

# **ZARZĄDZENIE NR 29/2017**

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie  
z dnia 12 kwietnia 2017 r.

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

Na podstawie § 6 Statutu Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto**, 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 i wykonania naprawy** stanowiący **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 netto, 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 akceptację wyników procedury udzielenia zamówienia publicznego**, stanowiący **Załącznik Nr 8** do niniejszego Zarządzenia;

- 3) **o akceptację treści umowy**, stanowiący **Załącznik Nr 9** do niniejszego Zarządzenia.
- 4) **zgodności treści umowy zawieranej w procedurze pozaustawowej**, stanowiący **Załącznik Nr 10** do niniejszego Zarządzenia.

## § 2

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

## § 3

1. Powołuje się Zespół ds. Wydatków, zwany dalej „Zespołem” 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 Kliniki Onkologicznej,
  - 9) Kierownik Sekcji Zaopatrzenia - Sekretarz Zespołu,
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) aktywne uczestnictwo w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych wydatków,
  - 2) weryfikacja i opiniowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych wydatków pod kątem potrzeb medycznych, technicznych lub organizacyjnych z uwzględnieniem interesów ekonomicznych Instytutu,(z wyłączeniem zamówień finansowanych z grantów i środków zewnętrznych) zgłaszanych przez jednostki/komórki organizacyjne Instytutu,
  - 3) weryfikacja i opiniowanie wydatków zgłaszanych poza planem zamówień publicznych określonym na rok finansowy.
4. Zespół może zwracać się do wnioskodawców o udzielanie opinii i wyjaśnień w zakresie planowanych zamówień.
5. Spotkania Zespołu powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w miesiącu. Za organizację i dokumentowanie pracy Zespołu odpowiedzialny jest Sekretarz Zespołu.
6. Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy:
  - a) Weryfikacja złożonych wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego,
  - b) Zwrot wniosków niekompletnych do wnioskodawców w celu uzupełnienia,
  - c) Przygotowywanie zestawienia kompletnych wniosków na posiedzenia Zespołu,

- d) Sporządzanie listy obecności członków Zespołu,
  - e) Sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
  - f) Sporządzanie rekomendacji do weryfikowanych wniosków na posiedzeniu Zespołu do decyzji Dyrektora Instytutu.
7. Do czasu zatwierdzenia Planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym, Zespół opiniuje wszystkie wnioski o uruchomienie zamówienia publicznego.
8. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.

#### § 4

Zobowiązuje się wnioskodawców do wypełniania wszelkich dokumentów, o których mowa w niniejszym zarządzeniu wyłącznie w formie elektronicznej.

#### § 5

Zasady opisane w niniejszym zarządzeniu stosuje się analogicznie w odniesieniu do zakupów prowadzonych łącznie z Oddziałami Instytutu.

#### § 6

Traci moc zarządzenie Nr 37/2016 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie 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.

#### § 7

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

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 18 kwietnia 2017 r.

D Y R E K T O R  
Centrum Onkologii – Instytutu  
im. Marii Skłodowskiej-Curie

*Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski*

**Regulaminowy podział obowiązków przy realizacji zamówień publicznych 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, zwaną dalej Komisją, który ustala Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 2) Zatwierdza następujące dokumenty:
  - a) tryb udzielenia zamówienia publicznego na podstawie opinii i propozycji Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zawartej we wniosku, o którym mowa w załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia,
  - b) specyfikację istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
  - c) wnioski, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego Zarządzenia z wyłączeniem wniosku, o którym mowa w załączniku nr 10 oraz wyłączeniem wniosku o którym mowa w niniejszym regulaminie w ust. 4. pkt 1 lit. b,
  - 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) 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 zakresie inwestycji, remontów i napraw dotyczących branży budowlanej, elektrycznej, sanitarnej i innej związanej z infrastrukturą techniczną;
  - b) Działu Gospodarki Aparaturowej – w zakresie zakupów sprzętu i aparatury medycznej, serwisu, napraw i przeglądów aparatury medycznej oraz zakupów części zamiennych i akcesoriów;
  - c) Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie dostaw i usług na potrzeby administracyjno-gospodarcze zlokalizowane przy ul. W.K. Roentgena 5;
  - d) Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie dostaw i usług na potrzeby administracyjno-gospodarcze zlokalizowane przy ul. ul. Wawelskiej 15;
  - e) Działu Informatyki – w zakresie zakupów, serwisu i napraw dotyczących sprzętu z branży informatycznej i systemów informatycznych (w tym urządzeń biurowych, systemów informatycznych);

