

# **ZARZĄDZENIE NR 51/2020**

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –  
Państwowego Instytutu Badawczego  
z dnia 18 maja 2020 r.

## **w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy**

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2**

Wprowadza się do stosowania wzory dokumentów stanowiące załączniki do Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy:

Załącznik nr 1 –Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;

Załącznik nr 2 –Notatka z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym;

Załącznik nr 3 –Zamówienie wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym;

Załącznik nr 4 –Oświadczenie w zakresie zamówień z dziedziny nauki;

Załącznik nr 5 –Protokół awarii;

Załącznik nr 6 –Protokół konieczności wykonania naprawy (infrastruktury technicznej/ infrastruktury informatycznej/ aparatury lub sprzętu);

Załącznik nr 7 –Wniosek o przeprowadzenie dialogu technicznego.

### **§ 3**

Zobowiązuję się wszystkich zobowiązanych do stosowania procedur zamówień publicznych do czytelnego wypełniania dokumentów, o których mowa w § 2 Zarządzenia z wykorzystaniem dostępnych edytorów tekstu w zakresie, w jakim to możliwe.

### **§ 4**

Zobowiązuję się Zespół Radców Prawnych do opracowania we współpracy z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych i bieżącej aktualizacji Bazy wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 5

Powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania wykonywanie wszelkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego oraz upoważniam do zatwierdzania wszelkich czynności związanych z organizacją i realizacją procedur zamówień publicznych. Upoważnienie innych osób wymaga zachowania formy pisemnej.

## § 6

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

## § 7

1. Zasady określone w niniejszym Zarządzeniu stosuje się analogicznie do procedur udzielania zamówień publicznych przez Oddziały Instytutu, z uwzględnieniem ich struktury organizacyjnej.
2. W przypadku, gdy struktura organizacyjna Oddziału Instytutu nie przewiduje stanowiska określonego w niniejszym Zarządzeniu, czynności zastrzeżone dla tego stanowiska wykonuje inna osoba upoważniona przez Dyrektora Oddziału Instytutu lub bezpośredni przełożony osoby, której czynności wymagają zatwierdzenia.
3. W przypadku, gdy struktura organizacyjna Oddziału Instytutu nie przewiduje jednostki lub komórki organizacyjnej określonej w niniejszym Zarządzeniu, zadania dla niej zastrzeżone wykonuje inna jednostka lub komórka organizacyjna, zgodnie z podziałem kompetencji ustalonym w Oddziale Instytutu lub wskazana przez Dyrektora Oddziału Instytutu.
4. Każdy z Oddziałów Instytutu jako wyodrębniona jednostka organizacyjna Instytutu posiadająca samodzielność finansową udziela zamówień publicznych związanych z jej własną działalnością.
5. Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o wspólnym udzieleniu zamówienia z jednym lub wszystkimi Oddziałami Instytutu. Decyzja jest wiążąca dla Dyrektorów Oddziałów Instytutu.
6. Dyrektor Instytutu oraz Dyrektorzy Oddziałów Instytutu mogą powoływać stałe lub doraźne zespoły doradcze związane z udzielaniem zamówień i wydatkowaniem środków publicznych, określając tryb ich pracy oraz zakres działania.

## § 8

Do procedur w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy i wzory dotychczasowe.

## § 9

Traci moc 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.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2020r.

DYREKTOR  
Narodowego Instytutu Onkologii  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
- Państwowego Instytutu Badawczego  
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

**R E G U L A M I N**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**PRZEZ NARODOWY INSTYTUT ONKOLOGII**  
**IM. MARII SKŁODOWSKIEJ–CURIE**  
**- PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY**



## Spis treści:

|       |                                                                                                                                                                                                                                           |              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| I.    | Zasady ogólne                                                                                                                                                                                                                             | strona 5-7   |
| II.   | Regulaminowy podział kompetencji i zasady podpisywania dokumentów                                                                                                                                                                         | strona 8-13  |
| III.  | Zasady szacowania wartości zamówienia                                                                                                                                                                                                     | strona 14-16 |
| IV.   | Zasady składania Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego                                                                                                                                                       | strona 17-20 |
| V.    | Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej dla progu ustawowego                                                                                | strona 21-23 |
| VI.   | Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej dla progu ustawowego                                                                                         | strona 24-29 |
| VII.  | Regulamin udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych o wartości mniejszej niż kwoty określone dla progu unijnego | strona 30-31 |
| VIII. | Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych                                                                         | strona 32-40 |
| IX.   | Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych                                                                                      | strona 41-42 |
| X.    | Regulamin udzielania zamówień publicznych w sytuacjach, w których konieczne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia publicznego w celu usunięcia awarii lub wykonania naprawy                                                            | strona 43-44 |
| XI.   | Regulamin pracy Komisji przetargowej oraz Zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia                                                                                                                                   | strona 45-50 |
| XII.  | Regulamin prowadzenia Dialogu technicznego                                                                                                                                                                                                | strona 51-53 |
| XIII. | Baza wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego                                                                                                                                                                                      | strona 54-54 |
| XIV.  | Rejestry zamówień publicznych                                                                                                                                                                                                             | strona 55-56 |
| XV.   | Plan zamówień publicznych                                                                                                                                                                                                                 | strona 57-58 |
| XVI.  | Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych                                                                                                                                                                                | strona 59-59 |
| XVII. | Wzory dokumentów (formularze)                                                                                                                                                                                                             | strona 60-71 |



## ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

### § 1

#### Cel i zakres stosowania Regulaminu

1. Celem Regulaminu jest stworzenie przejrzystych zasad i procedur planowania, szacowania wartości, wnioskowania i udzielania zamówień publicznych w sposób zapewniający ich sprawną, efektywną oraz zgodną z obowiązującymi przepisami realizację.
2. Regulaminu nie stosuje się do wydatkowania środków finansowych w zakresie:
  - a) umów z zakresu prawa pracy;
  - b) opłat za udział w zjazdach, sympozjach, konferencjach, kongresach;
  - c) składek członkowskich w towarzystwach naukowych, instytucjach oraz organizacjach krajowych i zagranicznych;
  - d) honorariów za recenzje;
  - e) kosztów delegacji oraz indywidualnych wydatków związanych z delegacją;
  - f) opłat skarbowych i sądowych;
  - g) opłat parkingowych i za autostrady;
  - h) opłat z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników;
  - i) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.)

### § 2

#### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Baza wzorów umów** – Bazę wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego;
2. **CRU** – Centralny Rejestr Umów zawieranych w Instytucie, prowadzony przez Dział Organizacyjny Instytutu;
3. **Dialog** – dialog techniczny unormowany przepisami art. 31a – 31c ustawy Pzp;
4. **Dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
5. **Dyrektor Instytutu/ Kierownik Zamawiającego** – Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej–Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie lub osobę przez niego upoważnioną, a w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Oddział Instytutu związanych z jego własną działalnością – Dyrektora Oddziału Instytutu lub osobę przez niego upoważnioną;
6. **DZP** – Dział Zamówień Publicznych Instytutu;
7. **Instytut/ Zamawiający** – Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej–Curie – Państwowy Instytut Badawczy w Warszawie, a w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Oddział Instytutu związanych z jego własną działalnością – Oddział Instytutu;
8. **IOD** – Inspektora Ochrony Danych Instytutu;
9. **Jednostka wnioskująca/ Wnioskodawca** – każdą jednostkę lub komórkę organizacyjną Instytutu inicjującą zakup poprzez złożenie do odpowiedniej Jednostki kompetencyjnej Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
10. **Jednostki kompetencyjne** – jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu wskazane w § 7 Regulaminu, uprawnione do składania do Działu Zamówień Publicznych Wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym;
11. **Kierownik DZP** – kierownika Działu Zamówień Publicznych Instytutu lub jego zastępcę;
12. **KIO** – Krajową Izbę Odwoławczą;
13. **Plan zamówień publicznych** – plan rzeczowo – finansowy zawierający wykaz zamówień publicznych planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym;



14. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;
15. **Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** – dokument sporządzany przez Zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór i zakres określają odrębne przepisy;
16. **Próg ustawowy** – wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
17. **Próg unijny** – wartość zamówienia równą lub przekraczającą kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
18. **Radca prawny** – radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych Instytutu wyznaczonego do świadczenia pomocy prawnej w konkretnej sprawie lub radcę prawnego/ adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Instytutu na podstawie odrębnej umowy/ zlecenia;
19. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy;
20. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
21. **SIWZ** – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
22. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
23. **Tryb pozaustawowy** – procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp;
24. **Tryb ustawowy** – procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną na podstawie przepisów ustawy Pzp;
25. **Uczestnik** – podmiot biorący udział w Dialogu technicznym prowadzonym przez Zamawiającego;
26. **Usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
27. **Ustawa Pzp** – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
28. **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych;
29. **Wartość zamówienia** - wartość zamówienia ustaloną zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
30. **Wniosek** – Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
31. **Wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
32. **Zamówienia na usługi społeczne** – zamówienia na usługi społeczne lub inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
33. **Zamówienia z dziedziny nauki** – zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone dla progu unijnego, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
34. **Zamówienia/ zamówienia publiczne** – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
35. **Zapytanie cenowe** – zapytanie cenowe kierowane do wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Instytutu celem ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
36. **Zapytanie ofertowe** – zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Instytutu celem wyboru oferty dla zamówień o wartości nieprzekraczającej progu bagatelności, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki – również dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej próg bagatelności i mniejszej niż kwoty określone dla progu unijnego.

### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, tj. wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich i unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są – zgodnie z podziałem kompetencji:
  - 1) kierownik DZP;
  - 2) kierownicy Jednostek kompetencyjnych;
  - 3) inni pracownicy Instytutu oraz osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówień publicznych.
5. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Instytutu są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu oraz do ścisłej współpracy celem zapewnienia prawidłowej realizacji procedur zamówień publicznych.

### **§ 4**

#### **Jawność procedur**

1. Procedury udzielania zamówień publicznych są jawne.
2. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie Pzp lub na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 5**

#### **Dane osobowe**

W przypadku, gdy Zamawiający pozyska, udostępnia lub powierza do przetwarzania dane osobowe w związku z prowadzeniem procedur zamówień publicznych zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.



## ROZDZIAŁ II

### REGULAMINOWY PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

#### § 6

#### Regulaminowy podział kompetencji

##### 1. Dyrektor Instytutu:

- 1) powołuje i odwołuje:
  - a) członków Komisji przetargowej/ Komisji ds. zamówień z dziedziny nauki/ Komisji ds. zamówień na usługi społeczne/ Zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia - na wniosek Kierownika DZP,
  - b) biegłych – z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej;
- 2) zatwierdza:
  - a) wnioski o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
  - b) specyfikacje istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
  - c) zapytania cenowe i ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu;
- 3) podpisuje korespondencję kierowaną do:
  - a) Prezesa UZP,
  - b) Prezesa KIO,
  - c) organów kontroli,
  - d) innych podmiotów w zakresie dotyczącym zamówień publicznych, w tym referencje należytego wykonania zamówienia publicznego;
- 4) podpisuje umowy o udzielenie zamówień publicznych.

##### 2. Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania:

- 1) wykonuje czynności zastrzeżone dla Dyrektora Instytutu wymienione w pkt 1 ppkt 1) – 3);
- 2) parafuje umowy podpisywane przez Dyrektora Instytutu;
- 3) podpisuje umowy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

##### 3. Koordynator ds. Administracyjnych:

- 1) wykonuje czynności zastrzeżone dla Dyrektora Instytutu wymienione w pkt 1 ppkt 1) – 2);
- 2) parafuje korespondencję wymienioną w pkt 1 ppkt 3);
- 3) parafuje umowy podpisywane przez Dyrektora Instytutu oraz Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania.

##### 4. Główny Księgowy – w terminie 3 dni roboczych:

- 1) zatwierdza pod względem finansowym wydatek związany z udzieleniem zamówienia oraz określa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

##### 5. Radca prawny – w terminie 3 dni roboczych:

- 1) opiniuje, dokonuje oceny formalno-prawnej i parafuje:
  - a) wzory umów wprowadzanych do Bazy wzorów umów,
  - b) wzory umów niewprowadzonych do Bazy wzorów umów,
  - c) umowy zawierane z wykonawcą zamówienia publicznego oraz aneksy do tych umów, o ile w niniejszym Regulaminie nie określono inaczej;
- 2) sporządza umowy niestandardowe z zakresu zamówień publicznych, we współpracy z właściwą jednostką lub komórką merytoryczną;
- 3) sporządza opinie prawne, udziela konsultacji, porad prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych;
- 4) na wniosek Kierownika DZP lub Kierownika jednostki/ komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy o zamówienie publiczne dokonuje oceny formalno-prawnej wniosku o zmianę umowy, rozwiązanie umowy lub nałożenie kar umownych;
- 5) opracowuje we współpracy z Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych Bazę wzorów umów i prowadzi jej bieżącą aktualizację;
- 6) w przypadku wniesienia środków odwoławczych, reprezentuje Instytut przed KIO oraz sądami w sprawach z zakresu zamówień publicznych oraz sporządza we współpracy z Kierownikiem DZP

i Jednostką kompetencyjną lub inną jednostką odpowiedzialną za realizację zamówienia pisma w postępowaniu przed KIO oraz pisma procesowe.

**6. Inspektor Ochrony Danych – w terminie 3 dni roboczych:**

- 1) opracowuje istotne postanowienia umowy, opiniuje i parafuje wzór umowy w zakresie, w jakim przedmiot zamówienia wiąże się z powierzeniem lub udostępnieniem danych osobowych.

**7. Dział Księgowości:**

- 1) weryfikuje wpłatę, przyjmuje i zwraca wadium - na pisemny wniosek Kierownika DZP;
- 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy (zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach) - na pisemny wniosek Kierownika jednostki lub komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy;
- 3) nakłada kary umowne na nienależyte wykonanie zamówienia publicznego.

**8. Dział Zamówień Publicznych - Sekcja Zaopatrzenia:**

- 1) prowadzi Rejestr wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) zapewnia obsługę administracyjną złożonych wniosków;
- 3) zatwierdzone wnioski przekazuje do realizacji właściwej Jednostce kompetencyjnej lub innej jednostce/ komórce wyznaczonej do realizacji zamówienia, zawiadamiając o tym wnioskodawcę z wyłączeniem przypadku, gdy wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna;
- 4) niezatwierdzone wnioski zwraca właściwej Jednostce kompetencyjnej, zawiadamiając o tym wnioskodawcę z wyłączeniem przypadku, gdy wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna.

**9. Dział Zamówień Publicznych:**

- 1) organizuje i prowadzi procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp, w szczególności:
  - a) w uzgodnieniu z Komisją przetargową opracowuje ostateczną treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert,
  - b) w przypadku braku odpowiedniego wzoru umowy w Bazie wzorów umów, współpracuje z Komisją przetargową oraz radcą prawnym w zakresie opracowania istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy, a w przypadku, gdy realizacja przedmiotu zamówienia wymaga lub łączy się z powierzeniem lub udostępnieniem danych osobowych przekazuje wzór umowy IOD celem uzupełnienia o stosowne zapisy, zaopiniowania i parafowania,
  - c) sporządza ogłoszenia i kieruje je do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) w uzgodnieniu z Komisją przetargową, a w razie potrzeby również z radcą prawnym, udziela odpowiedzi na pytania składane w trakcie prowadzonych procedur oraz publikuje ich treść na stronie internetowej Instytutu,
  - e) przyjmuje oferty, nadaje numer, datę i dokładną godzinę ich złożenia lub organizuje miejsce ich złożenia i ewidencji,
  - f) udostępnia na wniosek jawną część dokumentacji,
  - g) wykonuje czynności formalne związane z wniesieniem środków ochrony prawnej, w uzgodnieniu z Komisją przetargową i w razie potrzeby z radcą prawnym opracowuje treść odpowiedzi na odwołanie oraz uczestniczy w rozprawie przed KIO,
  - h) opracowuje treść wszelkiej korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
  - i) archiwizuje dokumentację przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
  - j) prowadzi Rejestr procedur zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawowym,
  - k) opracowuje dane do sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w zakresie procedur należących do kompetencji DZP,
  - l) wykonuje inne czynności związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) organizuje i prowadzi procedury udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi;
- 3) organizuje przy udziale właściwej Jednostki kompetencyjnej Dialog techniczny.



#### 10. Jednostki kompetencyjne:

- 1) są jednostkami wyłącznie uprawnionymi do złożenia do DZP Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego – wykaz jednostek kompetencyjnych zawiera § 7 Regulaminu;
- 2) realizują procedury zamówień publicznych udzielanych w trybie pozaustawowym – zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 7 Regulaminu;
- 3) archiwizują dokumentację przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) prowadzą Rejestry procedur zamówień publicznych udzielanych w trybie pozaustawowym, należących do ich kompetencji;
- 5) opracowują dane do sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w zakresie procedur należących do ich kompetencji;
- 6) przekazują do Kierownika DZP, w terminie do 30 września każdego roku, plan zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w następnym roku finansowym.

#### § 7

##### Jednostki kompetencyjne – podział kompetencji

#### 1. Ustala się następujący podział kompetencji Jednostek kompetencyjnych:

##### 1) Dział Informatyki:

- a) dostawa, serwis i naprawa sprzętu informatycznego, komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) dostawa programów, oprogramowania, licencji z branży informatycznej,
- c) dostawa i usługi wsparcia w zakresie systemów informatycznych,
- d) usługi internetowe,
- e) strony internetowe,
- f) platformy elektroniczne,
- g) wydanie lub przedłużenie ważności podpisu elektronicznego.

##### 2) Sekcja Techniczna:

- a) usługi projektowe i architektoniczne,
- b) usługi geodezyjne,
- c) inwestycje budowlane i roboty budowlane,
- d) remonty i naprawa infrastruktury technicznej,
- e) przeglądy techniczne budynków/ instalacji,
- f) konserwacja infrastruktury technicznej,
- g) konserwacja i naprawa dźwigów windowych,
- h) dostawa materiałów budowlanych i technicznych,
- i) dostawa i usługi w zakresie łączności telefonicznej stacjonarnej,
- j) dostawa i usługi z zakresu poligrafii,
- k) dostawa energii elektrycznej i usługi przesyłowe,
- l) dostawa i transport gazów technicznych (wniosek łączony z dostawą gazów medycznych należących do kompetencji Apteki Szpitalnej).

