / KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZORUJĄCE PROJEKTY FINANSOWANE ZE ŚRODÓW ZEWNĘTRZNYCH:**

1. Ujęto w planie rzeczowo finansowym \_\_\_\_\_ pozycja \_\_\_\_\_
2. Typ przedmiotu zamówienia
- ☐ DOSTAWA ☐ USŁUGA ☐ ROBOTY BUDOWLANE
3. Warunki zamówienia - wskazać liczbę załączników \_\_\_\_\_
4. Wartość przedmiotu zamówienia
- Wartość netto \_\_\_\_\_ PLN Wartość brutto \_\_\_\_\_ PLN
5. Skalkulowana w oparciu o (w załączeniu) \_\_\_\_\_  
Specyfikacja asortymentowo-ilościowa: załącznik nr:..... (jeżeli dotyczy)  
Specyfikacja techniczna: załącznik nr: ..... (jeżeli dotyczy)
6. Częstotliwość dostaw: ..... (jeżeli dotyczy)  
Wymagane atesty: ..... (jeżeli dotyczy)

7. UWAGI \_\_\_\_\_

**Kierownik Działu/Apteki Szpitalnej /  
Sekcji /Pracowni**

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ pieczętka i podpis

**III. DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA**  
**Opinia i propozycja trybu zamówienia**

1. **WYDATEK POWYŻEJ 30 TYS. €** TAK ☐ NIE ☐
2. **TRYB ZAMÓWIENIA**
- |                                                                                               |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. <input type="checkbox"/> przetarg nieograniczony                                         | 2.5. <input type="checkbox"/> dialog konkurencyjny: art. 60 b ust. 1 pkt. _____ ustawy PZP   |
| 2.2. <input type="checkbox"/> przetarg ograniczony / ograniczony przyspieszony                | 2.6. <input type="checkbox"/> zapytanie o cenę: art. 70 _____ ustawy PZP                     |
| 2.3. <input type="checkbox"/> negocjacje z ogłoszeniem: art. 55 ust. 1 pkt. _____ ustawy PZP  | 2.7. <input type="checkbox"/> zamówienie z wolnej ręki: art. 67 ust. 1 pkt. _____ ustawy PZP |
| 2.4. <input type="checkbox"/> negocjacje bez ogłoszenia: art. 62 ust. 1 pkt. _____ ustawy PZP | 2.8. <input type="checkbox"/> zamówienie poza ustawą PZP: art. 4 pkt. _____ ustawy PZP       |

3. UWAGI \_\_\_\_\_

**Kierownik Działu Zamówień  
Publicznych i Zaopatrzenia**

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ pieczętka i podpis

**IV. OPINIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**



|                                                |                      |                      |
|------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>IV. GŁÓWNY KSIĘGOWY</b><br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br> | <br><br><br><br><br> |
|                                                | data                 | pieczętka i podpis   |

\*) W przypadku awarii do Wniosku należy załączyć protokół konieczności –wg wzoru określonego w zarządzeniu nr 4/2002 Dyrektora Centrum Onkologii z dnia 18.01.2002 r.

\*\*) Do Wniosku należy załączyć kalkulację kosztów jego realizacji (z podaniem podstawy wyceny ) z podpisem imiennym i podaniem stanowiska osoby ją sporządzającej , odpowiedzialnej za prawidłowe określenie kosztów przedsięwzięcia, przy uwzględnieniu zasady oszczędności i jednoczesnym uzyskaniu jak najlepszych efektów, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm).

\*\*\*) W przypadku zamówień poza planem do wniosku należy załączyć uzasadnienie zamówienia.

#### Objaśnienia:

- 1) Zlecający: komórki organizacyjne Instytutu.
- 2) Przedmiot zamówienia należy określić jako: dostawa, usługa lub robota budowlana. Należy podać pełną nazwę przedmiotu zamówienia oraz w miarę potrzeb wymagania dotyczące parametrów techniczno-użytkowych. Asortyment, ilość, a w przypadku leków nazwę międzynarodową, formy i dawki. Terminy realizacji, wymagany okres gwarancji, wymagane atesty.
- 3) Podać podstawę kalkulacji „wartości szacunkowej”: „*ceny katalogowe*”, „*w oparciu o ceny uzyskane w poprzednim zamówieniu*” *Ceny bez VAT*.
- 4) W przypadku zakupów interwencyjnych, nie objętych rocznym planem zamówień podać przyczyny i okoliczności związane z wnioskiem.
- 5) W uzasadnieniu proponowanego trybu należy podać przesłanki formalnoprawne.
- 6) Wnioskujący wypełnia wniosek elektronicznie.
- 7) **Wniosek należy drukować dwustronnie na jednej kartce bez objaśnień.**

**Z a t w i e r d z a m :**

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

**W N I O S E K**  
**o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia**  
**publicznego**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego znak: \_\_\_\_\_prowadzonego w trybie:

\_\_\_\_\_

Na dostawę/usługę/roboty budowlane\*):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(pełna nazwa przedmiotu zamówienia)*

Komisja Przetargowa wnosi o unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt \_\_\_\_\_ustawy Prawo zamówień publicznych.