- f) Działu Nauki – w zakresie dostaw odczynników na potrzeby badań naukowych;
  - g) 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 niewymienionych w lit. a) – f).
- 2) Kierownicy Działów, o których mowa w lit. od a) do g) w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania "Wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego" dokonują wyceny i przygotowują opis przedmiotu zamówienia w uzgodnieniu z osobą wnioskującą oraz wypełniają część II Wniosku.
  - 3) Kierownicy Działów, o których mowa w lit. od a) do g) przekazują kompletne wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do Sekretarza Zespołu. Niekompletne wnioski będą zwracane do wyznaczonych przedstawicieli Działu w celu ich uzupełnienia.
  - 4) Kierownicy Działów, o których mowa w lit. od a) do g) zobowiązani są do wyznaczenia przedstawiciela Działu do bieżącej współpracy z Sekretarzem Zespołu.
  - 5) Współpracują z Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w całym cyklu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

### **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 wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego i kompletne wraz z dokumentami/informacjami o których mowa w pkt.1 niniejszego ustępu przekazuje do Sekretarza Zespołu.

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

- 1) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:
  - a) Wydaje opinię i propozycję dotyczącą zastosowania trybu postępowania w ciągu 3 dni roboczych od daty posiedzenia Zespołu,
  - b) Zatwierdza wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do kwoty 5 000,00 zł brutto po uprzedniej akceptacji Zespołu oraz niezaopiniowane negatywnie przez Głównego Księgowego;
- 2) Sekcja Zaopatrzenia
  - a) Organizuje i prowadzi rejestr wniosków o uruchomienie procedury zamówienia publicznego i rejestr zamówień/ zleceń i umów;
  - b) Przekazuje wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego do opinii Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Głównego Księgowego

i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów lub Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

### 3) Sekcja Zamówień Publicznych:

Organizuje, prowadzi i nadzoruje procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:

- a) W uzgodnieniu z Komisją opracowuje ostateczną treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządza ogłoszenie i kieruje do publikacji zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych. W przypadku, gdy realizacja przedmiotu zamówienia wymaga lub łączy się z powierzeniem/udostępnieniem danych osobowych przekazuje, przed publikacją, Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji wzór umowy do parafowania;
- b) W uzgodnieniu z Komisją udziela odpowiedzi na pytania składane w trakcie prowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego oraz publikuje treść pytań i odpowiedzi na stronach internetowych Instytutu;
- c) Przyjmuje oferty, nadaje numer, datę i dokładną godzinę złożenia;
- d) Udostępnia jawną część dokumentacji – na pisemny wniosek wykonawcy;
- e) Przyjmuje kopie odwołań, wzywa uczestników postępowania o przyłączenie się do procedury toczącej się w wyniku wniesionego odwołania;
- f) W uzgodnieniu z Komisją opracowuje treść odpowiedzi na odwołanie oraz uczestniczy w rozprawie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 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) Prowadzi inne czynności związane z procedurą udzielenia zamówienia publicznego wynikające z obowiązujących przepisów prawa;

## 5. **Dział Księgowości:**

- 1) Przyjmuje i zwraca wadium na wniosek pracownika Sekcji Zamówień Publicznych,
- 2) Przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach - na wniosek Przedstawiciela Zamawiającego wyznaczonego do nadzoru nad realizacją przedmiotu umowy;

## 6. **Główny Księgowy:**

W ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania wniosku, wydaje opinię w zakresie zakwalifikowania wydatku związanego z realizacją przedmiotu zamówienia oraz podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;

## **7. Radca Prawny:**

- 1) w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania umowy, opiniuje i parafuje:
  - a) umowy zawierane z Wykonawcą zamówienia publicznego;
  - b) umowy niestandardowe nie objęte odrębnym zarządzeniem;które nie wymagają nanoszenia uwag,
- 2) do czasu wydania odrębnego Zarządzenia dotyczącego wzorów umów stosowanych w procedurach zamówień publicznych, lub "istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy"

## **8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji:**

W przypadku, gdy przedmiot zamówienia wiąże się z powierzeniem/udostępnieniem danych osobowych, opiniuje i parafuje przed publikacją wzór umowy.