##### 3) Sekcja Gospodarki Aparaturowej:

- a) dostawa/ najem/ dzierżawa/ użyczenie/ testowanie aparatury i sprzętu medycznego,
- b) przeglądy, serwis i naprawa aparatury i sprzętu medycznego,
- c) dostawa części zamiennych i akcesoriów do aparatury i sprzętu medycznego,
- d) dostawa narzędzi i wyrobów medycznych wielorazowego użytku.

##### 4) Apteka Szpitalna:

- a) dostawa i transport produktów leczniczych i farmaceutycznych,
- b) dostawa i transport materiałów opatrunkowych,
- c) dostawa i transport preparatów żywienia pozajelitowego i dojelitowego,
- d) dostawa i transport gazów medycznych (wniosek łączony z dostawą gazów technicznych należących do kompetencji Sekcji Technicznej).

**5) Dział Administracyjno – Gospodarczy:**

- a) usługi żywienia pacjentów,
- b) usługi ochrony,
- c) usługi sprzątania,
- d) usługi parkingowe,
- e) usługi pralnicze,
- f) usługi telefoniczne komórkowe,
- g) usługi pocztowe i kurierskie,
- h) usługi gospodarki odpadami,
- i) usługi transportowe (z wyłączeniem transportów specjalistycznych zastrzeżonych do kompetencji innych jednostek),
- j) dostawa, serwis i naprawy oraz zaopatrzenie floty samochodowej (paliwa, oleje, smary, płyny, odzież ochronna itp.),
- k) dostawa środków i usług w zakresie ochrony roślin, drzew i krzewów,
- l) dostawa i dystrybucja wody butelkowanej oraz w galonach,
- m) dostawa i usługi o charakterze administracyjno – gospodarczym.

**6) Sekcja Zaopatrzenia:**

- a) dostawa wyrobów medycznych jednorazowego użytku,
- b) dostawa odczynników (z wyłączeniem należących do kompetencji Pionu Nauki),
- c) dostawa środków dezynfekcyjnych i bójczych niesklasyfikowanych jako produkty lecznicze,
- d) dostawa sprzętu sprzątającego i środków czystości,
- e) dostawa bielizny szpitalnej i odzieży ochronnej,
- f) dostawa materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych,
- g) dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tonery, tusze, bębny itp.),
- h) dostawa mebli i wyposażenia wnętrz (zakup i naprawy rolet, żaluzji itp.),
- i) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat (z wyłączeniem naukowych),
- j) usługi cateringowe (z wyłączeniem żywienia pacjentów).

**7) Pion Nauki:**

- a) dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju,
- b) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat naukowych.

**8) Dział Funduszy Zewnętrznych**

- a) dostawy lub usługi współfinansowane ze środków zewnętrznych niesklasyfikowane w innych pozycjach.

**9) Dział Organizacyjny**

- a) dostawy lub usługi w zakresie spraw organizacyjnych, prawnych, zarządczych.

**10) Dział Kadr**

- a) dostawy lub usługi w zakresie spraw kadrowych, szkoleń grupowych.

**11) Główny Księgowy:**

- a) usługi ubezpieczeniowe,
- b) usługi finansowe.

2. W przypadku dostaw i usług niesklasyfikowanych w ust. 1 pkt 1 – 11 Wnioski o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego należy kierować do Sekcji Zaopatrzenia.
3. Wnioskodawcą dowolnego przedmiotu zamówienia może być Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora.
4. W Oddziałach Instytutu dopuszcza się podział kompetencji zgodny z podziałem zadań wynikającym ze struktury organizacyjnej Oddziałów Instytutu.



## Zasady podpisywania dokumentów

1. Ustala się następujące zasady podpisywania, parafowania i zatwierdzania dokumentów:
  - 1) Wniosek o powołanie Komisji przetargowej/ Komisji ds. zamówień na usługi społeczne/ Komisji ds. zamówień z dziedziny nauki/ Komisji ds. przeprowadzenia dialogu technicznego:
    - a) podpisuje Kierownik DZP;
    - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 2) Wniosek o powołanie biegłego:
    - a) podpisuje Przewodniczący Komisji przetargowej;
    - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 3) Wniosek o powołanie Zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia:
    - a) podpisuje Kierownik DZP;
    - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 4) Specyfikację istotnych warunków zamówienia/ ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne:
    - a) podpisuje Komisja przetargowa/ Komisja ds. zamówień na usługi społeczne;
    - b) parafuje Kierownik DZP;
    - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 5) Odpowiedzi na pytania dotyczące specyfikacji istotnych warunków zamówienia/ ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wezwania do wyjaśnienia treści oferty, zawiadomienia o poprawieniu omyłek w treści oferty, pozostałą korespondencje prowadzoną w trakcie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych:
    - a) podpisuje Kierownik DZP lub
    - b) Przewodniczący Komisji przetargowej/ Komisji ds. zamówień na usługi społeczne/ Komisji ds. zamówień z dziedziny nauki przy parafowaniu przez Kierownika DZP.
  - 6) Zatwierdzenie wyników postępowania w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ na usługi społeczne:
    - a) podpisuje Komisja przetargowa/ Komisja ds. zamówień na usługi społeczne;
    - b) parafuje Kierownik DZP;
    - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 7) Ogłoszenie wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ na usługi społeczne:
    - a) parafuje pracownik prowadzący postępowanie;
    - b) podpisuje Kierownik DZP.
  - 8) Zwroty wadium, pisma o weryfikację wpłaty wadium:  
podpisuje Kierownik DZP.
  - 9) Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego/ na usługi społeczne:
    - a) podpisuje Komisja przetargowa/ Komisja ds. zamówień na usługi społeczne;
    - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
  - 10) Wezwania o przyłączenie się do procedury odwoławczej:  
podpisuje Kierownik DZP.
  - 11) Korespondencję do KIO w procedurze odwoławczej:
    - a) parafuje Kierownik DZP;
    - b) parafuje Koordynator ds. Administracyjnych;
    - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
  - 12) Korespondencję do UZP oraz organów kontrolnych:
    - a) parafuje Kierownik DZP;
    - b) parafuje Koordynator ds. Administracyjnych;
    - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.

- 13) **Zapytania ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu:**
  - a) parafuje pracownik prowadzący sprawę;
  - b) parafuje Kierownik DZP;
  - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 14) **Ogłoszenie wyników zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu:**
  - a) parafuje pracownik prowadzący sprawę;
  - b) parafuje Kierownik DZP;
  - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 15) **Protokół z przeprowadzenia Dialogu technicznego:**
  - a) podpisuje Komisja ds. przeprowadzenia dialogu technicznego;
  - b) zatwierdza Kierownik DZP.
- 16) **Notatka z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym:**
  - a) podpisuje pracownik prowadzący sprawę;
  - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki wyznaczonej do realizacji zamówienia.
- 17) **Protokoły awarii, protokoły konieczności wykonania naprawy, notatki z czynności, inne dokumenty:**

podpisują osoby wskazane w treści tych protokołów lub dokumentów.
- 18) **Faktury wystawione w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu:**
  - a) opisuje pracownik Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia;
  - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia;
  - c) na rachunku/ fakturze potwierdzającej realizację zamówienia należy powołać dokument, na podstawie którego zakup został zrealizowany, tj. w zależności od wymogów zastosowanej procedury zakupu:
    - numer umowy lub
    - numer zamówienia wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym lub
    - numer wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.
2. **Zasady podpisywania:**
  - 1) umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz aneksów do tych umów;
  - 2) zamówień wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym określono odrębnie dla każdej procedury opisanej w poszczególnych rozdziałach Regulaminu.



## ROZDZIAŁ III

### ZASADY SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

#### § 9

##### Podstawy szacowania wartości zamówienia

1. Przed złożeniem wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia Jednostka kompetencyjna szacuje/ weryfikuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
  - 2) czy wydatek został ujęty w Planie zamówień publicznych.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, łączenie zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp, dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, zaniżanie wartości zamówienia lub wybór sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Szacując wartość zamówienia należy brać pod uwagę wartość planowanych do realizacji w danym roku finansowym zamówień tożsamy rodzajowo lub funkcjonalnie w skali Instytutu.
4. Odrębnemu szacowaniu i udzielaniu w odrębnych postępowaniach, stosowanie do postanowień art. 5d ust. 1 ustawy Pzp, mogą podlegać zamówienia, o których mowa w art. 4d ust. 1 ustawy Pzp.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż wskazany poniżej okres przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia:
  - a) **3 miesiące – dla dostaw i usług;**
  - b) **6 miesięcy – dla robót budowlanych.**Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym wymaga aktualizacji.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, Jednostka kompetencyjna, przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, dokonuje pisemnej korekty Wniosku wskazując datę oraz załączając dokumenty potwierdzające zmianę wartości.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
9. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
  - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony – wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy – wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
  - 1) dla zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy – całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji;
  - 2) dla zamówień udzielanych na okres oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy lub na czas nieoznaczony – wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48.

11. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym - jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
  - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym – jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
12. Wartością zamówienia są:
  - 1) dla usług bankowych/ innych usług finansowych – opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) dla usług ubezpieczeniowych – należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) dla usług projektowania – wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
13. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
14. Jeżeli zamówienie na dostawy lub usługi przewiduje prawo opcji, przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem prawa opcji.
15. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania – wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
16. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiedzialność ponosi kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej.
17. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

## § 10

### Metody ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 – 15, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
    - a) zamieszczenie zapytania cenowego na stronie internetowej Instytutu,
    - b) skierowanie zapytania do potencjalnych wykonawców,
    - c) uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta/ dystrybutora, prospektów, cenników, taryfikatorów itp.;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 4) analizy cen analogicznych przedmiotów zamówienia na podstawie danych z platformy e-Katalogi;
  - 5) innej analizy wykonanej z należytą starannością.
2. Szacując wartość zamówienia należy uwzględnić jego całkowity koszt, w tym koszt dostawy.



## **§ 11**

### **Dokumentowanie szacowania wartości zamówienia**

1. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe zamieszczone na stronie internetowej Instytutu wraz z dowodem ich publikacji,
  - 2) zapytania skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 5) kopie katalogów producenta/ dystrybutora, prospektów, cenników, taryfikatorów itp. (opatrzone datą wydania/ ważności lub datą ich pozyskania),
  - 6) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 7) dokumenty określające ceny urzędowe,
  - 8) kosztorysy inwestorskie,
  - 9) program funkcjonalno – użytkowy określający planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych,
  - 10) inne dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia.
2. W przypadku procedur realizowanych w trybie pozaustawowym zasady dokumentowania wartości zamówienia określono w Rozdziale VI Regulaminu.

## **§ 12**

### **Szacowanie wartości zamówienia z udziałem środków europejskich i unijnych**

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych lub innych mechanizmów finansowych, szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

## **§ 13**

### **Wyłączenia stosowania zasad szacowania wartości zamówienia**

1. Ustalonych w niniejszym Regulaminie zasad szacowania wartości zamówienia nie stosuje się do:
  - a) awarii wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia,
  - b) opłat za publikacje w pismach medycznych lub naukowych, w tym druk artykułów, abstraktów, materiałów o charakterze naukowo-badawczym lokowanych w periodykach i wydawnictwach krajowych i zagranicznych,
  - c) kosztów prenumerat czasopism dostępnych wyłącznie u wydawcy,
  - d) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę,
  - e) zamówień z cenami urzędowymi,
  - f) produktów leczniczych i wyrobów medycznych „na ratunek życia”.

ROZDZIAŁ IV  
ZASADY SKŁADANIA  
WNIOSKU O URUCHOMIENIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14

Zasady podpisywania

Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego

Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu - w zakresie:

- 1) **części I Wniosku** - wypełnia i podpisuje Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) **części II Wniosku** – wypełnia i podpisuje pracownik właściwej w zależności od przedmiotu zamówienia Jednostki kompetencyjnej, akceptuje Kierownik Jednostki kompetencyjnej oraz - w przypadku zamówień z branży informatycznej, technicznej lub gospodarki aparaturowej - odpowiednio Koordynator ds. Systemów Informatycznych lub Koordynator ds. Technicznych;
- 3) **części III Wniosku** – zasadność wniosku potwierdza Zastępca Dyrektora właściwy ze względu na przedmiot zamówienia:
  - a) Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych – w sprawach usług oraz zaopatrzenia medycznego podległych jednostek,
  - b) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego i Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych – w sprawach usług oraz zaopatrzenia medycznego podległych jednostek,
  - c) Zastępca Dyrektora ds. Naukowych – w sprawach usług oraz zaopatrzenia naukowego,
  - d) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania – w sprawach usług oraz zaopatrzenia informatycznego, technicznego, administracyjnego, gospodarczego, robót budowlanych oraz w sprawach organizacyjnych i zarządczych;
- 4) **części IV Wniosku** – wypełnia i podpisuje Kierownik DZP, który określa tryb udzielenia zamówienia, a w przypadku trybu pozaustawowego - podstawę prawną jego zastosowania;
- 5) **części V Wniosku** – wypełnia i podpisuje Główny Księgowy;
- 6) **części VI Wniosku** – wniosek zatwierdza Dyrektor Instytutu.

§ 15

Procedura złożenia

Wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego

1. Każda jednostka lub komórka organizacyjna Instytutu, zwana dalej „Wnioskodawcą” uprawniona jest do sporządzenia Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego celem zakupu towarów, usług lub robót budowlanych na potrzeby prowadzonej przez siebie działalności.
2. **Wnioskodawca wypełnia wszystkie pola formularza części I Wniosku. Brak wypełnienia wszystkich pól formularza stanowi podstawę zwrotu Wniosku.**
3. Podpisy pod Wnioskiem muszą być czytelne lub opatrzone pieczętką imienną osoby składającej podpis.
4. Do Wniosku należy dołączyć:
  - a) wyjaśnienie celowości i zasadności zakupu;
  - b) opis przedmiotu zakupu (np. uzgodniony z właściwą Jednostką kompetencyjną opis przedmiotu zamówienia, opis parametrów, karty katalogowe, opis przykładowego produktu itp. - celem wstępnego określenia przedmiotu zamówienia);
  - c) dla produktu zgłaszanego po raz pierwszy - dokumenty potwierdzające orientacyjną wartość zakupu (np. oferty cenowe, cenniki, inne);
  - d) w stosownych przypadkach – wykonawcę, który z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów, jako jedyny może zrealizować zamówienie (wyłącznie, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia) wraz z uzasadnieniem dla uznania wyłączności;



- e) w przypadku dostaw lub usług służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych – pisemne oświadczenie Kierownika projektu badawczego/ grantu potwierdzające, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, wskazującego nazwę projektu badawczego i źródło jego finansowania - **Oświadczenie w zakresie zamówień z dziedziny nauki - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.**
5. **Wniosek należy przekazać do właściwej Jednostki kompetencyjnej** - zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 7 Regulaminu.
6. Celem zachowania ciągłości umów w zakresie bieżących sukcesywnych dostaw, usług lub robót budowlanych, a także zapewnienia terminowej realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, wnioski o uruchomienie procedury zamówienia publicznego zaleca się składać z odpowiednim, co najmniej 3-miesięcznym wyprzedzeniem.

## § 16

### Weryfikacja Wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego przez Jednostki kompetencyjne

1. Do zadań Jednostek kompetencyjnych należy:
  - 1) przyjmowanie, wycena i opracowanie we współpracy z Wnioskodawcą opisu przedmiotu zamówienia w zakresie Wniosków składanych przez inne jednostki lub komórki organizacyjne;
  - 2) sporządzanie Wniosków w oparciu o bieżący monitoring realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych oraz Plan zamówień publicznych.
2. Celem aktualizacji zapotrzebowania Jednostki kompetencyjne mogą powiadomić, newsletterem lub w inny przyjęty sposób, wszystkie jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu o planowanym zakupie wyznaczając odpowiedni termin na dokonywanie zgłoszeń zapotrzebowania. Brak zgłoszenia lub zgłoszenie po upływie wyznaczonego terminu skutkuje nieuwzględnieniem wnioskowanego zakupu w przygotowywanym postępowaniu.
3. W zakresie Wniosków otrzymanych zgodnie z ust. 1 pkt 1) Jednostka kompetencyjna w przypadku:
  - 1) braków formalnych wniosku (brak danych, podpisu itp.) – zwraca Wniosek celem uzupełnienia;
  - 2) braku współpracy z Wnioskodawcą w zakresie opracowania opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia warunków realizacji zamówienia – zwraca Wniosek celem uzupełnienia;
  - 3) uznania zakupu za niezasadny – zwraca Wniosek podając uzasadnienie decyzji;
  - 4) ustalenia, że zakup nie został uwzględniony w Planie zamówień publicznych – zwraca Wniosek celem wyjaśnienia przez Wnioskodawcę przyczyn oraz uzasadnienia potrzeby zakupu;
  - 5) gdy zgłoszenie dotyczy zakupu nowego, dotychczas nienabywanego asortymentu – może podjąć decyzję o skierowaniu sprawy do analizy ekonomicznej lub dokonuje własnych ustaleń;
  - 6) ustalenia, że zakup może zostać zrealizowany w ramach zawartych umów - kieruje sprawę do realizacji;
  - 7) ustalenia, że zakup nie może zostać zrealizowany w ramach zawartych umów – przeprowadza analizę, czy zakup ma charakter samodzielny (jednostkowy) czy podlega zbiorczym zestawieniom (w skali Instytutu jest częścią zapotrzebowania na zakup towaru, usługi tego samego rodzaju), a następnie w uzgodnieniu z Wnioskodawcą sporządza opis przedmiotu zamówienia i dokonuje jego wyceny; Wnioskodawca zobowiązany jest do zaparafowania kompletnego i uzgodnionego z właściwą Jednostką kompetencyjną opisu przedmiotu zamówienia;
  - 8) ustalenia:
    - a) zakupu samodzielnego – wypełnia **część II Wniosku** i przekazuje wniosek do DZP,
    - b) zakupu zbiorczego – opracowuje zestawienie zbiorcze oraz wypełnia **nowy Wniosek (część I + II)**, który wraz z wykazem pakietów oraz zbiorczym opisem przedmiotu zamówienia przekazuje do DZP.