Uzasadnienie :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Przewodniczący Komisji Przetargowej

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*) *niepotrzebne skreślić*

**Z a t w i e r d z a m :**

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

## **WNIOSEK O AKCEPTACJĘ WYNIKÓW PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

znak: \_\_\_\_\_ .z dnia \_\_\_\_\_

**NA DOSTAWĘ (USŁUGĘ, ROBOTY BUDOWLANE):**  
*(niepotrzebne skreślić)*

- \_\_\_\_\_  
1. PROCEDURA NR \_\_\_\_\_ PRZEPROWADZONA NA PODSTAWIE ART. . \_\_\_\_\_ USTAWY  
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W TRYBIE \_\_\_\_\_  
W DNIU \_\_\_\_\_  
1.2. PROCEDURA ZLECONA PRZEZ \_\_\_\_\_

### **2. Przebieg i wynik procedury**

#### **2.1 Oferenci:**

- 1. Firma: „.....”  
OFERTA NR 1
- 2. Firma: „.....”  
OFERTA NR 2
- 3. Firma: „.....”  
OFERTA NR 3

•  
•

#### **2.2 Kryteria oceny :**

- Cena .....%
- Ocena techniczna .....%
- .....%
- .....%
- .....%

#### **2.3 Oferty odrzucone i powody odrzucenia:**

OFERTA NR .... - firmy: .....

•  
•

## 2.4. Streszczenie ocen i wyników

Firma „.....” ..... uzyskała ..... punktów  
OFERTA NR 1

Firma „.....” ..... uzyskała ..... punktów  
OFERTA NR 2

Firma „.....” ..... uzyskała ..... punktów  
OFERTA NR ....

Za najkorzystniejszą Komisja Przetargowa uznała OFERTĘ NR ..... firmy

.....  
.....  
ul. ....  
.....-.....

**Cena jednostkowa wybranej oferty (netto):** ..... PLN

**Cena jednostkowa wybranej oferty (brutto):** ..... PLN

**Cena łączna wybranej oferty (netto):** ..... PLN

**Cena łączna wybranej oferty (brutto):** ..... PLN

## 2.5 Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Wybrana oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów określonych w SIWZ.

## 3. Odwołania

- powiadomiono o wniesieniu odwołania do Prezesa KIO przez .....  
w dniu. . .-----.  
(nie dotyczy)

- Przedmiot odwołania: ( *nie dotyczy / podstawa formalna i prawna odwołania*)

- Posiedzenie Krajowej Izby Odwoławczej  
w dniu -----

- Sentencja wyroku Krajowej Izby Odwoławczej :  
(*nie dotyczy / oddalono odwołanie / uznano odwołanie*)

## 4. Dodatkowe uwagi:

( Brak)

Oświadczam, że postępowanie przetargowe zostało przeprowadzone zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

.....  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

**Z a t w i e r d z a m :**

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

## **W N I O S E K**

**o akceptację wyników postępowania w przypadku przekroczenia  
kwoty jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie:** \_\_\_\_\_

Na dostawę/usługę/roboty budowlane\*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(pełna nazwa przedmiotu zamówienia)*

Komisja Przetargowa wnosi o zatwierdzenie przyjęcia oferty wybranej w postępowaniu, której wartość przekracza kwotę jaką zamierzano przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia.

Wartość szacunkowa zamówienia ogłoszona podczas sesji otwarcia ofert: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ zł netto.

Wartość oferty najkorzystniejszej: \_\_\_\_\_ zł netto.

Saldo: \_\_\_\_\_ zł

Uzasadnienie :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Przewodniczący Komisji Przetargowej

Data: \_\_\_\_\_

\*) *niepotrzebne skreślić*

**Z a t w i e r d z a m :**

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

**W N I O S E K**  
**o AKCEPTACJĘ TREŚCI UMOWY Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**NA DOSTAWĘ, USŁUGĘ, ROBOTĘ BUDOWLANA**  
*(niepotrzebne skreślić)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Zawartej na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych**

**Znak:** \_\_\_\_\_  
**Z firmą:** \_\_\_\_\_  
**Z siedzibą w:** \_\_\_\_\_  
**Przy ul.:** \_\_\_\_\_ **Nr** \_\_\_\_\_  
**Reprezentowaną przez** \_\_\_\_\_

1. Przedmiot umowy:

\_\_\_\_\_

2. Wartość umowy:

netto \_\_\_\_\_  
brutto \_\_\_\_\_

3. Termin płatności:

\_\_\_\_\_

4. Stałość cen:

\_\_\_\_\_

5. Czas trwania umowy:

\_\_\_\_\_

6. Zapytanie ofertowe (pisemne, mailowe, telefoniczne) skierowane do:

| NAZWA FIRMY | CENA BRUTTO |
|-------------|-------------|
|             |             |
|             |             |
|             |             |
|             |             |

7. W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wybrano ofertę/y firm/y\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Oświadczam, że umowa została sporządzona zgodnie z przepisami.

\_\_\_\_\_  
Kierownik Działu Zamówień  
Publicznych i Zaopatrzenia

9. Opinia Radcy Prawnego

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Radca Prawny

\_\_\_\_\_  
akceptacja  
Głównego Księgowego

WNIOSKUJĄCY:  
Umowę sporządził/a

\_\_\_\_\_

Tel \_\_\_\_\_