## **9. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek wymienionych w ust. 2 pkt 1 lit. a-g i ust. 3.**

- 1) Przekazują do Sekretarza Zespołu w terminie do 30 września, plan zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w następnym roku budżetowym;
- 2) W przypadku konieczności udzielenia zamówienia, nieprzewidzianego w planie, przekazują do Sekretarza Zespołu "Wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego" wraz z uzasadnieniem zaistniałej potrzeby dokonania zakupu poza planem.

## **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, zwanego dalej „postępowaniem” zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o "Dyrektorze" - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Onkologii - Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Komisja rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania przez Dyrektora, a kończy z dniem zawarcia umowy lub podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania, od której nie wniesiono odwołań. W przypadku powtórzenia unieważnionego wcześniej postępowania skład komisji pozostaje bez zmian chyba, że Dyrektor 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 nosi 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.

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

### § 3

Zadania Komisji:

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji, należy:
  - 1) Kierowanie pracami Komisji,
  - 2) Wnioskowanie do Dyrektora 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 (SIWZ), odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany specyfikacji, protokołu postępowania, ogłoszeń, wzoru umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy - z wykorzystaniem wzorów umów wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem wewnętrznym,
  - 3) Obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji,
  - 4) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji,
  - 5) Przesyłanie wniosków, ogłoszeń i innych dokumentów przygotowywanych przez Komisję,
  - 6) Sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem do czasu ich 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 załączonym do wniosku oraz dokonanie niezbędnych korekt i uzupełnień,
  - 2) Sporządzenie ostatecznej wersji: specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, wzór formularza ofertowego, wzoru umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej 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 wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takiej formy procedury zamówienia,
- 5) W razie potrzeby zorganizowanie zebrania wykonawców, sporządzenie protokołu z przebiegu zebrania i przesłanie go wszystkim wykonawcom, 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.2 lub/i z art. 17 ust. 2a 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 sfinansowanie 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 wykonawców;
- 10) Ocena, bez udziału wykonawców, formalnej i merytorycznej zawartości ofert poprzez:
  - a) określenie, którzy z wykonawców podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i/lub art. 24 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia dokumentów i oświadczeń według zasad określonych w art. 26 ust. 3 ustawy,
  - c) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści złożonych dokumentów i oświadczeń według zasad określonych w art. 26 ust. 4 ustawy,
  - d) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia treści złożonej oferty według zasad określonych w art. 87 ust. 1 ustawy,
  - e) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia "rażąco niskiej ceny" w okolicznościach i według zasad określonych w art. 90 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - f) określenie, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 89 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - g) 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 wykonawców,

- h) wskazanie oferty najkorzystniejszej spośród ofert nieodrzuconych, zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 11) Wnioskowanie o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 12) Sporządzenie protokołu z postępowania,
  - 13) Przedstawienie do zatwierdzenia protokołu z postępowania,
  - 14) Po zatwierdzeniu protokołu sporządzenie informacji 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 wykonawca, którego oferta okazała się najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zamieszczonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 16) W przypadku wpłynięcia kopii odwołania do Krajowej Izby Odwoławczej (dalej KIO), udział w całej procedurze odwoławczej w tym w szczególności w rozprawie przed KIO,
  - 17) W uzasadnionych przypadkach po rozstrzygnięciu odwołania przez KIO - dokonanie zgodnie z sentencją wyroku KIO - ponownej oceny ofert lub unieważnienie postępowania,
  - 18) Wykonanie wszelkich pozostałych czynności związanych z procedurą udzielenia zamówienia publicznego wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Komisja może żądać od wykonawców 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,
- 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,
- 3) Komisja przed ogłoszeniem postępowania wskazuje nazwę i liczbę użytkowników, do których zostaną skierowane do oceny funkcjonalno-użytkowej próbki wyrobów,
- 4) Oceny funkcjonalno-użytkowej dokonuje Komisja 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 oceny, dokonanych przez różnych użytkowników, Komisja może wezwać użytkownika(ów) do ponownej oceny lub udzielenia wyjaśnień lub uzasadnienia dokonanej oceny,
- 7) W przypadku rażącej rozbieżności oceny jednego z 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 (załącznik nr 7 do Zarządzenia):**