4. W przypadku zakupu współfinansowanego ze środków unijnych/ europejskich – Wniosek podlega dodatkowej formalnej kontroli Działu Funduszy Zewnętrznych (w zakresie projektów realizowanych przez ten Dział) - pod względem zgodności z zakresem rzeczowym projektu i umową o dofinansowanie. Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych:
  - 1) akceptuje Wniosek lub zwraca go Wnioskodawcy celem usunięcia niezgodności;
  - 2) może określić dodatkowe wymogi dotyczące sposobu realizacji i rozliczenia zakupu (np. obowiązku zamieszczenia logotypów projektowych, konieczność wystawienia odrębnej faktury za zakup lub jego poszczególne części etc.),
  - 3) załącza do Wniosku wytyczne programowe lub umowy, określające dodatkowe wymagania dotyczące realizacji zamówienia (jeśli dotyczy).
5. **Prawidłowo wypełniony Wniosek Jednostka kompetencyjna przekazuje do akceptacji właściwemu Zastępcy Dyrektora według zasad określonych w § 14 pkt 3) Regulaminu, a następnie do DZP.**
6. Do Wniosku, o którym mowa w ust. 5 należy dołączyć:
  - 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia zgodnie z § 11 Regulaminu,
  - 2) opis przedmiotu zamówienia parafowany na każdej stronie i podpisany przez przedstawicieli Wnioskodawcy i Jednostki kompetencyjnej, zgodnie z ust. 3 pkt 7,
  - 3) według potrzeb - propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
  - 4) wydruk potwierdzający przesłanie na adres poczty elektronicznej Kierownika DZP wersji edytowalnej dokumentów, o których mowa w pkt 2) – 3).
7. O dacie przekazania Wniosku do DZP Jednostka kompetencyjna informuje Wnioskodawcę.
8. Termin liczony od przyjęcia Wniosku przez Jednostkę kompetencyjną do przekazania do DZP nie powinien przekroczyć 30 dni.
9. Wnioskodawcy oraz Jednostki kompetencyjne zobowiązane są do niezwłocznego udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie złożonych wniosków na każdym etapie ich realizacji.

## § 17

### Dialog techniczny

W przypadku, gdy przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków przyszłej umowy wymaga doradztwa lub uzyskania specjalistycznej wiedzy, Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może poinformować wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, a w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny na zasadach określonych w Rozdziale XII Regulaminu.

## § 18

### Procedura zatwierdzenia

#### Wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego

1. Wniosek przekazany do DZP podlega wpisowi do Rejestru wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. **Jednostkami uprawnionymi do przekazania Wniosku do DZP są wyłącznie Jednostki kompetencyjne wymienione w § 7 Regulaminu** - zgodnie z podziałem kompetencji. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony podlega zwrotowi bez rejestracji.
3. Wniosek niekompletny (tj. bez wypełnionych wszystkich pól formularza, wymaganych podpisów, załączników, wersji elektronicznej) podlega zwrotowi celem uzupełnienia.
4. **Kierownik DZP - w terminie 3 dni roboczych** od wpływu Wniosku - dokonuje jego oceny formalnej:
  - 1) w przypadku oceny negatywnej - zwraca Wniosek celem uzupełnienia;
  - 2) w przypadku oceny pozytywnej - ustala tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego;
  - 3) może zawrzeć we Wniosku dodatkowe uwagi lub wymogi dotyczące realizacji zamówienia, w szczególności obowiązek sporządzenia pisemnego zamówienia lub umowy.
5. **Wniosek przekazywany jest do Głównego Księgowego**, który w terminie **3 dni roboczych** akceptuje wydatek pod względem finansowym oraz ustala kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia.
6. **Wniosek zatwierdza Dyrektor Instytutu.**



7. W sprawach spornych lub w przypadku negatywnego stanowiska Głównego Księgowego, a także w przypadku zakupu aparatury i sprzętu medycznego o wartości jednostkowej przekraczającej 200 000 zł brutto decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor Instytutu lub reprezentujący go Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania.
8. Brak zatwierdzenia wniosku zamyka proces wnioskowania i uniemożliwia uruchomienie procedury udzielenia zamówienia. Niezatwierdzone wnioski zwracane są do właściwej Jednostki kompetencyjnej za powiadomieniem Wnioskodawcy z wyłączeniem przypadku, gdy Wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna.
9. O zatwierdzeniu wniosku oraz procedurze jego realizacji zawiadamia się Jednostkę kompetencyjną oraz Wnioskodawcę z wyłączeniem przypadku, gdy Wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna.
10. Zatwierdzone Wnioski są kierowane do:
  - 1) DZP – w zakresie procedur realizowanych w trybie ustawowym;
  - 2) właściwych Jednostek kompetencyjnych - w zakresie procedur realizowanych w trybie pozaustawowym z zastrzeżeniem pkt 3);
  - 3) Sekcji Zaopatrzenia – w zakresie procedur realizowanych w trybie pozaustawowym w formie zapytania ofertowego zamieszczanego na stronie internetowej Instytutu;
  - 4) jednostki lub komórki organizacyjnej Instytutu wnioskującej o udzielenie zamówienia – w przypadku specyficznego przedmiotu zamówienia lub wykraczającego poza podział kompetencji określony w § 7 Regulaminu.
11. **Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie w granicach zatwierdzonego Wniosku.**
12. **Zmiana Wniosku wymaga zgody Dyrektora Instytutu.**
13. Jednostki kompetencyjne prowadzą odpowiednio:
  - a) Rejestr procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym;
  - b) Rejestr procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym.

**ROZDZIAŁ V**  
**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ**  
**KWOTY OKREŚLONEJ DLA PROGU USTAWOWEGO**

**§ 19**

**Procedura udzielenia zamówienia publicznego**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy Pzp.
3. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie ustawowym realizuje DZP.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

**§ 20**

**Organizacja procedur zamówień publicznych**

1. Celem zapewnienia sprawnej realizacji procedur ustala się, iż zamówienia tego samego rodzaju, ujęte w Planie zamówień publicznych, których nie można udzielić w tym samym czasie powinny być dokonywane w drodze procedur konkurencyjnych organizowanych nie częściej niż raz na kwartał.
2. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia nieplanowanego zamówienia, a nie można wskazać uzasadnienia dla traktowania go jako odrębnego zamówienia, jego wartość podlega sumowaniu z wartością wszystkich nieudzielonych zamówień tego samego rodzaju ujętych w Planie zamówień publicznych.
3. Nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych Planem zamówień publicznych, traktowane są jako zamówienia odrębne, o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu, według zasad określonych w Rozdziale III Regulaminu.

**§ 21**

**Podstawa wszczęcia postępowania**

1. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie ustawy Pzp.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym prowadzonego przez DZP.
3. Kierownik DZP nadaje numer postępowania i wyznacza pracownika DZP do jego przeprowadzenia.

**§ 22**

**Komisja przetargowa**

1. Komisję przetargową powołuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Powołanie Komisji przetargowej jest obligatoryjne w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej wartość progu unijnego.
3. Regulamin pracy Komisji przetargowej określono w Rozdziale XI Regulaminu.

**§ 23**

**Biegły**

1. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor Instytutu, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej, może powołać biegłych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać określenie przedmiotu opinii biegłego, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego (jeśli dotyczy), a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego wraz z uzasadnieniem.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie Przewodniczącemu Komisji przetargowej, a w przypadku braku Komisji przetargowej – Dyrektorowi Instytutu.



4. Biegły może brać udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym oraz udzielać Komisji dodatkowych wyjaśnień.
5. Postanowienia § 79 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### § 24

##### Zespół nadzoru

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, powołuje się Zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „Zespołem nadzoru”.
2. Zespołu nadzoru nie powołuje się, jeżeli Zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków Komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
3. Regulamin pracy Zespołu nadzoru określono w Rozdziale XI Regulaminu.

#### § 25

##### Zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Dyrektor Instytutu.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje poprzez złożenie podpisu w treści protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w części dotyczącej zatwierdzenia prac Komisji przetargowej lub osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wyniku postępowania.
3. Jeżeli wartość oferty z najniższą ceną lub uznanej za najkorzystniejszą przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, do protokołu postępowania należy dołączyć umotywowany wniosek Komisji przetargowej skierowany do Dyrektora Instytutu o zwiększenie kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia z wyłączeniem przypadku, gdy Komisja przetargowa wnioskuje o unieważnienie postępowania. Decyzję o zwiększeniu wartości finansowania zamówienia podejmuje Dyrektor Instytutu.

#### § 26

##### Umowa o udzielenie zamówienia publicznego

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku postępowania, z zastrzeżeniem przepisu art. 94 ustawy Pzp.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Umowę zawiera się na czas oznaczony, na okres nie dłuższy niż 4 lata, z zastrzeżeniem przepisu art. 142 ust. 2 – 4 oraz art. 143 ustawy Pzp.
5. Umowę sporządza pracownik DZP.
6. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egzemplarze dla Instytutu, 1 egzemplarz dla wykonawcy. Dopuszcza się sporządzenie umowy w 2 egzemplarzach, jeżeli w Instytucie zapewniono dostęp do skanów umów z zakresu zamówień publicznych.
7. Pracownik DZP informuje o zamiarze zawarcia umowy Dział Organizacyjny celem nadania numeru w CRU. Nadanie numeru w CRU następuje w ciągu **1 dnia roboczego**. W przypadku braku CRU numer umowy nadaje jednostka organizacyjna wyznaczona do prowadzenia rejestru umów.
8. **Umowę o udzielenie zamówienia publicznego:**
  - 1) parafuje:
    - a) pracownik DZP sporządzający umowę,
    - b) Kierownik DZP,
    - c) Radca prawny (z wyłączeniem przypadków określonych w Regulaminie – Baza wzorów umów)
    - d) Główny Księgowy,
    - e) Koordynator ds. Administracyjnych,
    - f) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania (w przypadku umów podpisywanych przez Dyrektora),
  - 2) podpisuje Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania lub inna upoważniona osoba, zgodnie z zakresem udzielonego jej pełnomocnictwa.

9. Podpisane egzemplarze umowy pracownik DZP przekazuje do podpisu wykonawcy. Dopuszcza się podpisanie umowy w pierwszej kolejności przez wykonawcę po jej uprzednim zaparafowaniu.
10. W przypadku, gdy umowę podpisują osoby nieujawnione w odpowiednim rejestrze, do umowy należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa.
11. Jeden egzemplarz oryginału podpisanej umowy lub jej skan przekazywany jest do Działu Księgowości, a drugi przechowywany jest w DZP wraz z dokumentacją postępowania.
12. Pracownik DZP niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje kserokopię lub skan umowy do Działu Organizacyjnego celem skatalogowania w CRU oraz Jednostce kompetencyjnej nadzorującej realizację zamówienia, a w przypadku, gdy ze względu na specyficzny przedmiot zamówienia nadzór nad realizacją umowy powierzono innej niż Jednostka kompetencyjna jednostce lub komórce organizacyjnej lub osobie wskazanej w umowie – również tej jednostce lub osobie.

## **§ 27**

### **Aneks do umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Zmiana umowy o udzielenie zamówienia publicznego następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej wnioskującej o zawarcie aneksu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy zmiana umowy skutkować będzie podwyższeniem wartości umowy – celem zatwierdzenia nowego wydatku - należy złożyć Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego stosując odpowiednio zasady określone w Rozdziale IV Regulaminu.
3. Aneks do umowy sporządza pracownik nadzorujący realizację umowy, a jego treść konsultuje z Kierownikiem DZP oraz radcą prawnym.
4. **Aneks do umowy o udzielenie zamówienia publicznego:**
  - 1) parafuje:
    - a) pracownik sporządzający aneks,
    - b) Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej nadzorującej realizację umowy,
    - c) Kierownik DZP,
    - d) Radca prawny,
    - e) Główny Księgowy,
    - f) Koordynator ds. Administracyjnych,
    - g) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania (w przypadku umów podpisanych przez Dyrektora),
  - 2) podpisuje Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania lub inna upoważniona osoba, zgodnie z zakresem udzielonego jej pełnomocnictwa.
5. Postanowienia § 26 stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, iż kompetencje pracownika DZP realizuje pracownik nadzorujący realizację umowy.

## **§ 28**

### **Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego**

Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia lub - w przypadku specyficznego przedmiotu zamówienia - inna wyznaczona jednostka lub komórka organizacyjna lub osoba wskazana w umowie.

## **§ 29**

### **Archiwizacja dokumentacji**

1. DZP przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowę przechowuje się przez cały czas trwania umowy.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej i przechowywana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz funduszy europejskich obowiązują przepisy dotyczące archiwizacji dokumentacji (trwałość projektów).



**ROZDZIAŁ VI**  
**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY**  
**OKREŚLONEJ DLA PROGU USTAWOWEGO**

**§ 30**

**Procedura udzielenia zamówienia publicznego**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do procedur udzielenia zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro netto.
2. Do procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
4. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym realizuje:**
  - 1) Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 2);
  - 2) Sekcja Zaopatrzenia – w zakresie zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu;
  - 3) jednostka lub komórka organizacyjna Instytutu wnioskująca o udzielenie zamówienia – w przypadku specyficznego przedmiotu zamówienia lub wykraczającego poza podział kompetencji określony w § 7 Regulaminu.
5. Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.

**§ 31**

**Zakres stosowania**

Niniejszy rozdział Regulaminu stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, tj. 30 000 euro netto;
- 2) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane interwencyjne (np. zakup leków, drobnego sprzętu medycznego, odczynników, materiałów medycznych, materiałów technicznych, naprawy awaryjne itp.), których nie można było przewidzieć lub są niezbędne dla zachowania ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, działania instalacji i urządzeń.

**§ 32**

**Podstawa wszczęcia procedury**

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym prowadzonego przez właściwą Jednostkę kompetencyjną.
3. **Zamówienie musi zostać udzielone w procedurze określonej w zatwierdzonym Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.**

**§ 33**

**Procedury wyboru wykonawcy**

1. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto może nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) rozeznania rynku (§ 34 Regulaminu);
  - 2) zapytania ofertowego zamieszczanego na stronie internetowej Instytutu (§ 35 Regulaminu);
  - 3) zapytania ofertowego zamieszczanego w Bazie Konkurencyjności (§ 36 Regulaminu).
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, prowadzone są z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.

3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
  - 2) parametry techniczne,
  - 3) właściwości estetyczne i funkcjonalne,
  - 4) aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych,
  - 5) aspekty środowiskowe,
  - 6) aspekty innowacyjne,
  - 7) koszty eksploatacji,
  - 8) warunki serwisu,
  - 9) termin wykonania zamówienia,
  - 10) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
  - 11) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, jeśli jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu).

#### § 34

##### Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić z należytą starannością w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców;
  - 2) poprzez zebranie co najmniej 3 ofert publikowanych na stronach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Instytutu według zasad określonych w § 35 Regulaminu.
3. Z wyłączeniem przypadku określonego w ust. 4, z przebiegu procedury należy sporządzić **Notatkę z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.**
4. **Dokumentowanie rozeznania rynku dla zamówień o wartości netto do 2 000 PLN:**
  - 1) w przypadku zamówień o wartości netto do 2 000 PLN procedura rozeznania rynku nie wymaga udokumentowania;
  - 2) potwierdzeniem realizacji zamówienia jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek itp.)
5. **Dokumentowanie rozeznania rynku dla zamówień o wartości netto pow. 2 000 PLN do 5 000 PLN:**
  - 1) w przypadku zamówień o wartości netto pow. 2 000 PLN do 5 000 PLN procedura rozeznania rynku wymaga udokumentowania w postaci Notatki z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym z zastrzeżeniem, iż dopuszcza się również formę telefonicznego rozeznania rynku. Załącznikami do Notatki są dokumenty z przeprowadzonej czynności rozeznania rynku i wyboru wykonawcy;
  - 2) potwierdzeniem realizacji zamówienia jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek itp.)
6. **Dokumentowanie rozeznania rynku dla zamówień o wartości netto pow. 5 000 PLN do 30 000 euro:**
  - 1) w przypadku zamówień o wartości netto pow. 5 000 PLN do 30 000 euro procedura rozeznania rynku wymaga udokumentowania w postaci Notatki z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym. Załącznikami do Notatki są dokumenty z przeprowadzonej czynności rozeznania rynku i wyboru wykonawcy;
  - 2) potwierdzeniem realizacji zamówienia jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek itp.)
9. **Udzielenie zamówienia** następuje na podstawie **pisemnego zamówienia lub umowy** – w zależności od dekretacji zawartej we Wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego oraz według zasad określonych w § 37 Regulaminu.



10. Przedkładając pisemne zamówienie lub umowę do podpisu należy do niej załączyć:
  - 1) Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
  - 2) Notatkę z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym.

### § 35

#### Zapytanie ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu

1. Zapytanie ofertowe zamieszcza na stronie internetowej Instytutu pracownik Sekcji Zaopatrzenia.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
  - 3) warunki udziału w postępowaniu;
  - 4) warunki realizacji zamówienia;
  - 5) termin, miejsce i sposób składania ofert lub odpowiedzi przez wykonawcę na zapytanie ofertowe;
  - 6) wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub spełnienia przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego;
  - 7) informację o tym, że Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
  - 8) informację o tym, że Zamawiający, w toku badania i oceny ofert, może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia ofert;
  - 9) informację o tym, że jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny;
  - 10) klauzulę informacyjną RODO;
  - 11) klauzulę o możliwości unieważnienia lub odwołania procedury Zapytania ofertowego na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
3. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym a wykonawcami odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (fax, poczta elektroniczna).
4. Oferty składane są przez wykonawcę w formie określonej w Zapytaniu ofertowym (dopuszcza się formę pisemną, elektroniczną lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej).
5. Jeżeli wartość oferty z najniższą ceną lub uznanej za najkorzystniejszą przewyższa kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia decyduje o zwiększeniu wartości finansowania zamówienia podejmuje Dyrektor Instytutu.
5. Z przebiegu procedury sporządza się **Notatkę z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym - według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.**
6. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Instytutu oraz przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty.
7. Udzielenie zamówienia następuje na podstawie **pisemnego zamówienia lub umowy** – w zależności od dekretacji zawartej we Wniosku o uruchomienie zamówienia publicznego oraz według zasad określonych w § 37 Regulaminu.
8. Przedkładając pisemne zamówienie lub umowę do podpisu należy do niej załączyć:
  - 1) Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz
  - 2) Notatkę z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym.
10. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest stosowny dokument księgowy (faktura, rachunek itp.)

### § 36

#### Zapytanie ofertowe zamieszczane w Bazie Konkurencyjności

1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych o wartości równej lub niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto - zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności.