- 1) Wypełnia i podpisuje Kierownik jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o wszczęcie procedury zamówienia oraz Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny (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 jego szacunkową wartość (cz. II „wniosku”). Wycenę potwierdza podpisem osoba sporządzająca daną wycenę;
- 3) Rekomendację wniosku kierowanego do zatwierdzenia udziela Zespół ds. Wydatków;
- 4) Opiniuje i wskazuje podstawę prawną zastosowania trybu udzielenia zamówienia – Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia (cz. III „wniosku”);
- 5) Opiniuje i podpisuje Główny Księgowy (cz. IV „wniosku”);
- 6) Zatwierdza Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wnioski do kwoty 5 000,00 zł brutto po uprzedniej akceptacji Zespołu oraz niezaopiniowanego negatywnie przez Głównego Księgowego;
- 7) Zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) Podpisują Przewodniczący oraz członkowie Komisji Przetargowej;
- 2) Parafuje Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych;
- 3) Podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 4) Zatwierdza Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) Parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Parafuje Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych;
- 3) Podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**4. Odpowiedzi na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia 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) Parafuje Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych;
- 3) Podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**5. Wniosek o akceptację wyników procedury o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 8 do Zarządzenia):**

- 1) Podpisuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Parafuje Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych;
- 3) Parafuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
- 4) Zatwierdza Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

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

- 1) Parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Parafuje Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych;
- 3) Podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

**7. Protokół z postępowania:**

- 1) Podpisują Przewodniczący i członkowie Komisji Przetargowej;
- 2) Zatwierdza Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 5 (załącznik nr 8 do Zarządzenia).

**8. Ogłoszenie wyników postępowania:**

- 1) Parafuje Przewodniczący Komisji Przetargowej;
- 2) Podpisuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

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

- 1) Parafuje:
  - a) Sporządzający i osoba merytoryczna;
  - b) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;
  - c) Radca Prawny;
  - d) Główny Księgowy;
  - e) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
- 2) Podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

**10. Zamówienia/ Zlecenia /Wywołanie z umowy:**

- 1) Parafuje sporządzający;
- 2) Podpisuje:
  - a) Kierownik Sekcji Zaopatrzenia;
  - b) Główny Księgowy.

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

**§ 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 przewidziane w planie rzeczowo-finansowym wydatków, 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 Sekretarza Zespołu ds. Wydatków przez:
  - 1) Sekcję ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych lub innych niewymienionych w pkt 2-8;
  - 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 obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5;
  - 5) Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem obiektów zlokalizowanych przy ul. Wawelskiej 15;
  - 6) Dział Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych, systemów informatycznych);
  - 7) Dział Nauki w zakresie dostaw odczynników na potrzeby badań naukowych;
  - 8) Aptekę Szpitalną w zakresie zakupu produktów leczniczych.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa ust. 1, następuje po uprzednim pisemnym, lub mailowym zapytaniu ofertowym, do co najmniej 3 wykonawców lub w wyniku ogłoszenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Instytutu, 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 zamówień współfinansowanych ze środków UE, których wartość jest równa lub większa niż 50 tys. zł netto oraz nie przekracza równowartości 30 tys. euro netto, publikacje zapytań ofertowych zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty:
- 1) 120.000,00 zł. netto na leki;
  - 2) 20.000,00 zł. brutto na dostawy;
  - 3) 5.000,00 zł. brutto na usługi;
  - 4) 20.000,00 zł. brutto w przypadku konieczności usunięcia awarii infrastruktury technicznej udzielane są na podstawie pisemnego „zamówienia/zlecenia/wywołania z umowy”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Umowę pisemną do podpisu należy przekazać wraz z wypełnionym wnioskiem zgodności treści umowy, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 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 nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto w zakresie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 powierza się:
  - 1) Kierownikowi Sekcji ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych lub innych niewymienionych w § 1 ust. 2 pkt. 2-8;
  - 2) Kierownikowi Działu Technicznego w zakresie, robót budowlanych i usług związanych z konserwacją instalacji i budynków Instytutu oraz napraw sprzętu technicznego;
  - 3) Kierownikowi Działu Gospodarki Aparaturowej w zakresie zakupu, serwisu, naprawy aparatury lub sprzętu medycznego oraz części zamiennych i akcesoriów do aparatury i sprzętu medycznego;
  - 4) Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem obiektów zlokalizowanych przy ul. W.K. Roentgena 5;
  - 5) Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem obiektów zlokalizowanych przy ul. Wawelskiej 15;