- Postanowienia § 35 stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych, dokumentów i umów o dofinansowanie określających sposób udzielania takich zamówień.
2. Dla potwierdzenia zachowania zasad bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 3 Regulaminu, osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w szczególności osoby biorące udział w procesie oceny ofert oraz Kierownik Zamawiającego składają oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z wykonawcami, którzy złożyli oferty. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu. Postanowienia § 79 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
  3. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe, o których mowa w ust. 2, rozumie się wzajemne powiązania między osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
    - 1) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
    - 2) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w wytycznych programowych;
    - 3) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
    - 4) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

## § 37

### Udzielenie zamówienia (umowy/ zamówienia)

1. Zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto udzielane są na podstawie umowy, z zastrzeżeniem przypadków określonych w ust. 11.
2. **Umowę o udzielenie zamówienia w trybie pozaustawowym:**
  - 1) sporządza pracownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji zamówienia, a jej treść konsultuje z Kierownikiem DZP oraz radcą prawnym;
  - 2) parafują:
    - a) Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji zamówienia,
    - b) Koordynator ds. Systemów Informatycznych lub Koordynator ds. Technicznych - w zakresie kompetencji podległych jednostek,
    - c) Kierownik DZP,
    - d) Radca prawny (z wyłączeniem przypadków określonych w Regulaminie – Baza wzorów umów),
    - e) Główny Księgowy,
    - f) Koordynator ds. Administracyjnych,
    - g) Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania (w przypadku umów podpisanych przez Dyrektora);
  - 3) Podpisuje Dyrektor Instytutu lub Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania lub inna upoważniona osoba, zgodnie z zakresem udzielonego jej pełnomocnictwa.
3. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach – 2 egzemplarze dla Instytutu, 1 egzemplarz dla wykonawcy. Dopuszcza się sporządzenie umowy w 2 egzemplarzach, jeżeli w Instytucie zapewniono dostęp do skanów umów z zakresu zamówień publicznych.
4. W treści umowy należy zawrzeć klauzulę o treści:

***„Umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na wartość zamówienia nieprzekraczającą wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.***
5. Pracownik sporządzający umowę informuje o zamiarze zawarcia umowy Dział Organizacyjny celem nadania numeru w CRU. Nadanie numeru w CRU następuje w ciągu **1 dnia roboczego**. W przypadku braku CRU numer umowy nadaje jednostka organizacyjna wyznaczona do prowadzenia rejestru umów.
6. Podpisane egzemplarze umowy pracownik sporządzający umowę przekazuje do podpisu wykonawcy. Dopuszcza się podpisanie umowy w pierwszej kolejności przez wykonawcę po jej uprzednim zaparafowaniu.



7. W przypadku, gdy umowę podpisują osoby nieujawnione w odpowiednim rejestrze, do umowy należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa.
8. Jeden egzemplarz oryginału podpisanej umowy lub jej skan przekazywany jest do Działu Księgowości, a drugi przechowywany jest w jednostce lub komórce organizacyjnej odpowiedzialnej na nadzór nad realizacją umowy wraz z dokumentacją postępowania.
9. Pracownik sporządzający umowę niezwłocznie po zawarciu umowy przekazuje kserokopię lub skan umowy do Działu Organizacyjnego celem skatalogowania w CRU.
10. Określone w niniejszym paragrafie zasady dotyczące procedury zawierania umów stosuje się odpowiednio do zawierania aneksów do tych umów.
11. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty:
  - 1) 120 000 PLN netto na dostawy produktów leczniczych lub materiałów opatrunkowych;
  - 2) 20 000 PLN netto na pozostałe dostawy lub usługi;
  - 3) 20 000 PLN netto na roboty budowlanemożna udzielić na podstawie pisemnego **Zamówienia wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.**

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy zawarcie umowy nie jest możliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy, Kierownik DZP może podjąć decyzję o odstąpieniu od obowiązku zawarcia umowy i udzieleniu zamówienia na podstawie Zamówienia wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym, także w sytuacjach gdy wartość zamówienia przekracza 20 000 PLN netto.
12. Zamówienie według wzoru, o którym mowa w ust. 11 nie jest wymagane w przypadku zamówień realizowanych przez Aptekę szpitalną – w tym przypadku podstawę zakupu stanowi Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz zamówienie zatwierdzone przez Kierownika Apteki szpitalnej lub osobę przez niego upoważnioną.
13. Zamówienie, o którym mowa w ust. 11 sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Dopuszcza się sporządzenie zamówienia w 1 egzemplarzu, jeżeli w Instytucie zapewniono dostęp do skanów zamówień z zakresu zamówień publicznych.
14. **Zamówienie wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym:**
  - 1) sporządza pracownik jednostki lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji zamówienia,
  - 2) parafuje Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do realizacji zamówienia,
  - 3) podpisuje Kierownik Sekcji Zaopatrzenia.
15. Jeden egzemplarz oryginału podpisanego zamówienia lub jego skan przekazywany jest do Działu Księgowości, a drugi przechowywany jest w jednostce lub komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia wraz z dokumentacją postępowania.

#### § 38

##### Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego

Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia lub - w przypadku specyficznego przedmiotu zamówienia - inna wyznaczona jednostka lub komórka organizacyjna lub osoba wskazana w umowie.

#### § 39

##### Archiwizacja dokumentacji

1. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją zamówienia przechowują dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, z zastrzeżeniem ust. 3. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, umowę przechowuje się przez cały czas trwania umowy.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej i przechowywana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz funduszy europejskich obowiązują przepisy dotyczące archiwizacji dokumentacji (trwałość projektów).

#### § 40

##### Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Rozdziału Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego Rozdziału Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych lub innych mechanizmów finansowych.
4. Postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu w zakresie określonych w § 33 ust. 1 procedur wyboru wykonawcy nie stosuje się do:
  - 1) zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp uzasadniających udzielenie zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą;
  - 2) zamówień na usługi doradcze, eksperckie oraz szkoleniowo – dydaktyczne, jeżeli jest to konieczne dla zapewnienia właściwej jakości usługi – w takim przypadku wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o udokumentowaną opinię wnioskodawcy o merytorycznych kwalifikacjach kandydata do wykonania usługi;
  - 3) zamówień z dziedziny nauki, jeżeli ze względu na specyfikę programu badawczego lub zasady wyłączności nie jest możliwe uzyskanie większej liczby ofert;
  - 4) napraw aparatury/ sprzętu medycznego, jeżeli ze względu na specyfikę aparatury/ sprzętu lub zasady wyłączności nie jest możliwe uzyskanie większej liczby ofert.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, do dokumentacji postępowania należy dołączyć pisemne uzasadnienie przyczyn odstąpienia od stosowania określonych w Regulaminie zasad rozeznania rynku.
6. Postanowień niniejszego Rozdziału Regulaminu, w zakresie określonych w § 33 ust. 1 procedur wyboru wykonawcy, nie stosuje się do bieżących drobnych zakupów realizowanych doraźnie na podstawie przyznanej przez Dyrektora Instytutu puli środków na działania promocyjne i reprezentacyjne oraz bieżących drobnych zakupów o charakterze powszechnym i ogólnodostępnym, realizowanych doraźnie na podstawie zatwierdzonych wniosków skierowanych do realizacji w trybie pozaustawowym. W każdym przypadku wydatkowanie środków odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.



ROZDZIAŁ VII  
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY LUB USŁUGI SŁUŻĄCE WYŁĄCZNIE DO CELÓW  
PRAC BADAWCZYCH, EKSPERYMENTALNYCH, NAUKOWYCH LUB ROZWOJOWYCH  
O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTY OKREŚLONE DLA PROGU UNIJNEGO

§ 41

Procedura udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym z dziedziny nauki

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do procedur o udzielenie zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwoty określone dla progu unijnego, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.
2. Do procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym realizuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, tj. Pion Nauki, z zastrzeżeniem kompetencji Sekcji Zaopatrzenia w zakresie zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 42

Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, zakwalifikowany do zamówień z dziedziny nauki i skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Warunkiem zakwalifikowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, do zamówień z dziedziny nauki jest złożenie wraz z wnioskiem pisemnego oświadczenia Kierownika projektu badawczego/ grantu, że przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz wskazującego nazwę programu badawczego i źródło jego finansowania – **Oświadczenie w zakresie zamówień z dziedziny nauki - według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.**
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym prowadzonego przez właściwą Jednostkę kompetencyjną Pionu Nauki.
4. W przypadku braku stosownych dokumentów i oświadczeń lub wątpliwości co do podstaw klasyfikacji przedmiotu zakupu do zamówień z dziedziny nauki, wniosek kierowany jest do realizacji w trybie konkurencyjnym.
5. **Zamówienie musi zostać udzielone w procedurze określonej w zatwierdzonym Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

§ 43

Procedury wyboru wykonawcy

1. Wybór wykonawcy zamówienia z dziedziny nauki może nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) rozeznania rynku dla zamówień z dziedziny nauki (§ 44 Regulaminu);
  - 2) zapytania ofertowego z dziedziny nauki (§ 45 Regulaminu).
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, prowadzone są z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria określone w § 33 ust. 3 Regulaminu.

#### § 44

##### Rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki

1. Rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki stosuje się do zamówień:
  - 1) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto;
  - 2) odczynników o wartości mniejszej niż kwoty określone dla progu unijnego, służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, niemożliwych do zaplanowania z uwagi na uzależnienie ich zużycia od bieżącego przebiegu i wyników prowadzonych prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.
2. Do procedury rozeznania rynku, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio postanowienia § 34 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 – 4.
3. W każdym przypadku, bez względu na wartość zamówienia, Kierownik DZP może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury zapytania ofertowego z dziedziny nauki, o którym mowa w § 45 Regulaminu.
4. Uzasadnienie wyboru oferty wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Kierownika projektu badawczego/grantu, dla którego realizowany jest zakup.

#### § 45

##### Zapytanie ofertowe z dziedziny nauki

1. Zapytanie ofertowe z dziedziny nauki zamieszcza na stronie internetowej Instytutu pracownik Sekcji Zaopatrzenia.
2. Z zastrzeżeniem § 44 ust. 1 pkt 2) Regulaminu zamieszczenie zapytania ofertowego z dziedziny nauki na stronie internetowej Instytutu jest obowiązkowe w przypadku zamówień z dziedziny nauki o wartości równej lub wyższej niż równowartość wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro netto oraz niższej niż kwoty określone dla progu unijnego.
3. Do zapytania ofertowego z dziedziny nauki zamieszczanego na stronie internetowej Instytutu postanowienia § 35 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania z dziedziny nauki wykonuje **Komisja ds. zamówień z dziedziny nauki**. Powołanie Komisji jest fakultatywne w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto. Postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji przetargowej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania, stosuje się odpowiednio.
5. Uzasadnienie wyboru oferty wymaga pisemnego zatwierdzenia przez Kierownika projektu badawczego/grantu, dla którego realizowany jest zakup.
6. W przypadku zamówień z dziedziny nauki współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych o wartości równej lub niższej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 30 000 euro netto, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto - zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności. Postanowienia § 36 stosuje się odpowiednio.

#### § 46

##### Odpowiednie stosowanie Regulaminu

W zakresie zasad zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego, aneksów do tych umów, nadzoru nad realizacją umów, archiwizacji dokumentacji oraz odstąpienia od stosowania Regulaminu stosuje się odpowiednio postanowienia § 37 - 40 Regulaminu z zastrzeżeniem, iż w treści umowy należy zawrzeć klauzulę o treści:

**„Umowa została zawarta na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – zamówienie z dziedziny nauki”.**



ROZDZIAŁ VIII  
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 138G UST. 1 PKT 1  
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 47

**Procedura udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne lub inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
2. Niniejszego Rozdziału Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówienia, które:
  - 1) jest udzielane wspólnie z innym zamawiającym na podstawie art. 15e ust. 1 lub art. 16 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 2) jest udzielane przez centralnego zamawiającego;
  - 3) podlega obowiązkowi stosowania ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi;
  - 4) podlega wyłączeniu spod obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp;
  - 5) nie podlega przepisom zawartym w Dziale III, Rozdziale 6 ustawy Pzp, w szczególności, gdy zamówienie obok usług społecznych obejmuje również inne usługi, dostawy, lub roboty budowlane, o których mowa w ustawie Pzp, a przy tym:
    - a) wartość takich usług, dostaw lub robót budowlanych jest większa niż wartość usług społecznych,
    - b) usługi społeczne nie są głównym przedmiotem tego zamówienia, lecz mają charakter wyłącznie pomocniczy (nie są kluczowe dla realizacji zamówienia).
3. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne realizuje DZP.**
5. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 48

**Podstawa wszczęcia procedury**

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie usługi społecznej o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro na podstawie art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym prowadzonego przez DZP.
3. **Zamówienie musi zostać udzielone w procedurze określonej w zatwierdzonym Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

§ 49

**Komisja ds. zamówień na usługi społeczne**

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na usługi społeczne wykonuje **Komisja ds. zamówień na usługi społeczne**. Przepis art. 17 i 18 ustawy Pzp stosuje się.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji przetargowej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania, stosuje się odpowiednio.

## **§ 50**

### **Procedury wyboru wykonawcy**

1. Postępowanie można przeprowadzić w ramach jednego z następujących trybów:
  - 1) procedura otwarta;
  - 2) procedura ograniczona;
  - 3) procedura negocjacyjna;
  - 4) negocjacje bez ogłoszenia.
2. Przed wszczęciem postępowania Zamawiający może rozważyć także zasadność zastosowania następujących rozwiązań:
  - 1) aukcja elektroniczna;
  - 2) umowa ramowa, dynamiczny system zakupów, konkurs.
3. Niezależnie od postanowień ust. 1 i 2 Zamawiający może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania w inny sposób spełniający wymaganie określone w Dziale III Rozdziale VI ustawy Pzp, w szczególności zgodnie z art. 138n ustawy Pzp.
4. Decyzję o wyborze trybu przeprowadzenia postępowania podejmuje Kierownik DZP.
5. Procedury, o których mowa w ust. 1-3, prowadzone są z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.

## **§ 51**

### **Procedura otwarta**

1. Procedura otwarta to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają oferty wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu (jeśli Zamawiający określał takie warunki).
2. W ramach procedury otwartej Zamawiający kolejno:
  - 1) publikuje ogłoszenie oraz specyfikację istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne;
  - 2) dokonuje oceny ofert;
  - 3) wzywa wykonawcę, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza do złożenia we wskazanym terminie dokumentów wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, w szczególności dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw wykluczenia oraz potwierdzających zgodność oferty z opisem przedmiotu zamówienia, jeżeli Zamawiający żądał złożenia takich dokumentów oraz bada prawdziwość ich złożenia;
  - 4) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający może na każdym etapie procedury otwartej wezwać wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów wymaganych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy lub nie spełnia innych warunków koniecznych do spełnienia przed zawarciem umowy, a przewidzianych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, Zamawiający może wykonać odpowiednie czynności wskazane w ust. 2 wobec wykonawcy, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

## **§ 52**

### **Procedura ograniczona**

1. Procedura ograniczona to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (zwane dalej „wnioskami”) wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, a oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni przez Zamawiającego.
2. W ramach procedury ograniczonej Zamawiający kolejno:
  - 1) publikuje ogłoszenie oraz żąda od wykonawców złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu



- oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, jeśli Zamawiający określał takie warunki (Zamawiający może żądać na tym etapie dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu);
- 2) dokonuje oceny wniosków;
  - 3) na podstawie dokonanej oceny wniosków sporządza i przekazuje wykonawcom ranking wykonawców, sporządzony na zasadach, o których mowa w ust. 4;
  - 4) przekazuje wykonawcom dopuszczonym do udziału w postępowaniu specyfikację istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne (chyba, że została udostępniona wcześniej) oraz zaproszenie do składania ofert, w którym wskazuje w szczególności termin na ich złożenie;
  - 5) dokonuje oceny ofert;
  - 6) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, z zastrzeżeniem, że:
- 1) jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wykonawców wyróżnionych na podstawie obiektywnych i niedyskryminujących kryteriów selekcji, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne;
  - 2) jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do składania ofert wszystkich wykonawców spełniających te warunki lub unieważnia postępowanie.
4. Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

## § 53

### Procedura negocjacyjna z ogłoszeniem

1. Procedura negocjacyjna to sposób udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na ogłoszenie wszyscy zainteresowani wykonawcy składają wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (zwane dalej „wnioskami”) wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu (Zamawiający może zrezygnować z żądania wniosków i badać podstawy wykluczenia z postępowania oraz spełnienie warunków udziału w postępowaniu na etapie negocjacji lub oceny ofert), a Zamawiający zaprasza wykonawców dopuszczonych do udziału w postępowaniu do negocjacji, a następnie zaprasza ich do składania ofert.
2. W ramach procedury negocjacyjnej Zamawiający kolejno:
  - 1) publikuje ogłoszenie oraz żąda od wykonawców złożenia wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z informacjami potwierdzającymi, że nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu, jeśli Zamawiający określał takie warunki (Zamawiający może żądać na tym etapie dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu);
  - 2) dokonuje oceny wniosków;
  - 3) na podstawie dokonanej oceny wniosków sporządza i przekazuje wykonawcom ranking wykonawców, sporządzony na zasadach, o których mowa w ust. 4;
  - 4) przekazuje wykonawcom dopuszczonym do udziału w postępowaniu specyfikację istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne (chyba, że została udostępniona wcześniej) i zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu i nie podlegają wykluczeniu;
  - 5) prowadzi negocjacje (na zasadach określonych w ust. 6 - 7), w celu doprecyzowania lub uzupełnienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia lub postanowień umowy;



- 6) przekazuje wykonawcom uczestniczącym w negocjacjach ostateczną specyfikację istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne oraz zaproszenie do składania ofert, w którym wskazuje w szczególności termin na ich złożenie;
  - 7) dokonuje oceny ofert;
  - 8) dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej.
3. Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w liczbie określonej w ogłoszeniu, zapewniającej konkurencję, z zastrzeżeniem, że:
- 1) jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest większa niż określona w ogłoszeniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji wykonawców wyłonionych na podstawie obiektywnych i niedyskryminujących kryteriów selekcji, określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne;
  - 2) jeżeli liczba wykonawców, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, jest mniejsza niż określona w ogłoszeniu o zamówieniu, Zamawiający zaprasza do negocjacji wszystkich wykonawców spełniających te warunki lub unieważnia postępowanie.
4. Wykonawcę niezaproszonego do negocjacji traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
5. Zamawiający może:
- 1) określić w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne regulamin negocjacji;
  - 2) podzielić negocjacje na etapy w celu ograniczenia liczby ofert, o ile przewidział to w ogłoszeniu o zamówieniu - w takim przypadku Zamawiający ogranicza liczbę ofert na poszczególnych etapach negocjacji, stosując wszystkie lub niektóre kryteria oceny ofert określone w ogłoszeniu;
  - 3) doprecyzować lub uzupełnić specyfikację istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne wyłącznie w zakresie, w jakim była ona przedmiotem negocjacji.
6. Prowadzone negocjacje mają charakter poufny. Żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony ujawnić informacji technicznych i handlowych związanych z negocjacjami. Zgoda, która nie wymienia konkretnych informacji, jest bezskuteczna.
7. Informacje związane z negocjacjami, w szczególności o wymaganiach oraz o zmianach specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne wprowadzonych po kolejnych etapach negocjacji, a także dokumenty i wyjaśnienia związane z negocjacjami są przekazywane wykonawcom na równych zasadach.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnia innych warunków koniecznych do spełnienia przed zawarciem umowy, a przewidzianych przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, Zamawiający może zawrzeć umowę z wykonawcą, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

#### § 54

##### Negocjacje bez ogłoszenia

1. Negocjacje bez ogłoszenia to sposób udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą albo po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami dopuszczonymi do udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, jeżeli została spełniona co najmniej jedna z przesłanek wymienionych w art. 67 ust. 1 ustawy Pzp odnoszących się do zamówienia na usługi.
3. Zamawiający może udzielić zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami dopuszczonymi do udziału w postępowaniu, jeżeli zaistniała co najmniej jedna z przesłanek wymienionych w art. 62 ust. 1 ustawy Pzp odnoszących się do zamówienia na usługi.
4. W ramach procedury negocjacyjnej, o której mowa w ust. 2 zaprasza wybranego wykonawcę do negocjacji przekazując informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy. Najpóźniej wraz z zawarciem umowy wykonawca składa oświadczenie dotyczące: spełniania warunków udziału w postępowaniu (jeśli Zamawiający określał takie warunki) oraz braku podstaw do wykluczenia, ewentualnie dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, brak podstaw do wykluczenia.



5. W ramach procedury negocjacyjnej, o której mowa w ust. 3 Zamawiający kolejno:
- 1) bada czy zaistniała którakolwiek z przesłanek wymienionych w art. 62 ust. 1 pkt 1,2,4 ustawy Pzp;
  - 2) przekazuje wybranym wykonawcom, w liczbie zapewniającej konkurencję, informację na temat warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia oraz wzywa ich do złożenia oświadczenia potwierdzającego brak podstaw do wykluczenia oraz spełnienie warunków udziału w postępowaniu (jeżeli Zamawiający określał takie warunki);
  - 3) przekazuje wykonawcy lub wykonawcom dopuszczonym do udziału w postępowaniu zaproszenie do negocjacji, w którym zamieszcza podstawowe informacje niezbędne do przeprowadzenia negocjacji, w szczególności takie jak:
    - a) zasady prowadzenia negocjacji,
    - b) określenie przedmiotu zamówienia,
    - c) podstawę prawną zastosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia,
    - d) kryteria oceny ofert i ich znaczenie, jeżeli do negocjacji dopuszczono więcej niż jednego wykonawcę,
    - e) ogólne warunki umowy lub wzór umowy,
    - f) miejsce i termin negocjacji;
  - 4) prowadzi negocjacje na zasadach określonych w zaproszeniu, w celu doprecyzowania lub uzupełnienia wymagań Zamawiającego określonych w zaproszeniu do negocjacji, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia lub warunków umowy;
  - 5) po uzgodnieniu wszystkich niezbędnych elementów zamówienia, wzywa wykonawców do złożenia ofert;
  - 6) dokonuje oceny ofert;
  - 7) wzywa do złożenia dokumentów, jeśli takich dokumentów wymagał w specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne;
  - 8) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 9) zawiera umowę.
6. Wykonawcę niezaproszonego do negocjacji traktuje się jak wykluczonego z postępowania.
7. Sposób prowadzenia negocjacji nie może prowadzić do naruszenia zasad określonych w § 3 Regulaminu

## § 55

### Aukcja elektroniczna

1. Zamawiający po dokonaniu oceny ofert w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może przeprowadzić aukcję elektroniczną pod warunkiem, że:
  - 1) przewidział to w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, lub zaproszeniu do negocjacji;
  - 2) złożono co najmniej 2 oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. W przypadku, gdy Zamawiający postanowił przeprowadzić aukcję elektroniczną, w ogłoszeniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne lub zaproszeniu do negocjacji określa zasady przeprowadzenia aukcji, informując do najmniej o:
  - 1) elementach zamówieniach, których wartości będą przedmiotem aukcji elektronicznej, pod warunkiem że elementy te są wymierne i mogą być wyrażone w postaci liczbowej lub procentowej;
  - 2) przebiegu aukcji elektronicznej;
  - 3) warunkach, na jakich wykonawcy będą mogli licytować;
  - 4) kryteriach oceny ofert;
  - 5) parametrach wykorzystywanego sprzętu elektronicznego, rozwiązań i specyfikacji technicznych w zakresie połączeń.

## § 56

### Umowa ramowa, dynamiczny system zakupów, konkurs

1. W wyniku postępowania Zamawiający może zawrzeć umowę ramową stosując odpowiednio zasady określone w Dziale III rozdziale 1 ustawy Pzp, na okres nie dłuższy niż 4 lata.

2. Zamawiający może ustanowić dynamiczny system zakupów oraz udzielać zamówień objętych tym systemem, stosując odpowiednio zasady określone w Dziale III Rozdziale 2 ustawy Pzp.
3. Zamawiający może przeprowadzić konkurs na najlepszą koncepcję wykonania zamówienia na usług i społeczne, stosując odpowiednio zasady określone w Dziale III Rozdziale 3 ustawy Pzp.
4. Zawarcie umowy ramowej, ustanowienie dynamicznego systemu zakupów lub przeprowadzenie konkursu nie może prowadzić do naruszenia zasad równego traktowania i konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.

#### § 57

##### Wszczęcie postępowania

1. Zamawiający wszczyna postępowanie prowadzone w ramach procedury otwartej, procedury ograniczonej lub procedury negocjacyjnej z ogłoszeniem za pomocą:
  - 1) ogłoszenia o zamówieniu; lub
  - 2) wstępnego ogłoszenia informacyjnego.
2. Zamawiający wszczyna postępowanie prowadzone w ramach negocjacji bez ogłoszenia poprzez dokonanie czynności, o których mowa w § 54 ust. 4 i ust. 5 pkt 2).
3. Szczegółowe zasady prowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na usługi społeczne określa **specyfikacja istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne**, o której mowa w § 60 Regulaminu.

#### § 58

##### Ogłoszenie o zamówieniu

1. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w § 57 ust. 1 pkt 1 publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, poprzez przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Przepisy art. 11-11c ustawy Pzp stosuje się odpowiednio.
2. Zamawiający może dodatkowo zamieścić ogłoszenie w inny sposób, w szczególności w prasie o zasięgu ogólnopolskim, na swojej stronie internetowej lub na właściwej mu stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Zamieszczenie ogłoszeń w sposób określony w ust. 2 nie może nastąpić przed ich publikacją w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej albo upływem 48 godzin od potwierdzenia otrzymania ogłoszenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.
4. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 3, nie mogą zawierać innych informacji niż informacje zawarte w ogłoszeniach przekazanych Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. W ogłoszeniach tych należy wskazać datę przekazania ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
5. Zamawiający jest obowiązany udokumentować publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w szczególności przechowywać dowód przekazania tego ogłoszenia Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
6. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności realizują świadczenia będące przedmiotem zamówienia.
7. Zamawiający może zmienić ogłoszenie, zamieszczając sprostowanie lub ogłoszenie zmian.
8. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym informacje wymagane zgodnie ze wzorami standardowych formularzy publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
9. Zamawiający informuje w ogłoszeniu również o tych decyzjach, których skuteczność zależy od zamieszczenia w ogłoszeniu informacji na ich temat chyba, że informacje te zostały zamieszczone w dokumencie dotyczącym udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne lub zaproszeniu do negocjacji.
10. Zamawiający szczegółowo opisuje w ogłoszeniu sposób udostępnienia dokumentu dotyczącego udzielenia zamówienia na usługi społeczne lub inne usługi szczególne.



## § 59

### Wstępne ogłoszenie informacyjne

1. Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym dalej „Profiłem nabywcy” wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.
2. Wstępne ogłoszenie informacyjne może obejmować okres dłuższy niż 12 miesięcy.
3. Wstępne ogłoszenie informacyjne powinno zawierać:
  - 1) wskazanie usług będących przedmiotem zamówienia, które ma zostać udzielone;
  - 2) tryb, w jakim Zamawiający zamierza udzielić zamówienia;
  - 3) zaproszenie wykonawców do wyrażenia zainteresowania udziałem w planowanym postępowaniu;
  - 4) wszelkie informacje istotne dla wykonawców, którzy mogą być zainteresowani udziałem w postępowaniu, w szczególności wymagane przepisami obowiązującego prawa.

## § 60

### Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na usługi społeczne, zwana dalej „SIWZ na usługi społeczne” zawiera wszystkie informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w szczególności:
  - 1) nazwę (firmę) oraz adres Zamawiającego;
  - 2) tryb udzielenia zamówienia;
  - 3) opis przedmiotu zamówienia;
  - 4) termin wykonania zamówienia;
  - 5) warunki udziału w postępowaniu i ewentualnie kryteria selekcji;
  - 6) liczbę wykonawców, których Zamawiający zamierza zaprosić do składania ofert lub negocjacji;
  - 7) podstawy wykluczenia;
  - 8) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia;
  - 9) informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów;
  - 10) zasady zadawania pytań i wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ na usługi społeczne;
  - 11) wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium;
  - 12) termin związania ofertą;
  - 13) opis sposobu przygotowywania ofert;
  - 14) miejsce oraz termin składania ofert lub wniosków i otwarcia ofert, który Zamawiający ustala z uwzględnieniem złożoności przedmiotu zamówienia oraz czasu potrzebnego na przygotowanie ofert lub wniosków;
  - 15) opis sposobu obliczenia ceny;
  - 16) informację, że wykonawca składając ofertę informuje Zamawiającego, jeżeli wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku;
  - 17) opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert, a jeżeli przypisanie wagi nie jest możliwe z obiektywnych przyczyn, Zamawiający wskazuje kryteria oceny ofert w kolejności od najważniejszego do najmniej ważnego;
  - 18) podstawy odrzucenia oferty;
  - 19) zasady wyjaśniania przez wykonawców treści oferty lub wymaganych dokumentów;
  - 20) zasady uzupełniania przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów wymaganych w SIWZ na usługi społeczne;

- 21) informację o tym, że Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią SIWZ na usługi społeczne, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona;
- 22) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 23) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda jego wniesienia;
- 24) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
- 25) pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
- 26) informacje o tych decyzjach, których skuteczność zależy od zamieszczenia w ogłoszeniu informacji na ich temat chyba, że informacje te zostały zamieszczone w ogłoszeniu lub zaproszeniu do negocjacji.

#### **§ 61**

##### **Stosowanie przepisów ustawy Pzp**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne jest prowadzone z zastosowaniem przepisów:
  - 1) Działu I rozdziału 2a (komunikacja zamawiającego z wykonawcami);
  - 2) Działu II rozdziału 5 (dokumentowanie postępowań);
  - 3) Działu V rozdziału 3 (kontrola udzielania zamówień);
  - 4) Działu VI (środki ochrony prawnej).
2. Do zamówień na usługi społeczne stosuje się odpowiednio przepisy:
  - 1) art. 22-22d ustawy Pzp (warunki udziału w postępowaniu);
  - 2) art. 24 ustawy Pzp (przesłanki wykluczenia z postępowania);
  - 3) art. 29-30b ustawy Pzp (zasady opisywania przedmiotu zamówienia);
  - 4) art. 32-35 ustawy Pzp (zasady szacowania wartości zamówienia).

#### **§ 62**

##### **Ograniczenia podmiotowe w przypadku zamówień na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne**

1. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia na usługi zdrowotne, społeczne oraz kulturalne objęte kodami CPV 75121000-0, 75122000-7, 75123000-4, 79622000-0, 79624000-4, 79625000-1, 80110000-8, 80300000-7, 80420000-4, 80430000-7, 80511000-9, 80520000-5, 80590000-6, od 85000000-9 do 85323000-9, 92500000-6, 92600000-7, 98133000-4, 98133110-8, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, którzy spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) celem ich działalności jest realizacja zadań w zakresie użyteczności publicznej związanej ze świadczeniem tych usług oraz społeczna i zawodowa integracja osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp;
  - 2) nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników;
  - 3) struktura zarządzania nimi lub ich struktura własnościowa opiera się na współzarządzaniu w przypadku spółdzielni, akcjonariacie pracowniczym lub zasadach partycypacji pracowników, co wykonawca określa w swoim statucie;
  - 4) w ciągu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne nie udzielono im zamówienia na podstawie tego przepisu przez tego samego zamawiającego.



2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, umowa w sprawie zamówienia publicznego nie może zostać zawarta na okres dłuższy niż 3 lata.

#### **§ 63**

##### **Kryteria oceny ofert**

1. **Obowiązkowymi kryteriami oceny ofert są cena lub koszt oraz co najmniej jedno inne kryterium.**
2. Kryteriami oceny ofert innymi niż cena lub koszt mogą być w szczególności:
  - 1) jakość i zrównoważony charakter zamówienia;
  - 2) ciągłości lub dostępności danej usługi;
  - 3) stopień uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi;
  - 4) aspekty społeczne, dostępność dla osób niepełnosprawnych;
  - 5) aspekty środowiskowe;
  - 6) aspekty innowacyjne;
  - 7) termin wykonania zamówienia;
  - 8) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;
  - 9) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, jeśli jest to uzasadnione specyfiką danej usługi (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu).

#### **§ 64**

##### **Badanie i ocena ofert**

1. Zamawiający wyklucza z postępowania wykonawcę na zasadach określonych w art. 24 ustawy Pzp.
2. Zamawiający odrzuca ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy Pzp oraz również w innych przypadkach, jeżeli przewidział dodatkowe przesłanki odrzucenia oferty w ogłoszeniu o zamówieniu albo SIWZ na usługi społeczne.
3. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.
4. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów, w szczególności jakości i zrównoważonego charakteru usług społecznych, ciągłości lub dostępności danej usługi lub kryterium stopnia uwzględnienia szczególnych potrzeb użytkownika usługi.
5. Do unieważnienia postępowania stosuje się odpowiednio art. 93 ustawy Pzp.

#### **§ 65**

##### **Odpowiednie stosowanie Regulaminu**

W zakresie zasad zatwierdzania wyników postępowania, zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego, aneksów do tych umów, nadzoru nad realizacją umów oraz archiwizacji dokumentacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 25 - 29 Regulaminu.

#### **§ 66**

##### **Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**

1. Po udzieleniu zamówienia na usługi społeczne zamawiający przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia. Przepisy art. 95 ust. 2 ustawy Pzp stosuje się.
2. Zamawiający może grupować kwartalnie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia oraz przekazywać je do publikacji, w terminie 30 dni od ostatniego dnia każdego kwartału.

ROZDZIAŁ IX  
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI,  
O KTÓRYCH MOWA W ART. 138O USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 67

**Procedura udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi  
o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi społeczne lub inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy 2014/24/UE, których wartość jest równa lub wyższa od kwoty 30 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp z zastrzeżeniem art. 138o ustawy Pzp.
3. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne realizuje DZP.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 68

**Podstawa wszczęcia procedury**

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie usługi społecznej o wartości poniżej 750 000 euro na podstawie art. 138o ustawy Pzp.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym prowadzonego przez DZP.
3. **Zamówienie musi zostać udzielone w procedurze określonej w zatwierdzonym Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

§ 69

**Komisja ds. zamówień na usługi społeczne**

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na usługi społeczne wykonuje **Komisja ds. zamówień na usługi społeczne.**
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Komisji przetargowej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania, stosuje się odpowiednio.

§ 70

**Procedura wyboru wykonawcy**

1. Procedura wyboru wykonawcy prowadzona jest z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na usługi społeczne następuje poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytutu **Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne.**
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielania, w szczególności:
  - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia;
  - 3) kryteria oceny ofert;
  - 4) klauzulę informacyjną RODO;
  - 5) zasady, według których prowadzone będzie postępowanie (poprzez odwołanie się do właściwych przepisów ustawy Pzp lub wprowadzenie odmiennych regulacji, w szczególności w zakresie przesłanek odrzucenia ofert, procedury uzupełniania lub wyjaśniania treści ofert, poprawiania omyłek w ofertach, unieważnienia postępowania).
4. Zamawiający może określić w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych od wykonawcy na potwierdzenie



- spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub spełnienia przez oferowane dostawy lub usługi wymagań określonych przez Zamawiającego.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert na stronie internetowej Instytutu zamieszcza się informację z otwarcia ofert podając:
    - 1) kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
    - 2) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
    - 3) cenę, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.
  6. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może:
    - 1) żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub uzupełnienia ofert;
    - 2) poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, informując o tym niezwłocznie wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
  7. Jeżeli zaoferowana cena lub koszt lub ich istotne części składowe będą się wydawać rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić wątpliwości Zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego lub wynikającymi z odrębnych przepisów, Zamawiający może wezwać wykonawcę do udzielenia wyjaśnień, w tym złożenia dowodów, dotyczących wyliczenia ceny lub kosztu.
  8. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
  9. Z przebiegu postępowania pracownik DZP sporządza protokół. Dokumentacja z postępowania stanowi załącznik do protokołu.
  10. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zatwierdza Dyrektor Instytutu. Postanowienia § 25 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
  11. Zgodnie z art. 5b ustawy Pzp Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
    - 1) łączyć zamówień na usługi społeczne z innymi zamówieniami, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy,
    - 2) dzielić zamówień na usługi społeczne na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.

## **§ 71**

### **Odpowiednie stosowanie Regulaminu**

W zakresie zasad zatwierdzania wyników postępowania, zawierania umów o udzielenie zamówienia publicznego, aneksów do tych umów, nadzoru nad realizacją umów oraz archiwizacji dokumentacji stosuje się odpowiednio postanowienia § 25 - 29 Regulaminu.

## **§ 72**

### **Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia**

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia pracownik DZP zamieszcza na stronie internetowej Instytutu informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wykonawcy, z którym została zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego albo informację o nieudzieleniu zamówienia.