- 6) Kierownikowi Działu Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych, systemów informatycznych);
  - 7) Dział Nauki w zakresie dostaw odczynników na potrzeby badań naukowych;
  - 8) Kierownikowi Apteki Szpitalnej w zakresie zakupu produktów leczniczych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1 zobowiązani są do:
- 1) Prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro netto w okresie roku kalendarzowego;
  - 2) Zapewnia przechowywanie 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 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

Warszawa, dnia ..... r.

ADRES DOSTAWY/USŁUGI:

.....  
.....  
miejsce - bezpośredni użytkownik

.....  
nr tel. ....

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| <b>ZAMÓWIENIE/ZLECENIE/WYWOŁANIE z umowy* Nr.....</b> |
|-------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                                  |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <i>Zamawiający/Zlecający*</i><br><b>Centrum Onkologii- Instytut<br/>im. Marii Skłodowskiej Curie</b><br>ul. Wawelska 15B<br>02-034 Warszawa<br>NIP 525-000-80-57 | <i>Dostawca/Wykonawca*</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|

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

Zakup finansowany ze środków.....

### Warunki realizacji:

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

Sporządził/ła\*:..... nr tel. ....

Podpis i pieczętka Kierownika Sekcji Zaopatrzenia

Podpis i pieczętka Głównego Księgowego

\* *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 i wykonania naprawy.**

**§ 1**

1. Pod pojęciem awarii należy rozumieć nagłe, nieprzewidywalne, wyjątkowe zdarzenie powodujące zakłócenie w funkcjonowaniu obiektów, infrastruktury technicznej i informatycznej Instytutu, wymagające natychmiastowego działania w celu ich usunięcia.
2. O zdarzeniu, o którym mowa w ust.1 pracownicy Instytutu powiadamiają niezwłocznie Kierownika Dyspozytorni, który powiadamia odpowiednich kierowników w zależności od zaistniałego rodzaju zdarzenia.
3. Po potwierdzeniu zdarzenia i podjęciu niezbędnych działań w celu ograniczenia skutków awarii i zabezpieczeniu mienia Instytutu, prace podejmuje komisja, o której mowa, w § 2 sporządzającej protokół zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu, który zatwierdza Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny.

**§ 2**

1. Pod pojęciem naprawy należy rozumieć naprawę usterek i przywrócenie ich do stanu użytkowania.
2. Powołuję się Komisję ds. oceny konieczności wykonania robót instalacyjnych i budowlanych w celu dokonania naprawy, w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Działu Technicznego lub Działu Administracyjno-Technicznego
  - 2) Członek - Kierownik Sekcji w Dziale Technicznym lub Działu Administracyjno-Technicznego
  - 3) Członek - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
  - 4) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej naprawę
3. Powołuję Komisję ds. oceny konieczności dokonania naprawy aparatury i sprzętu medycznego, w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Działu Gospodarki Aparaturowej
  - 2) Członek - Pracownik Działu Gospodarki Aparaturowej
  - 3) Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej naprawę
4. Powołuję Komisję ds. oceny konieczności dokonania naprawy systemów lub sprzętu informatycznego, w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Kierownik Działu Informatyki
  - 2) Członek - Pracownik Działu Informatyki
  - 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, o których mowa w § 2 działają w składzie minimum 3 osobowym.
3. Komisje sporządzają odpowiednio *protokół konieczności wykonania robót instalacyjnych / budowlanych*, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, *protokół konieczności naprawy aparatury i sprzętu*, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, *protokół konieczności naprawy systemów lub sprzętu informatycznego*, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu i przekazują odpowiednio je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych lub Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
4. Protokoły, o których mowa w ust. 3 stanowią odpowiednio załączniki do wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego, o którym mowa w załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia.

**Zatwierdzam**

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny

**Znak / nr .....data wpływu .....r.**

**PROTOKÓŁ AWARII Nr ...../.....**

ze zdarzenia w dniu \_\_\_\_\_ r.