ROZDZIAŁ X  
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W SYTUACJACH, W KTÓRYCH KONIECZNE  
JEST NATYCHMIASTOWE WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W CELU USUNIĘCIA AWARII LUB WYKONANIA NAPRAWY

§ 73

**Zamówienia udzielane w trybie awarii**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się w przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury.
2. Pod pojęciem awarii technicznej, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć nagłe, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, infrastruktury technicznej, informatycznej, sprzętu lub aparatury, powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany remont, konserwacja lub przegląd techniczny.
3. Do procedur, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
4. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie awarii realizuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na rodzaj awarii.**
5. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 74

**Komisja ds. oceny skutków zdarzenia**

1. Powołuje się Komisję ds. oceny skutków zdarzenia w składzie:
  - a) Przewodniczący – Koordynator ds. Technicznych/ Koordynator ds. Systemów Informatycznych, właściwy ze względu na przedmiot zdarzenia;
  - b) Członek – Kierownik działu/ sekcji odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia;
  - c) Członek – Przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia.
2. Do zadań Komisji, o których mowa w ust. 1 należy:
  - 1) dokonywanie oceny zdarzenia w zakresie określonym w § 73 i 75 Regulaminu;
  - 2) określenie zakresu niezbędnych prac i zakupów;
  - 3) określenie wartości szacunkowej z podaniem podstawy wyceny;
  - 4) wskazanie proponowanego wykonawcy i oczekiwanego terminu wykonania prac (tryb awarii).
4. Komisje, o których mowa w ust. 1, działają w składzie minimum 3 osobowym. W przypadku braku w strukturze organizacyjnej Instytutu stanowiska Koordynatora ds. Technicznych/ Koordynatora ds. Systemów Informatycznych, Przewodniczącym Komisji jest Kierownik działu/ sekcji odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia, a skład Komisji uzupełniamy jest o pracownika tej jednostki.
5. Jednostką odpowiedzialną za usunięcie skutków zdarzenia jest:
  - 1) dział/ sekcja właściwa ds. technicznych – w zakresie napraw infrastruktury technicznej;
  - 2) dział/ sekcja właściwa ds. informatycznych – w zakresie napraw infrastruktury informatycznej;
  - 3) dział/ sekcja właściwa ds. gospodarki aparaturowej – w zakresie napraw aparatury i sprzętu.

§ 75

**Procedura postępowania**

1. Po potwierdzeniu zgłoszonego zdarzenia i podjęciu niezbędnych działań w celu ograniczenia jego skutków i zabezpieczeniu mienia Instytutu, prace niezwłocznie podejmuje **Komisja ds. oceny skutków zdarzenia**, właściwa ze względu na przedmiot zdarzenia, która w przypadku:
  - 1) stwierdzenia konieczności udzielenia zamówienia w trybie awarii - sporządza **Protokół awarii - według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu**;



- 2) stwierdzenia konieczności udzielenia zamówienia bez trybu awarii – sporządza **Protokół konieczności naprawy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.**
2. Pod pojęciem naprawy należy rozumieć naprawę usterek i przywrócenie ich do stanu użytkowania.
3. **Protokoły awarii zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania.**
4. Udzielenie zamówienia w trybie awarii następuje na podstawie pisemnego **Zamówienia wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.** Zawarcie umowy jest fakultatywne.
5. W sytuacjach niecierpiących zwłoki, z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, przystąpienie do usuwania awarii następuje na podstawie ustnego polecenia Dyrektora Instytutu lub Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania. W takiej sytuacji kierownik jednostki, w której zaistniała awaria lub inna upoważniona osoba niezwłocznie informuje Kierownika właściwej Jednostki kompetencyjnej o podjętych działaniach. Protokół awarii sporządzany jest niezwłocznie.
6. **Protokół awarii** podlega rejestracji w Rejestrze Wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
7. **Protokół konieczności naprawy** stanowi załącznik do Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

## § 76

### Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego w trybie awarii jest przechowywana przez Kierowników właściwych Jednostek kompetencyjnych przez okres 4 lat od daty udzielenia zamówienia.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1 dokumentacja przekazywana jest do Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej i przechowywana na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ XI**  
**REGULAMIN PRACY**  
**KOMISJI PRZETARGOWEJ**  
**ORAZ ZESPOŁU OSÓB DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA**

**§ 77**

**Postanowienia ogólne**

Niniejszy Rozdział Regulaminu:

- 1) określa tryb pracy Komisji przetargowej, o której mowa w art. 19 ust. 1 i 2 ustawy Pzp;
- 2) określa tryb pracy Zespołu osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o którym mowa w art. 20a ust. 1 ustawy Pzp;
- 3) stosuje się do członków komisji biorących udział w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia oraz wykonujących powierzone im czynności na podstawie art. 20a ust. 4 ustawy Pzp.

**KOMISJA PRZETARGOWA**

**§ 78**

**Powołanie i skład Komisji przetargowej**

1. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Członków Komisji przetargowej powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu - na wniosek Kierownika DZP.
3. Komisja przetargowa powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym ze wskazaniem przewodniczącego, sekretarza oraz członków Komisji.
4. Członkami Komisji przetargowej powinni być pracownicy Zamawiającego, przy czym w wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może powołać jako członka Komisji przetargowej inną osobę.
5. Wyznaczanie składu Komisji przetargowej następuje z uwzględnieniem kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, w szczególności w skład Komisji powoływana jest osoba wskazana przez Wnioskodawcę we Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz pracownik właściwej Jednostki kompetencyjnej.
6. Sekretarzem Komisji przetargowej jest pracownik DZP.
7. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania, od której nie wniesiono odwołania, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego. W przypadku powtórzenia unieważnionego wcześniej postępowania skład Komisji pozostaje bez zmian, chyba że Dyrektor Instytutu postanowi inaczej.
8. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

**§ 79**

**Wyłączenia osób**

1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym członkowie Komisji przetargowej, podlegają wyłączeniu w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że zachodzą wobec niej okoliczności objęte dyspozycją przepisu art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, zobowiązana jest wyłączyć się z postępowania, składając oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.
2. W sytuacji, gdy Komisja przetargowa po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż 3 osoby, Dyrektor Instytutu, na wniosek Kierownika DZP lub zatwierdzony przez Kierownika DZP wniosek Przewodniczącego Komisji przetargowej, powołuje nowego członka Komisji, w miejsce członka wyłączonego.
3. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.



4. Oświadczenia od członków Komisji, Kierownika Zamawiającego oraz innych osób wykonujących czynności w postępowaniu odbiera Przewodniczący lub Sekretarz Komisji przetargowej, uprzedzając osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2 – 4 ustawy Pzp, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji przetargowej odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp. Przed odebraniem oświadczenia uprzedza się osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## **§ 80**

### **Zadania Komisji przetargowej**

1. **Do zadań Przewodniczącego Komisji przetargowej 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);
  - 4) wnioskowanie o odwołanie członka Komisji z dalszych prac Komisji przetargowej, w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp lub odmowy złożenia tego oświadczenia lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia, a także innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka Komisji;
  - 5) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 6) wykonywanie czynności właściwych dla członków Komisji.
2. **Do zadań Sekretarza Komisji przetargowej należy:**
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
  - 2) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym m.in.: SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany SIWZ, protokołu postępowania, ogłoszeń, wzoru umowy lub istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy;
  - 3) obsługa techniczno - organizacyjna 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 do czasu ich archiwizacji;
  - 7) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem;
  - 8) zastępstwo Przewodniczącego Komisji przetargowej w przypadku jego nieobecności;
  - 9) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp;
  - 10) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji.
3. **Do zadań członków Komisji przetargowej należy w szczególności:**
  - 1) w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
    - a) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku oraz jego weryfikacja pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, dokonanie niezbędnych korekt i uzupełnień,



- b) opracowanie projektu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w danym trybie, w szczególności: SIWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do dialogu,
  - c) współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowania istotnych postanowień umowy lub wzoru umowy;
- 2) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących wniosków o wyjaśnienie treści SIWZ,
  - b) dokonywanie zmian treści SIWZ lub treści ogłoszenia o zamówieniu w trybie właściwym dla akceptacji pierwotnego tekstu tych dokumentów,
  - c) dokonywanie czynności otwarcia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu,
  - d) weryfikacja wniesienia wadium, przeprowadzenie oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów selekcji; badanie i ocena złożonych: ofert, ofert wstępnych, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu - prowadzące do przedstawienia Kierownikowi Zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
  - e) prowadzenie postępowań negocjacyjnych, dialogu z wykonawcami,
  - f) formułowanie do wykonawców wezwań w sprawie złożenia i uzupełnienia dokumentów, wyjaśnienia treści ofert, wniosków i dokumentów złożonych wraz ofertą lub wnioskami oraz pism o poprawieniu omyłek w ofertach zgodnie z ustawą Pzp,
  - g) opracowywanie innych pism niż wymienione w pkt f), w ramach korespondencji z wykonawcami,
  - h) sporządzenie protokołu z postępowania i przedstawienie go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
  - i) po zatwierdzeniu protokołu sporządzenie informacji o wynikach postępowania i jego rozpowszechnienie zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
  - j) w przypadku wniesienia środka odwoławczego lub informacji o czynności niezgodnej z przepisami ustawy Pzp w trybie art. 181 ust. 1 ustawy Pzp - współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowania merytorycznej odpowiedzi,
  - k) przekazanie przez Przewodniczącą Komisji przetargowej stanowiska Komisji odnośnie środka odwoławczego, do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego,
  - l) na wniosek Kierownika DZP udział w całej procedurze odwoławczej, w tym w szczególności w rozprawie przed KIO,
  - m) w przypadku braku odwołań - przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy,
  - n) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Pzp, przewidzianych dla poszczególnych trybów postępowań lub zleconych do wykonania przez Kierownika Zamawiającego.
4. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu po zapoznaniu się z ich treścią i w oparciu o warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji oraz kryteria oceny ofert przyjęte w dokumentacji postępowania.

## § 81

### Prawa i obowiązki członków Komisji przetargowej

1. Do praw członków Komisji przetargowej należy w szczególności prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
  - 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
  - 4) wnioskowania o powołanie biegłego.
2. Do obowiązków członków Komisji przetargowej należy w szczególności:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniach i pracach Komisji;
  - 2) rzetelne, bezstronne, obiektywne, terminowe wykonywanie czynności zgodnie z przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;



- 3) nieujawnianie żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym w szczególności dotyczących przebiegu badania, oceny i porównania złożonych wniosków i ofert;
- 4) składanie oświadczeń zgodnie z przepisem art. 17 ustawy Pzp;
- 5) wypełnianie poleceń Przewodniczącego Komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne – dotyczy członka Komisji nie będącego Przewodniczącym Komisji.

## § 82

### Tryb pracy Komisji przetargowej

1. Działalność Komisji oparta jest na zasadzie kolegiałności. Decyzje w ramach Komisji przetargowej podejmowane są zwykłą większością głosów, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen jej członków. W przypadku równej ilości głosów oddanych za odmiennymi stanowiskami w sprawie, rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
2. Przedstawienie stanowiska przez członka Komisji może odbywać się w dowolnej formie, w tym w formie elektronicznej. Jeżeli został wyznaczony termin przedstawienia stanowiska, niedochowanie terminu przez członka Komisji oznacza akceptację zdania większości członków Komisji.
3. Każdy członek Komisji może zgłosić zdanie odrębne w stosunku do decyzji Komisji, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie Kierownikowi Zamawiającego zdania odrębnego przez Przewodniczącego Komisji przetargowej jest równoznaczne z jego rezygnacją z tej funkcji. W takim przypadku decyzję o dalszym sposobie procedowania podejmuje Kierownik Zamawiającego.
4. Jeżeli projekt dokumentu lub decyzji będący przedmiotem prac Komisji lub polecenie otrzymane w związku z pracą Komisji są w przekonaniu członka Komisji niezgodne z prawem, godzą w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo noszą znamiona pomyłki, powinien on przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu Komisji na piśmie. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zgłoszonych zastrzeżeń, członek Komisji może przedstawić swoje zastrzeżenia na piśmie drogą służbową Dyrektorowi Instytutu.
5. W razie uporczywego uchylania się przez członka Komisji od wykonywania jego obowiązków lub ich naruszenia, Przewodniczący lub Sekretarz Komisji zgłasza ten fakt Kierownikowi DZP, który informuje o zaistniałej sytuacji bezpośredniego przełożonego tego członka Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

## § 83

### Zasady oceny jakości

W przypadku oceny jakości wyrobów medycznych, materiałów sanitarnych i opatrunkowych, odzieży i bielizny szpitalnej oraz innych wyrobów podlegających w procedurze zamówienia publicznego ocenie jakościowo – użytkowej należy stosować następujące zasady:

- 1) oceny parametrów granicznych (bezwzględnie wymaganych w opisie przedmiotu zamówienia) - dokonuje Komisja przetargowa;
- 2) w sytuacjach wymagających wiedzy specjalistycznej przy ocenie parametrów granicznych Komisja przetargowa może posiłkować się opiniami specjalistów Instytutu, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Kierownika DZP;
- 3) Komisja przetargowa przed ogłoszeniem postępowania ustala liczbę i rodzaj próbek niezbędnych do przeprowadzenia oceny funkcjonalno – użytkowej;
- 4) oceny funkcjonalno - użytkowej Komisja przetargowa dokonuje w oparciu o karty oceny punktowej dokonanej przez siebie lub 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 pominięciu oceny rażąco rozbieżnej z pozostałymi.



## **§ 84**

### **Zasady odpowiedzialności**

1. Sekretarz Komisji przetargowej z ramienia DZP ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg postępowania pod względem formalnoprawnym w zakresie zgodności z ustawą Pzp.
2. Imienna odpowiedzialność Przewodniczącego oraz członków Komisji – przedstawicieli Wnioskodawcy i/lub Użytkownika oraz Jednostki kompetencyjnej, a także innych osób uczestniczących w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z zakresem obowiązków wynikających z odpowiednich przepisów, obejmuje:
  - 1) właściwe udokumentowanie oszacowania wartości zamówienia dokonanego z należytą starannością;
  - 2) przygotowanie wyczerpującego, jednoznacznego, niedyskryminującego i zgodnego z przepisami ustawy Pzp opisu przedmiotu zamówienia;
  - 3) ustalenie niedyskryminujących, proporcjonalnych do przedmiotu zamówienia warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;
  - 4) opracowanie odpowiedzi na pytania wykonawców w zakresie dotyczącym pkt 2) i 3);
  - 5) ocenę zgodności złożonej oferty (wniosku) z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału w postępowaniu i kryteriami oceny ofert;
  - 6) weryfikację kosztorysów ofertowych/ formularzy cenowych;
  - 7) weryfikację dokumentów potwierdzających, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
3. Członkowie Komisji przetargowej, którym powierzono wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych ponoszą odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

## **ZESPÓŁ OSÓB DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA**

### **§ 85**

#### **Powołanie i skład Zespołu nadzoru**

1. Zespół osób do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, zwany dalej „Zespołem nadzoru”, powołuje Dyrektor Instytutu w przypadku, gdy wartość zamówienia na roboty budowlane lub usługi jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro.
2. Powołanie Zespołu nadzoru w przypadku zamówień o wartości niższej niż określona w ust. 1 jest fakultatywne i może być uzasadnione charakterem zamówienia, stopniem jego złożoności, uwarunkowaniami prawnymi lub finansowymi czy też ryzykiem związanym z jego realizacją.
3. Zespół nadzoru powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
4. Członków Zespołu nadzoru powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu - na wniosek Kierownika DZP.
5. Co najmniej dwóch członków Zespołu nadzoru jest powoływanych do Komisji przetargowej.

### **§ 86**

#### **Zadania Zespołu nadzoru**

Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 77 pkt 3), jako przedstawiciele Zamawiającego, zapewniają prawidłowy przebieg realizacji zamówienia zgodnie z jego specyfiką oraz postanowieniami umowy zawartej między Zamawiającym a Wykonawcą, a w szczególności:

- 1) weryfikują (w razie potrzeby we współpracy z radcą prawnym) dokumenty składane przez wykonawcę przed przystąpieniem do realizacji umowy, w tym m. in. stosowne uprawnienia, certyfikaty, świadectwa, polisę OC itp.;
- 2) sprawują kontrolę nad przestrzeganiem przez wykonawcę wymogów określonych w umowie oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, egzekwując w miarę potrzeby prawidłowy i terminowy sposób wykonania umowy poprzez stosowanie odpowiednich środków dyscyplinujących, w tym wnioskowanie o nałożenie kar umownych;
- 3) dokumentują przypadki naruszeń zapisów umownych przez wykonawcę;



- 4) sprawują nadzór nad zabezpieczeniem należytego wykonania umowy (w tym zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia, jego zwrotem);
- 5) identyfikują i monitorują udział podwykonawców w realizacji zamówienia, kontrolują zakres prac wykonywanych przez podwykonawców, weryfikują projekty umów o podwykonawstwo oraz kopie zawartych umów, nadzorują kwestie wypłat bezpośrednich wynagrodzeń, zaliczkowania, kar umownych, kwalifikacji podmiotowej podwykonawców;
- 6) kontrolują wypełnianie przez wykonawcę obowiązków związanych z przedmiotem zamówienia w postaci klauzul społecznych, kryteriów środowiskowych, aspektów gospodarczych, związanych z innowacyjnością lub zatrudnieniem, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, jeżeli w warunkach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca zobowiązał się do ich przestrzegania;
- 7) monitorują profil zatrudnienia wykonawcy w związku klauzulą zastrzeżoną, o której mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, jeżeli była przewidziana w warunkach postępowania;
- 8) wykonują czynności kontrolne przestrzegania wymogu zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących zastrzeżone przez Zamawiającego czynności, zgodnie z art. 29 ust. 3a ustawy Pzp; oprócz weryfikacji odpowiednich dokumentów Zespół nadzoru jest uprawniony także do żądania wyjaśnień w przypadku wątpliwości w zakresie potwierdzenia spełniania ww. wymogu lub do przeprowadzania kontroli na miejscu wykonywania świadczenia; w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń co do przestrzegania prawa pracy przez wykonawcę lub podwykonawcę, zespół nadzoru może zwrócić się o przeprowadzenie kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy;
- 9) informują na bieżąco Kierownika Zamawiającego o problemach i zagrożeniach powstałych w trakcie realizacji zamówienia;
- 10) zwołują narady koordynacyjne, omawiają problemy realizacyjne, oceniają stopień zaawansowania robót, postęp prac, terminowość i rzeczowość robót w stosunku do przyjętego harmonogramu, monitorują prawidłowość rozliczeń wykonanych prac;
- 11) opracowują (w razie potrzeby we współpracy z radcą prawnym) propozycje wystąpień do Wykonawcy, prowadzą korespondencję z wykonawcą, pośredniczą w kontakcie między wykonawcą a kierownikami jednostek lub komórek organizacyjnych Instytutu zaangażowanych w realizację zamówienia;
- 12) przygotowują wnioski o zmianę zawartej umowy, dokonują analizy wnioskowanych przez wykonawcę zmian umowy, analizują wnioski waloryzacyjne;
- 13) przygotowują niezbędne dokumenty do udzielenia zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w rozumieniu art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp lub aneksowania umowy w zakresie dodatkowych usług lub robót budowlanych, zgodnie z przepisem art. 144 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp;
- 14) w przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, kompletują dane związane z jej realizacją i przekazują do Zespołu Radców Prawnych celem przygotowania stosownych dokumentów, zawiadamiając o tym DZP;
- 15) biorą udział w czynnościach odbiorów częściowych oraz odbioru końcowego przedmiotu zamówienia.

## **§ 87**

### **Tryb pracy Zespołu nadzoru**

1. Skład Zespołu nadzoru oraz podział funkcji określa Dyrektor Instytutu w decyzji o powołaniu Zespołu.
2. Na czele Zespołu nadzoru stoi Przewodniczący, który kieruje jego pracami oraz decyduje o podziale zadań pomiędzy członkami Zespołu. Przewodniczący reprezentuje Zespół nadzoru wobec osób trzecich.
3. W przypadku konieczności dokonania istotnych ustaleń przez Zespół nadzoru, decyzje podejmowane są większością głosów. W przypadku równej ilości głosów oddanych za różnymi rozwiązaniami, decyduje głos Przewodniczącego Zespołu. Postanowienia § 82 stosuje się odpowiednio.
4. Zespół nadzoru lub osoby, o których mowa w § 77 pkt 3) kończą działania wraz z momentem wykonania przedmiotu zamówienia i podpisania protokołu odbioru końcowego. Kierownik Zamawiającego może w decyzji o powołaniu Zespołu nadzoru ustalić inny termin zakończenia prac Zespołu lub osób, o których mowa w § 77 pkt 3), w szczególności może przewidzieć konieczność sprawowania nadzoru w okresie rękojmi i gwarancji przedmiotu zamówienia.



## ROZDZIAŁ XII

### REGULAMIN PROWADZENIA DIALOGU TECHNICZNEGO

#### § 88

##### Procedura przeprowadzenia dialogu technicznego

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu określa zasady prowadzenia dialogu technicznego poprzedzającego planowane postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do dialogu technicznego stosuje się przepisy art. 31a – 31c ustawy Pzp.
3. **Procedurę dialogu technicznego organizuje DZP we współpracy z właściwą Jednostką kompetencyjną.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

#### § 89

##### Postanowienia ogólne

1. Dialog techniczny może być przeprowadzony przed wszczęciem każdego planowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Decyzję o przeprowadzeniu dialogu podejmuje Kierownik DZP na umotywowany i uzgodniony z właściwą Jednostką kompetencyjną **Wniosek o przeprowadzenie dialogu technicznego - według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.**
3. Wszelkie czynności w ramach prowadzonego dialogu, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, wykonuje powołana przez Dyrektora Instytutu **Komisja ds. dialogu technicznego**. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym przedstawiciel właściwej Jednostki kompetencyjnej oraz DZP.
4. Przeprowadzenie dialogu nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczył dialog.
5. Dialog prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
6. Dialog jest prowadzony w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik zapewni ich tłumaczenie na język polski.
7. Dialog ma charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku dialogu ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
8. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczy dialog zostanie dokonany w trakcie odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie przepisów ustawy Pzp.
9. Jeśli dialog poprzedza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od progu unijnego, Zamawiający poinformuje uczestników o tym, że udział w dialogu technicznym jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ). Zamawiający podejmuje niezbędne środki w celu zapewnienia, że udział uczestników w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie zakłóci konkurencji.
10. Zamawiający zamieszcza informację o zastosowaniu dialogu w ogłoszeniu o zamówieniu, którego dotyczył dany dialog.

#### § 90

##### Cel i przedmiot dialogu technicznego

1. Celem dialogu jest uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy, ewentualnie doradztwo w ww. zakresie.
2. Przedmiotem dialogu mogą być w szczególności:



- 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
  - 2) oszacowanie wartości planowanego zamówienia;
  - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia;
  - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.
3. W toku dialogu Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu dialogu do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **§ 91**

##### **Wszczęcie dialogu technicznego**

1. Dialog zostaje wszczęty z dniem zamieszczenia **Ogłoszenia o dialogu technicznym** na stronie internetowej Instytutu.
2. W Ogłoszeniu o dialogu technicznym należy wskazać w szczególności:
  - 1) cel i przedmiot prowadzenia dialogu;
  - 2) podstawowe wymagania dopuszczenia do udziału w dialogu (ewentualnie warunki udziału);
  - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia do udziału w dialogu;
  - 4) sposób porozumiewania się z uczestnikami;
  - 5) klauzulę informacyjną RODO.
3. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia o dialogu technicznym na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia dialogu. W tym celu Zamawiający może w szczególności przestać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia dialogu.
4. Nieprzystąpienie do dialogu nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 92**

##### **Organizacja Dialogu technicznego**

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w dialogu uczestników wybranych spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w dialogu oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu o dialogu technicznym, działając zgodnie z zasadami prowadzenia dialogu. Zapraszając do udziału w dialogu Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia dialogu oraz zapewnienie jego efektywności. Zamawiający jest uprawniony do określenia w ogłoszeniu o dialogu warunków zaproszenia do udziału w dialogu.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w dialogu podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w dialogu po wyznaczonym terminie.
3. Zamawiający w Ogłoszeniu o dialogu technicznym może określić wzór zgłoszenia do udziału w dialogu.
4. Uczestnicy zaproszeni do udziału w dialogu zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego w sposób określony w Ogłoszeniu o dialogu technicznym.
5. Zamawiający komunikuje się z uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez uczestnika adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej lub numer faksu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

#### **§ 93**

##### **Sposób prowadzenia dialogu technicznego**

1. O formie dialogu decyduje Zamawiający w Ogłoszeniu o dialogu technicznym lub w Zaproszeniu do dialogu kierowanym do uczestników.

2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia dialogu w określonej formie z wszystkimi uczestnikami oraz może decydować o różnych formach dialogu z różnymi uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez uczestników w związku z dialogiem, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników.
3. Dialog może przybrać w szczególności formę:
  - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
  - 2) spotkania indywidualnego z uczestnikami;
  - 3) spotkania grupowego z uczestnikami na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu dialogu z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia dialogu z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu dialogu.
6. W trakcie dialogu Zamawiający może korzystać z pomocy organów władzy publicznej, biegłych i doradców dysponujących wiedzą specjalistyczną niezbędną do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy. Podmioty te są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie informacji pozyskanych w związku z dialogiem.

#### **§ 94**

##### **Zakończenie dialogu technicznego**

1. Dialog będzie trwał do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel lub uzna, że dalsze prowadzenie dialogu jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o zakończeniu dialogu umieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia dialogu po zaproszeniu wybranych uczestników do udziału w dialogu również poprzez przekazanie informacji uczestnikom.
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z dialogiem pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu dialogu. Zamawiający może zwrócić uczestnikowi, na jego żądanie, próbki, sprzęt lub inne materiały przekazane w związku z dialogiem, o ile stały się zbędne dla uzyskania celu dialogu.

#### **§ 95**

##### **Protokół z dialogu**

1. Z przeprowadzenia dialogu Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
  - 1) informację o przeprowadzeniu dialogu;
  - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu;
  - 3) informację o potencjalnym wpływie dialogu na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 89 ust. 7 Regulaminu.

#### **§ 96**

##### **Koszty i środki odwoławcze**

1. Każdy uczestnik dialogu samodzielnie ponosi wszelkie koszty powstałe w związku z przygotowaniem do udziału i swoim udziałem w dialogu.
2. Uczestnikom dialogu nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego, w tym w szczególności z tytułu zwrotu kosztów przygotowania do udziału i udziału w dialogu.
3. Uczestnikom dialogu i innym podmiotom nie przysługują środki odwoławcze określone w ustawie Pzp.



## ROZDZIAŁ XIII

### BAZA WZORÓW UMÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

#### § 97

##### Zasady korzystania z Bazy wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego

1. Zespół Radców Prawnych zobowiązany jest do opracowania we współpracy z Kierownikiem DZP Bazy wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Bazą” lub „Bazą wzorów umów” oraz jej bieżącej aktualizacji.
2. Wzory umów przed ich wprowadzeniem do Bazy wymagają pisemnej akceptacji radcy prawnego Instytutu.
3. Baza zawiera aktualne wersje wzorów umów o udzielenie zamówienia publicznego zgodne z obowiązującym stanem prawnym. Nieaktualne wersje wzorów umów są opatrywane adnotacją: „archiwalne” oraz datą ich wycofania.
4. Pobrany z Bazy wzór umowy nie wymaga odrębnej akceptacji Radcy prawnego Instytutu z wyłączeniem przypadku, gdy konieczna jest modyfikacja wzoru umowy pobranego z Bazy z uwagi na specyfikę udzielanego zamówienia lub zmianę przepisów prawa.
5. Umowa zawierana po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia nie wymaga odrębnej akceptacji Radcy prawnego Instytutu, o ile jej treść jest zgodna z treścią wzoru umowy pobranego z Bazy. W takim przypadku umowę należy opatrzyć adnotacją lub pieczęcią o treści:  
**„Umowa zgodna z zatwierdzonym wzorem”.**
6. W przypadku istotnej modyfikacji umowy podlega ona odrębnej akceptacji Radcy prawnego Instytutu.
7. Za zgodność wzorów umów dostępnych w Bazie z obowiązującym stanem prawnym odpowiedzialność ponoszą Zespół Radców Prawnych oraz Kierownik DZP.
8. Weryfikacja Bazy pod względem zgodności z obowiązującym stanem prawnym następuje nie rzadziej niż raz na kwartał.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **REJESTRY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 98**

##### **Rodzaje rejestrów**

W Instytucie, w zakresie zamówień publicznych, prowadzone są rejestry:

- 1) Rejestr wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) Rejestr procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym;
- 3) Rejestry procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym.

#### **§ 99**

##### **Rejestr wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

1. Rejestr wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego prowadzi DZP – Sekcja Zaopatrzenia.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) numer wniosku;
  - 2) datę rejestracji (wpływu) wniosku;
  - 3) nazwę wnioskodawcy;
  - 4) nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, na rzecz której składany jest wniosek;
  - 5) rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana);
  - 6) przedmiot zamówienia;
  - 7) szacunkową wartość zamówienia;
  - 8) źródło finansowania;
  - 9) tryb procedury, w której realizowany będzie wniosek;
  - 10) nazwę jednostki odpowiedzialnej za realizację zamówienia.

#### **§ 100**

##### **Rejestr procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym**

1. Rejestr procedur zamówień publicznych w trybie ustawowym prowadzi DZP.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
  - 1) numer postępowania;
  - 2) numer wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowiący podstawę wszczęcia postępowania;
  - 3) rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana);
  - 4) przedmiot zamówienia;
  - 5) szacunkową wartość zamówienia;
  - 6) źródło finansowania;
  - 7) numer umowy;
  - 8) nazwę wykonawcy i jego adres;
  - 9) wartość umowy netto i brutto;
  - 10) datę zawarcia umowy oraz datę jej zakończenia lub okres realizacji.

#### **§ 101**

##### **Rejestry procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym**

1. Rejestry procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym prowadzą, zgodnie z podziałem kompetencji, Jednostki kompetencyjne.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 zawierają co najmniej:
  - 1) numer wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego stanowiący podstawę udzielenia zamówienia;
  - 2) numer wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego lub numer zlecenia lub numer umowy, na podstawie której udzielono zamówienia;



- 3) nazwę wykonawcy i jego adres;
- 4) wartość udzielonego zamówienia netto i brutto;
- 5) datę udzielenia zamówienia (realizacji zakupu/ wystawienia zlecenia/ zawarcia umowy) oraz okres realizacji.

#### § 102

#### Wzory rejestrów

Jednolite wzory rejestrów na dany rok kalendarzowy określa Kierownik DZP w terminie do dnia **15 grudnia** każdego roku.

## ROZDZIAŁ XV PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 103

#### Plan zamówień publicznych

1. Plan zamówień publicznych zawiera wykaz planowanych zamówień, jakich Instytut przewiduje udzielić w danym roku kalendarzowym. Zakres Planu określa Dyrektor Instytutu.
2. Plan zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana);
  - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia procedury w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
3. Jednostki kompetencyjne, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 7 Regulaminu, zobowiązane są do przedłożenia w DZP jednostkowych planów zamówień w formie pisemnej i elektronicznej (edytowalnej) – w terminie **do 30 września każdego roku**.
4. Jednostki kompetencyjne sporządzają jednostkowe plany zamówień na podstawie własnych analiz zapotrzebowania oraz otrzymanych zgłoszeń.
5. Jednostki kompetencyjne zobowiązane są do prawidłowego agregowania (grupowania) zamówień tego samego lub podobnego rodzaju, z uwzględnieniem potrzeb całego Instytutu w danym roku kalendarzowym. Plan zamówień nieuwzględniający powyższego wymogu podlega zwrotowi. W celu prawidłowej agregacji zamówień należy stosować poniższe zasady:
  - 1) zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie oraz które może wykonać jeden wykonawca, a także możliwe jest ich udzielenie w tym samym czasie – podlegają sumowaniu w skali Instytutu, bez względu na źródło finansowania;
  - 2) w przypadku realizacji zamówień w ramach projektów wykraczających poza okres objęty Planem zamówień publicznych na dany rok – ustalenia orientacyjnej wartości zamówienia dokonuje się z uwzględnieniem całego okresu finansowania projektu, o ile całkowity budżet projektu i podział środków na poszczególne zadania jest z góry znany;
6. Orientacyjne wartości planowanych zamówień ustalane są na podstawie rozeznania rynku, powszechnie dostępnych cenników, wartości zamówień udzielonych w roku ubiegłym z uwzględnieniem zmian ilościowych, a w przypadku niemożności ustalenia orientacyjnej wartości na tym etapie - w oparciu o wysokość środków przeznaczonych na ich realizację.
7. Kierownik DZP w terminie **do 30 listopada każdego roku** dokonuje zestawienia zgłoszonych jednostkowych planów zamówień i na ich podstawie sporządza Plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy.
8. Kierownik DZP przekazuje Plan zamówień publicznych Głównemu Księgowemu celem potwierdzenia zaplanowania środków finansowych na ich realizację. Główny Księgowy w terminie nie przekraczającym **5 dni roboczych** opiniuje pisemnie Plan. Opinia negatywna wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. **Plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor Instytutu.**
10. W uzasadnionych przypadkach Plan zamówień publicznych może podlegać aktualizacji na pisemny umotywowany wniosek, w szczególności w przypadku nowych projektów z zastrzeżeniem, iż każdorazowo zmiana Planu wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu.
11. Pierwszeństwo w realizacji mają zamówienia uwzględnione w Planie zamówień publicznych.
12. Zgłoszenie Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na zakup nieobjęty Planem zamówień publicznych wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wyjaśnienia przyczyn braku zgłoszenia do Planu.



## § 104

### Wstępne ogłoszenie informacyjne

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego Instytutu DZP może zgodnie z art. 13 ustawy Pzp przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień, zwanym „Profiłem Nabywcy” - Wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Opublikowane Wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne ze skróconym terminem składania ofert w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

## ROZDZIAŁ XVI

### SPRAWOZDANIE ROCZNE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

#### § 105

##### Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach publicznych

1. Ewidencję zamówień publicznych udzielonych na podstawie przepisów ustawy Pzp prowadzi DZP.
2. Ewidencję zamówień publicznych udzielonych z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp prowadzą Jednostki kompetencyjne, które zrealizowały zakup, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 7 Regulaminu.
3. Na pisemny wniosek Kierownika DZP Jednostki kompetencyjne, o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do niezwłocznego pisemnego wskazania wartości netto udzielonych przez siebie zamówień publicznych, odrębnie dla każdej podstawy prawnej wyłączającej stosowanie ustawy Pzp.
4. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach sporządza Kierownik DZP i przekazuje Prezesowi UZP w terminie **do dnia 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, w sposób i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



Nr w Rejestrze DZP: \_\_\_\_\_ Data wpływu: \_\_\_\_\_

Komisja Wydatków (jeśli dotyczy): \_\_\_\_\_

## WNIOSEK O URUCHOMIENIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

### I WNIOSKODAWCA

1. Wnioskodawca: \_\_\_\_\_
2. Jednostka/ komórka organizacyjna, na rzecz której realizowany jest zakup: OPK: \_\_\_\_\_
3. Przedmiot zamówienia (szczegółowy opis oraz celowość i uzasadnienie zakupu należy opisać w odrębnym piśmie):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Wymagana kompatybilność z urządzeniem: \_\_\_\_\_ (nazwa/model) nr inwentarz.: \_\_\_\_\_
5. Źródło finansowania: ☐ środki własne ☐ środki zewnętrzne: \_\_\_\_\_  
numer umowy: \_\_\_\_\_ udział środków własnych: \_\_\_\_\_
6. Zamówienie wyczerpuje zapotrzebowanie na okres: \_\_\_\_\_
7. Realizacja: ☐ jednorazowo w terminie: \_\_\_\_\_ ☐ sukcesywnie w terminie: \_\_\_\_\_
8. Preferowana umowa (dostawy): ☐ standardowa ☐ komisowa (podać proponowaną lokalizację magazynu komisowego): \_\_\_\_\_ osoba odpowiedzialna: \_\_\_\_\_
9. Przedmiot zamówienia obejmuje powierzenie przetwarzania danych osobowych: ☐ TAK ☐ NIE
10. Osoba merytoryczna/ członek Komisji przetargowej: \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

Dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis Kierownika Wnioskodawcy

### II JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA

1. Data wpływu do Jednostki kompetencyjnej: \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_
2. Ujęto w planie rzeczowo-finansowym: ☐ TAK pozycja nr \_\_\_\_\_ ☐ NIE (pisemne uzasadnienie)
3. Rodzaj zamówienia: ☐ DOSTAWA ☐ USŁUGA ☐ ROBOTA BUDOWLANA
4. Szacunkowa wartość: NETTO: \_\_\_\_\_ PLN BRUTTO: \_\_\_\_\_ PLN  
ustalona w dniu \_\_\_\_\_ na podstawie \_\_\_\_\_
5. UWAGI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Osoba sporządzająca wycenę