Miejsce awarii

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

Ocena techniczna

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

Zakres robót:

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

Wycena zgodnie z kosztorysem inwestorskim, który stanowi integralną część protokołu

Wynosi w kwocie netto \_\_\_\_\_ zł/ brutto \_\_\_\_\_ zł.

Proponowany wykonawca

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

Członkowie komisji:

Podpis

1. Przedstawiciel Dyspozytorni
2. Kierownik Działu odpowiedzialny za usunięcie awarii
3. Przedstawiciel jednostki/komórki organizacyjnej,  
w której zaistniała awaria

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

**DZIAŁ TECHNICZNY /  
ADMINISTRACYJNO - TECHNICZNY**  
CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU  
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
W WARSZAWIE

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

**PROTOKÓŁ**  
KONIECZNOŚCI WYKONANIA ROBÓT INSTALACYJNYCH /  
BUDOWLANYCH - **W PRZYPADKU NAPRAWY**

Miejsce naprawy/ komórka organizacyjna \_\_\_\_\_

Ocena techniczna: \_\_\_\_\_

Zakres robót: \_\_\_\_\_

Wycena zgodnie z kosztorysem inwestorskim, który stanowi integralną część protokołu

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

Członkowie komisji:

podpis

- |                                                                                                |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1. Przewodniczący- Kierownik Działu Technicznego /<br>Działu Administracyjnego – Technicznego* | _____ |
| 2. Członek - Kierownik Sekcji w Dziale Technicznym /<br>Działu Administracyjno- Technicznym*   | _____ |
| 3. Członek - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego                                    | _____ |
| 4. Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej naprawę                             | _____ |

\_\_\_\_\_  
*Data, podpis i pieczęćka*  
Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych

\*niepotrzebne skreślić

**DZIAŁ GOSPODARKI  
APARATUROWEJ**  
CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU  
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
W WARSZAWIE

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

## **PROTOKÓŁ**

### **KONIECZNOŚCI NAPRAWY APARATURY I SPRZĘTU**

Miejsce użytkowania /komórka organizacyjna

\_\_\_\_\_

Nazwa aparatu/sprzętu

\_\_\_\_\_

(nazwa urządzenia)

\_\_\_\_\_

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

Numer Inwentarzowy

\_\_\_\_\_

Ocena techniczna:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Członkowie komisji:

Podpis

1. Przewodniczący- Kierownik Działu Gospodarki Aparaturowej

\_\_\_\_\_

2. Członek - Pracownik Działu Gospodarki Aparaturowej

\_\_\_\_\_

3. Członek - Kierownik komórki organizacyjnej zgłaszającej naprawę

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczęć  
Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych

**DZIAŁ INFORMATYKI**  
CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU  
IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
W WARSZAWIE

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

## **PROTOKÓŁ**

### KONIECZNOŚCI NAPRAWY SYSTEMÓW LUB SPRZETU INFORMATYCZNEGO

Miejsce użytkowania /komórka organizacyjna

\_\_\_\_\_

Nazwa aparatu/sprzętu \_\_\_\_\_

(nazwa urządzenia)

\_\_\_\_\_

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

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

Opis uszkodzenia:

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

Członkowie komisji:

|    |                                               | Podpis |
|----|-----------------------------------------------|--------|
| 1. | Przewodniczący - Kierownik Działu Informatyki | _____  |
| 2. | Członek - Pracownik Działu Informatyki        | _____  |
| 3. | Członek - Kierownik komórki organizacyjnej    | _____  |

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów

**Regulamin określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż równowartość w złotych kwoty 209 tys. euro netto, 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 tys. Euro netto, mogą być realizowane z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – zgodnie z przepisem art. 4d ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z zachowaniem zasad, o których mowa w art. 30a, 30b, 30c, 30d ustawy z 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki.
2. Za realizację zamówień, o których mowa w § 1 odpowiedzialny jest Dział Nauki.
3. Instytut udzielając zamówienia zamieszcza ogłoszenie o udzielanym zamówieniu na swojej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Zamówienie winno być udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
5. 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.
6. Instytut zamieszcza niezwłocznie na swojej stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia, podając 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. 4d ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, podając

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

3. Uzasadnienie wyboru oferty wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Kierownika projektu badawczego (np. Kierownika grantu, na potrzeby którego realizowane jest dane zamówienie oraz Kierownika komórki organizacyjnej w której realizowany jest projekt badawczy).
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 1 następuje po uprzednim pisemnym lub mailowym 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.
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 nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto*.

### § 3

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

**Zatwierdzam**

\_\_\_\_\_  
osoba upoważniona

**Rekomendacja Zespołu ds. Wydatków**

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

**WNIOSEK  
O URUCHOMIENIE PROCEDURY ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Znak/nr: \_\_\_\_\_ data wpływu \_\_\_\_\_

**I. WNIOSKUJĄCY**

1. Jednostka / Komórka organizacyjna \_\_\_\_\_
2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia, (celowość i uzasadnienie proszę załączać odrębnym pismem) \_\_\_\_\_
3. Kategoria wydatku: ☐ podstawowy - zakupy powtarzające się ☐ uzupełniający - np. doposażenie ☐ innowacyjny - np. nowe technologie
4. Przedmiot zamówienia zawiera udostępnienie danych osobowych, ☐ TAK ☐ NIE
5. Jeżeli wydatek finansowany ze środków celowych\*) podać:  
Źródło finansowania \_\_\_\_\_  
Numer umowy \_\_\_\_\_  
Ewentualna kwota środków własnych (w PLN) \_\_\_\_\_
6. Zamówienie realizowane ☐ w całości ☐ w części\*\*)
7. Termin / okres realizacji zamówienia \_\_\_\_\_
8. Nazwisko i imię osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie w jednostce / komórce organizacyjnej – Członek Komisji Przetargowej \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ 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

Zastępca Dyrektora odpowiedzialnego  
za dany pion organizacyjny

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka 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. POZA PLANEM ☐ \_\_\_\_\_
4. Wartość przedmiotu zamówienia  
Wartość netto \_\_\_\_\_ PLN Wartość brutto \_\_\_\_\_ PLN
5. Skalkulowana w oparciu o \_\_\_\_\_  
Specyfikacja asortymentowo-ilościowa: załącznik nr:..... (jeżeli dotyczy)  
Specyfikacja techniczna: załącznik nr: ..... (jeżeli dotyczy)
6. Częstotliwość dostaw:..... (jeżeli dotyczy)  
Wymagane atesty:..... (Jeżeli dotyczy)
7. UWAGI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis osoby sporządzającej wycenę

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
Kierownika Działu/Apteki Szpitalnej /Sekcji /Pracowni

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

1. WYDATEK POWYŻEJ 30 TYS. € TAK ☐ NIE ☐
2. TRYB ZAMÓWNIENIA (pow. 209 tys. €/pon.209 tys.€)
- |                                                                                              |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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         |
|                                                                                              | 2.9 <input type="checkbox"/> zamówienie na usługi społeczne art. 138 o) _____ ustawy PZP    |

3. Uwagi:

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

**IV. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

|                                                        |                                                                                           |                                                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Opinia Głównego Księgowego:<br>_____<br>_____<br>_____ | Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:<br><br>.....zł | _____<br>Data i pieczętka i podpis<br>Głównego Księgowego |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

\*) W przypadku awarii do Wniosku należy załączyć protokół konieczności –wg wzoru określonego w niniejszym Zarządzeniu

\*\*) 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.

## **NIE DRUKOWAĆ TYLKO DO STOSOWANIA**

### **Objaśnienia:**

- 1) Wnioskujący: 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, nieobjętych 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.**

**Zatwierdzam:**

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

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

**Znak nr wniosku: \_\_\_\_\_.**

**NA DOSTAWĘ (USŁUGĘ, ROBOTY BUDOWLANE)\*:**

DOTYCZY:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PROCEDURA NR \_\_\_\_\_ PRZEPROWADZONA NA PODSTAWIE ART. \_\_\_\_\_ USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE \_\_\_\_\_  
PROCEDURA ZLECONA RZECZ \_\_\_\_\_**

**1. Kryteria oceny ofert**

- Cena .....%
- .....%
- .....%

**1.1. Streszczenie oceny ofert**

| Nr<br>Oferty | Nazwa<br>Wykonawcy | Cena<br>Oferty<br>brutto w zł | Ocena punktowa    |                   |                   | Łączna<br>liczba<br>uzyskanych<br>punktów |
|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------------------|
|              |                    |                               | Kryterium<br>Nr 1 | Kryterium<br>Nr 2 | Kryterium<br>Nr 3 |                                           |
| 1.           |                    |                               |                   |                   |                   |                                           |
| 2.           |                    |                               |                   |                   |                   |                                           |
| 3.           |                    |                               |                   |                   |                   |                                           |
| 4.           |                    |                               |                   |                   |                   |                                           |

**1.2. Za najkorzystniejszą Komisja Przetargowa uznała OFERTĘ**

NR.....firmy:.....ul..... kod: ....-.....