\_\_\_\_\_  
Kierownik Jednostki kompetencyjnej

\_\_\_\_\_  
Koordynator ds. Technicznych/  
ds. Systemów Informatycznych

### III ZASTĘPCA DYREKTORA WŁAŚCIWY ZE WZGLĘDU NA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

UWAGI: \_\_\_\_\_

Akceptacja zasadności zamówienia:

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

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis Zastępcy Dyrektora

### IV KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

#### Tryb udzielenia zamówienia:

- ☐ przetarg nieograniczony
- ☐ przetarg ograniczony
- ☐ negocjacje z ogłoszeniem
- ☐ negocjacje bez ogłoszenia
- ☐ dialog konkurencyjny
- ☐ zamówienie z wolnej ręki
- ☐ zapytanie o cenę
- ☐ partnerstwo innowacyjne
- ☐ licytacja elektroniczna

- ☐ usługa społeczna art. 138g ust. 1 pkt 1 Pzp
- ☐ usługa społeczna art. 138o Pzp
- ☐ zamówienie z dziedziny nauki (art. 4d ust. 1 pkt 1 Pzp):
  - ☐ rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki
  - ☐ zapytanie ofertowe z dziedziny nauki
- ☐ zamówienie poza ustawą Pzp art. 4 pkt 8 Pzp
  - ☐ do 2 000 PLN    ☐ do 5 000 PLN    ☐ do 30 000 EURO
  - ☐ zapytanie ofertowe    ☐ Baza Konkurencyjności
- ☐ inne zamówienie poza ustawą Pzp art. 4 pkt \_\_\_\_\_ Pzp
- ☐ inne \_\_\_\_\_

UWAGI: \_\_\_\_\_

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

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

### V GŁÓWNY KSIĘGOWY

UWAGI: \_\_\_\_\_

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia:

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

\_\_\_\_\_ PLN

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

### VI DYREKTOR INSTYTUTU LUB OSOBA UPOWAŻNIONA

UWAGI: \_\_\_\_\_

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

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

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

\*jeśli dotyczy/ zbędne skreślić



# OBJAŚNIENIA – NIE DRUKOWAĆ!

## Dotyczy wszystkich wzorów dokumentów (formularzy):

1. Formularze należy drukować dwustronnie.
2. Formularze należy wypełnić czytelnie - zaleca się użycie edytora tekstu i wydrukowanie.
3. Podpisy muszą być opatrzone pieczętą imienną, a w razie jej braku wymagany jest czytelny podpis umożliwiający identyfikację osoby, która go złożyła.
4. Wszystkie pola muszą zostać wypełnione lub oznaczone adnotacją „nie dotyczy”. Dopuszcza się przekreślenie zbędnych pól.
5. Dopuszcza się modyfikację wzorów dokumentów w zakresie nazewnictwa stanowisk w ramach dostosowania do podziału kompetencji i struktury organizacyjnej oddziałów Instytutu.

## Wyjaśnienia dot. Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego:

1. Wnioskodawcą jest każda jednostka lub komórka organizacyjna Instytutu zgłaszająca potrzebę zakupu towarów, usług lub robót budowlanych na potrzeby prowadzonej przez siebie działalności. Wnioskodawcą może być również Jednostka kompetencyjna.
2. Wydatek obciąża ośrodek kosztów (OPK) jednostki lub komórki organizacyjnej, na rzecz której zakup jest realizowany. Odpowiedzialność za celowość i zasadność wydatku ponosi Kierownik wnioskodawcy.
3. Przedmiot zamówienia – należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, bez wskazania znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń – w takim przypadku obowiązkowe jest dopuszczenie i opisanie rozwiązań równoważnych. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Opisuując przedmiot należy podać nazwę przedmiotu zamówienia (np. odczynniki do wykonywania badań metodą X) oraz w miarę potrzeb wymagania dotyczące parametrów techniczno-użytkowych, rodzaj asortymentu, ilość, a w przypadku leków nazwę międzynarodową, postać i dawki (jeśli to konieczne), a także terminy realizacji, wymagany okres gwarancji, wymagane atesty itp. – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy zawrzeć w załączniku do Wniosku.
4. Wypełnić lub oznaczyć adnotacją „nie dotyczy”/ przekreślić.
5. W przypadku środków ze źródeł zewnętrznych podać nazwę podmiotu finansującego oraz numer umowy/ grantu/ dotacji itp.
6. Wskazać, na jaki okres zakup zabezpieczy potrzeby Wnioskodawcy (np. zakup 50 op. odczynnika X zaspokoi potrzeby na okres 3 miesięcy). W przypadku dostaw lub usług realizowanych sukcesywnie okres ten pokrywa się z pkt 7.
7. Wypełnić właściwe.
8. Preferowane w przypadku implantów lub innych wysokocennych wyrobów specjalistycznych. Wymaga zorganizowania magazynu komisowego w klinice i umożliwia swobodny dostęp do wyrobów różnego rodzaju w ramach asortymentu objętego umową. Faktura wystawiana jest dopiero po faktycznym pobraniu z magazynu i zużyciu wyrobu, a magazyn komisowy uzupełniany jest na bieżąco na podstawie protokołu zużycia. W zakresie dostaw wymagana współpraca z Sekcją Zaopatrzenia.
9. Zaznaczenie „TAK” oznacza obowiązek zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, po konsultacji z IOD Instytutu.
10. Wskazać osobę merytoryczną (użytkownika), który wejdzie w skład Komisji przetargowej.

Wniosek należy przekazać do Jednostki kompetencyjnej zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy.

Notatka z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym

Nr wniosku: \_\_\_\_\_

Jednostka kompetencyjna lub inna odpowiedzialna za realizację zamówienia: \_\_\_\_\_

Numer postępowania (jeśli nadano): \_\_\_\_\_

Przedmiot zamówienia: \_\_\_\_\_

Procedura wyboru wykonawcy:

**1. Informacja o zastosowanej procedurze wyboru wykonawcy**

- ☐ rozeznanie rynku (mailowe, telefoniczne, zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, inne)
- ☐ zapytanie ofertowe na stronie internetowej
- ☐ zapytanie ofertowe w Bazie konkurencyjności
- ☐ tryb negocjacji z jednym wykonawcą (wyłącznie wg przesłanek określonych w pkt 4)

**2. Kryteria oceny ofert**

Kryterium: Cena

Waga: ..... % Uwagi:

Kryterium: Cena

Waga: ..... % Uwagi:

Kryterium: .....

Waga: ..... %

Kryterium: .....

Waga: ..... %

Kryterium: .....

Waga: ..... %

**3. Porównanie ofert (pozyskano oferty/ skierowano zapytanie do wykonawców):**

| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Data pozyskania oferty | Cena brutto oferty | Inne (np. okres gwarancji, termin wykonania itp.) | Liczba przyznanych punktów ofercie*<br>(jeśli cena nie była jedynym kryterium) |
|-----|-------------------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |                         |                        |                    |                                                   |                                                                                |
| 2   |                         |                        |                    |                                                   |                                                                                |
| 3   |                         |                        |                    |                                                   |                                                                                |
| 4   |                         |                        |                    |                                                   |                                                                                |
| 5   |                         |                        |                    |                                                   |                                                                                |



#### 4. Tryb negocjacji z jednym wykonawcą (zaznaczyć właściwe, jeśli dotyczy):

Dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:

- ☐ technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia\*\*;
- ☐ przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy **wytwarzane** wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które **mogą być wytwarzane** tylko przez jednego wykonawcę;  
*(dołączyć stosowny dokument, np. oświadczenie producenta o wytwarzaniu produktu wyłącznie do ww. celów oraz o wyłączności)*
- ☐ przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 110, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
- ☐ ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- ☐ w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, i nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;
- ☐ w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości;
- ☐ w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;
- ☐ możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- ☐ inne zgodnie z Regulaminem .....

#### 5. Wybór oferty:

| Nazwa i adres wybranego wykonawcy | Cena brutto oferty |
|-----------------------------------|--------------------|
| <br><br><br>                      | <br><br><br>       |

Uzasadnienie wyboru:

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
pracownika prowadzącego postępowanie

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
Kierownika Jednostki kompetencyjnej/  
odpowiedzialnej za realizację zamówienia

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpisy członków  
Komisji ds. zamówień  
z dziedziny nauki  
(jeśli dotyczy)

\_\_\_\_\_  
Data, pieczętka i podpis  
Kierownika projektu badawczego/grantu  
(dot. zamówień z dziedziny nauki)

\*w przypadku kilku kryteriów pozacenowych należy podać punkty za każde kryterium oraz łączną liczbę przyznanych punktów

\*\*w przypadku powoływania się na zasady wyłączności należy dołączyć stosowny dokument (np. oświadczenie producenta lub jego autoryzowanego przedstawiciela); w przypadku powoływania się na konieczność zachowania tożsamyh warunków prowadzonych prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych należy dołączyć fakturę z ostatniego zakupu tego samego produktu na potrzeby kontynuowanych prac.

**MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Narodowy Instytut Onkologii  
im. Marii Skłodowskiej-Curie -  
Państwowy Instytut Badawczy  
Ul. \_\_\_\_\_

Miejsce/ bezpośredni użytkownik

Tel. \_\_\_\_\_

Warszawa, dn. \_\_\_\_\_

**ZAMÓWIENIE Nr \_\_\_\_\_**

**Podstawa realizacji\* \_\_\_\_\_**

|                                                                                                                                                                                |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Zamawiający:<br>Narodowy Instytut Onkologii<br>im. Marii Skłodowskiej-Curie -<br>Państwowy Instytut Badawczy<br>ul. W. K. Roentgena 5<br>02-781 Warszawa<br>NIP: 525-000-80-57 | Wykonawca:<br><br><br><br>NIP: _____ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

| L.p.           | Przedmiot zamówienia | J.m. | Ilość | Cena jednostkowa NETTO | WARTOŚĆ NETTO | WARTOŚĆ BRUTTO | Model/numer katalogowy** |
|----------------|----------------------|------|-------|------------------------|---------------|----------------|--------------------------|
|                |                      |      |       |                        |               |                |                          |
|                |                      |      |       |                        |               |                |                          |
|                |                      |      |       |                        |               |                |                          |
|                |                      |      |       |                        |               |                |                          |
|                |                      |      |       |                        |               |                |                          |
| ŁĄCZNA WARTOŚĆ |                      |      |       |                        |               |                |                          |

**WARUNKI REALIZACJI:**

1. Termin realizacji: .....; okres gwarancji\*\* liczony od dnia odbioru wynosi: .....
2. Płatność - przelew/gotówka\*\* w terminie ..... dni od daty dostarczenia faktury VAT.
3. Na fakturze należy podać nr zamówienia Zamawiającego. Źródło finansowania: .....
4. Każda zmiana warunków realizacji oraz płatności określonych w zamówieniu wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
5. W przypadku napraw i przeglądów do faktur wymagane jest dołączenie raportu serwisowego zawierającego: nazwę urzędnika, numer fabryczny, numer inwentarzowy, opis usterki/ awarii/ wykonanych czynności, zużyte części zamienne, pieczętkę i podpis użytkownika oraz Kierownika Działu/ Sekcji odpowiedzialnej za realizację zamówienia lub osoby przez niego upoważnionej.

Sporządził/a: \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

Akceptacja: \_\_\_\_\_  
Pieczętką i podpis Kierownika osoby sporządzającej

**ZATWIERDZENIE ZAMÓWIENIA**

**Data, pieczętką i podpis Kierownika Sekcji Zaopatrzenia**

\*podać dokument stanowiący podstawę wydatku (np. numer Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego/ Protokołu awarii/ inny dokument \*\*jeśli dotyczy/ zbędne skreślić



Nazwa/ pieczęć jednostki

Warszawa, dn. \_\_\_\_\_

## OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI

zamówienia z dziedziny nauki – art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa projektu badawczego/ grantu: \_\_\_\_\_

Źródło finansowania: \_\_\_\_\_

Pełniąc funkcję Kierownika ww. projektu badawczego/ grantu oświadczam, że zamówienie publiczne, którego przedmiotem jest:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówienia z dziedziny nauki w rozumieniu **art. 4d ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**, tj. zamówienia, którego przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, a jego wartość jest mniejsza od kwoty określonej dla progu unijnego, tj. wyrażonej w złotych równowartości kwoty 214 000 euro.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej z **art. 233 k.k.** (kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat) **oświadczam**, że przedmiot zamówienia będzie służył wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie będzie wykorzystywany do innych celów (np. klinicznych, dydaktycznych).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis  
Kierownika projektu badawczego/ grantu

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis  
Kierownika Wnioskodawcy  
(jednostki składającej wniosek o zakup)

Z A T W I E R D Z A M

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania

Nr w Rejestrze DZP: \_\_\_\_\_ Data wpływu: \_\_\_\_\_

## PROTOKÓŁ AWARII

Nr \_\_\_\_\_ ze zdarzenia w dniu \_\_\_\_\_

Miejsce awarii/ komórka organizacyjna:

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

Ocena techniczna/ uzasadnienie dla trybu awarii:

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

Zakres usług/ robót:

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

Wartość zamówienia netto \_\_\_\_\_ zł/ brutto \_\_\_\_\_ zł

Pokrycie kosztów: źródło finansowania: \_\_\_\_\_ OPK: \_\_\_\_\_

Podstawa wyceny\*: \_\_\_\_\_

\*kosztorys inwestorski/ kalkulacja kosztów/ oferta cenowa/ inne (załączyć do Protokołu awarii)

Rekomendowany Wykonawca: \_\_\_\_\_

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: \_\_\_\_\_

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: \_\_\_\_\_

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

1) Koordynator ds. Technicznych/  
Koordynator ds. Systemów Informatycznych/  
(zbędne skreślić)

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący Komisji

2) Kierownik działu/ sekcji odpowiedzialnej  
za usunięcie skutków zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej,  
w której doszło do zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

\_\_\_\_\_  
Główny Księgowy



## PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NAPRAWY INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Miejsce naprawy/ komórka organizacyjna:

---

---

Ocena techniczna:

---

---

---

---

---

Zakres usług/ robót:

---

---

---

---

---

---

---

Wartość zamówienia netto \_\_\_\_\_ zł/ brutto \_\_\_\_\_ zł

Pokrycie kosztów: źródło finansowania: \_\_\_\_\_ OPK: \_\_\_\_\_

Podstawa wyceny\*: \_\_\_\_\_

\*kosztorys inwestorski/ kalkulacja kosztów/ oferta cenowa/ inne (załączyć do Protokołu konieczności naprawy)

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: \_\_\_\_\_

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

1) Koordynator ds. Technicznych

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący Komisji

2) Kierownik działu/ sekcji technicznej  
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej,  
w której doszło do zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora  
odpowiedzialny za pion organizacyjny,  
w którym zgłoszono naprawę

## PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NAPRAWY INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Miejsce naprawy/ komórka organizacyjna:

\_\_\_\_\_

Nazwa aparatu/ sprzętu/ systemu: \_\_\_\_\_

Model/ typ: \_\_\_\_\_ Producent: \_\_\_\_\_

Nr fabryczny: \_\_\_\_\_ Nr inwentarzowy: \_\_\_\_\_

Ocena techniczna:

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

Zakres usług:

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

Wartość zamówienia netto \_\_\_\_\_ zł/ brutto \_\_\_\_\_ zł

Pokrycie kosztów: źródło finansowania: \_\_\_\_\_ OPK: \_\_\_\_\_

Podstawa wyceny\*: \_\_\_\_\_

\*kalkulacja kosztów/ oferta cenowa/ inne (załączyć do Protokołu konieczności naprawy)

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: \_\_\_\_\_

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

1) Koordynator ds. Systemów Informatycznych

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący Komisji

2) Kierownik działu/ sekcji informatycznej  
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej,  
w której doszło do zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora  
odpowiedzialny za pion organizacyjny,  
w którym zgłoszono naprawę



## PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NAPRAWY APARATURY LUB SPRZĘTU

Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

Miejsce naprawy/ komórka organizacyjna:

\_\_\_\_\_

Nazwa aparatu/ sprzętu: \_\_\_\_\_

Model/ typ: \_\_\_\_\_ Producent: \_\_\_\_\_

Nr fabryczny: \_\_\_\_\_ Nr inwentarzowy: \_\_\_\_\_

Ocena techniczna:

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

Zakres usług:

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

Wartość zamówienia netto \_\_\_\_\_ zł/ brutto \_\_\_\_\_ zł

Pokrycie kosztów: źródło finansowania: \_\_\_\_\_ OPK: \_\_\_\_\_

Podstawa wyceny\*: \_\_\_\_\_

\*kalkulacja kosztów/ oferta cenowa/ inne (załączyć do Protokołu konieczności naprawy)

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: \_\_\_\_\_

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

1) Koordynator ds. Technicznych

\_\_\_\_\_  
Przewodniczący Komisji

2) Kierownik działu/ sekcji gospodarki aparaturowej  
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej,  
w której doszło do zdarzenia

\_\_\_\_\_  
Członek Komisji

\_\_\_\_\_  
Zastępca Dyrektora  
odpowiedzialny za pion organizacyjny,  
w którym zgłoszono naprawę

Nr w Rejestrze DZP: \_\_\_\_\_ Data wpływu: \_\_\_\_\_

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE DIALOGU TECHNICZNEGO**  
w rozumieniu art. 31a - 31d ustawy Prawo zamówień Publicznych

**I WNIOSKODAWCA**

1. Wnioskodawca: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Przedmiot dialogu technicznego: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Uzasadnienie celowości przeprowadzenia dialogu technicznego: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Dialog techniczny obejmuje powierzenie przetwarzania danych osobowych: ☐ TAK ☐ NIE
5. Osoba merytoryczna/ członek Komisji ds. dialogu technicznego:  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_
- Dnia \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis Kierownika Wnioskodawcy

**II JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA**

Data wpływu do Jednostki kompetencyjnej: \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

UWAGI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis Kierownika Jednostki kompetencyjnej

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis Koordynatora ds. Technicznych/  
Koordynatora ds. Systemów Informatycznych\*

**III KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

UWAGI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ZATWIERDZENIE WNIOSKU**

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć i podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych

\*jeśli dotyczy/ zbędne skreślić