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

Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: \_\_\_\_\_ zł brutto.

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

Saldo: \_\_\_\_\_ zł brutto

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_

**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)*

**3. Dodatkowe uwagi:.....**

**3.1. Informacja dotycząca dokonanych istotnych modyfikacji SIWZ, skutkujących konsekwencjami finansowymi po stronie Zamawiającego.....** *(dotyczy tylko zamówień współfinansowanych ze środków UE)*

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

.....  
Przewodniczący Komisji Przetargowej

*\*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, ROBOTE BUDOWLANA\***

**Zawieranej w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
prowadzonego w trybie:.....Upzp, Procedura Nr: \_\_\_\_\_**  
**Nr Wniosku \_\_\_\_\_**

**z Wykonawcą:** \_\_\_\_\_

**Z siedzibą w:** \_\_\_\_\_

**Przy ul.:** \_\_\_\_\_ **Nr** \_\_\_\_\_

**Reprezentowaną przez** \_\_\_\_\_

1. Przedmiot umowy:

\_\_\_\_\_

2. Wartość umowy:

netto \_\_\_\_\_

brutto \_\_\_\_\_

3. Termin płatności:

\_\_\_\_\_

4. Czas trwania umowy:

\_\_\_\_\_

5. Umowę sporządzono/ nie sporządzono\* z zgodnie ze wzorem umowy nr \_\_\_\_ wprowadzonej wewnętrzną regulacją.

Umowę sporządził/a.....

Tel.:.....

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka sporządzającego

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka  
Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

6. Opinia Radcy Prawnego

- Oświadczam, że umowa została sporządzona zgodnie z przepisami.
- Uwagi:

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

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka Radcy Prawnego

7. Opinia pod względem finansowym

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka Głównego Księgowego

*\*niepotrzebne skreślić*

**UWAGA - Wniosek należy wypełnić w formie elektronicznej i drukować dwustronnie na jednej kartce**

**WNIOSEK**  
**ZGODNOŚCI TREŚCI UMOWY Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**  
**zawieranej w procedurze pozaustawowej**  
**na podstawie wyłączenia z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
**NA DOSTAWĘ, USŁUGĘ, ROBOTĘ BUDOWLANĄ\***

Znak: nr wniosku: \_\_\_\_\_

Z firmą: \_\_\_\_\_

Z siedzibą w: \_\_\_\_\_

Przy ul.: \_\_\_\_\_ Nr \_\_\_\_\_

Reprezentowaną przez: \_\_\_\_\_

1. Przedmiot umowy:

\_\_\_\_\_

2. Wartość umowy:

netto \_\_\_\_\_

brutto \_\_\_\_\_

3. Termin płatności:

\_\_\_\_\_

4. Czas trwania umowy:

\_\_\_\_\_

5. Zapytanie ofertowe (na stronie internetowej, pisemne, mailowe, telefoniczne\*) skierowane do:

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

6. W wyniku przeprowadzonego postępowaniawybrano ofertę firm/y:

---

---

7. **Umowę sporządzono/ nie sporządzono\*** zgodnie ze wzorem umowy nr \_\_\_\_ wprowadzonej wewnętrzną regulacją.

Umowę sporządził/a.....

Tel.:.....

-----

Data, podpis i pieczętka sporządzającego

8. Opinia Radcy Prawnego:

- **Oświadczam, że umowa została sporządzona zgodnie z przepisami.**
- **Uwagi:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka Radcy Prawny

9. Opinia pod względem finansowym

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka Głównego Księgowego

10. Potwierdzam/ nie potwierdzam\* komplet dokumentów zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami. Uwagi:

---

---

\_\_\_\_\_  
Data, podpis i pieczętka  
Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

\*niepotrzebne skreślić

**UWAGA - Wniosek należy wypełnić w formie elektronicznej i drukować dwustronnie na jednej kartce**