

ZARZĄDZENIE NR 42/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego

z dnia 26 maja 2021 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 11 września 2019 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 -	Oświadczenie w zakresie zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe;
Załącznik nr 6 -	Protokół awarii;
Załącznik nr 7 -	Protokół konieczności wykonania naprawy;
Załącznik nr 8 -	Wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych.

§ 3.

1. Zobowiązuje się wszystkich zobowiązanych do stosowania procedur zamówień publicznych do czytelnego wypełniania dokumentów, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia z wykorzystaniem dostępnych edytorów tekstu w zakresie, w jakim to możliwe.
2. W przypadku wprowadzenia formularza wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego w formie elektronicznej – forma ta jest obligatoryjna dla wszystkich załączników składanych wraz z wnioskiem.

§ 4.

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

§ 5.

Powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania wykonywanie wszelkich czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego oraz upoważnia się 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 i ustalonego podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy struktura organizacyjna Oddziału Instytutu lub ustalony w nim podział kompetencji nie przewiduje stanowiska lub jednostki/ komórki organizacyjnej określonej w Regulaminie, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, czynności zastrzeżone dla tego stanowiska lub jednostki/ komórki organizacyjnej wykonuje osoba lub jednostka/ komórka organizacyjna właściwa ze względu na strukturę organizacyjną Oddziału Instytutu lub ustalony w nim podział kompetencji.
3. Każdy z Oddziałów Instytutu działając jako wyodrębniona jednostka organizacyjna Instytutu posiadająca samodzielność finansową udziela zamówień publicznych związanych z jej własną działalnością.
4. Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o wspólnym udzieleniu zamówienia z jednym lub wszystkimi Oddziałami Instytutu. Decyzja jest wiążąca dla Dyrektorów Oddziałów Instytutu.
5. 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.

1. Do procedur w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się dotychczasowe regulacje i wzory dokumentów.
2. O obowiązku stosowania nowego wzoru wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego decyduje data wpływu do Działu Zamówień Publicznych.

§ 9.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2021 r.
2. Z dniem rozpoczęcia obowiązywania niniejszego Zarządzenia traci moc 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.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Jan Walewski
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

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW	8
ROZDZIAŁ III ZASADY SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA I KONKURSU	15
ROZDZIAŁ IV ZASADY SKŁADANIA WNIOSKU O URUCHOMIENIE PROCEDURY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	17
ROZDZIAŁ V REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY OKREŚLONEJ DLA PROGU USTAWOWEGO	21
ROZDZIAŁ VI REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ DLA PROGU USTAWOWEGO	25
ROZDZIAŁ VII REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI LUB ZAMÓWIENIA NA USŁUGI BADAWCZE LUB ROZWOJOWE	31
ROZDZIAŁ VIII REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 359 PKT 1 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	33
ROZDZIAŁ IX REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 359 pkt 2 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	34
ROZDZIAŁ X REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SYTUACJACH, W KTÓRYCH KONIECZNE JEST NATYCHMIASTOWE WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W CELU USUNIĘCIA AWARII LUB WYKONANIA NAPRAWY	34
ROZDZIAŁ XI REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ	36
ROZDZIAŁ XII REGULAMIN PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH	40
ROZDZIAŁ XIII REGULAMIN PROWADZENIA KONKURSU	43
ROZDZIAŁ XIV BAZA WZORÓW UMÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	46
ROZDZIAŁ XV REJESTRY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	47
ROZDZIAŁ XVI PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	48
ROZDZIAŁ XVII SPRAWOZDANIE ROCZNE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH	49

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 zawierający ewidencję umów zawieranych w Instytucie na podstawie niniejszego Regulaminu, prowadzony przez Dział Organizacyjny Instytutu;
3. **Dostawy** – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
4. **Dyrektor Instytutu/ Kierownik Zamawiającego** – Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z siedzibą 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;
5. **DZP** – Dział Zamówień Publicznych Instytutu;
6. **Instytut/ Zamawiający** – Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy z siedzibą w Warszawie, a w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Oddział Instytutu związanych z jego własną działalnością – Oddział Instytutu;
7. **IOD** – Inspektora Ochrony Danych Instytutu;
8. **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;
9. **Kierownik DZP** – kierownika Działu Zamówień Publicznych Instytutu lub jego zastępcę;
10. **Kierownik projektu** – osobę odpowiedzialną za realizację celów i osiągnięcie zakładanych produktów/ rezultatów projektu oraz bieżące zarządzanie projektem finansowanym lub współfinansowanym ze źródeł zewnętrznych lub w formie grantów wewnętrznych;
11. **KIO** – Krajową Izbę Odwoławczą;
12. **Konkurs** – przyrzeczenie publiczne, w którym Zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę za wykonanie i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;

13. **Plan inwestycyjny** - plan rzeczowo – finansowy zawierający wykaz planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych o charakterze inwestycyjnym;
14. **Plan postępowań o udzielenie zamówień** – plan rzeczowo-finansowy zawierający wykaz planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym postępowań o udzielenie zamówień;
15. **Plan zamówień publicznych** – plan rzeczowo-finansowy zawierający wykaz planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym zamówień publicznych;
16. **Postępowanie o udzielenie zamówienia** – postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
17. **Protokół postępowania** – dokument sporządzany przez Zamawiającego, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór i zakres określają odrębne przepisy;
18. **Próg ustawowy** – wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp;
19. **Próg unijny** – wartość zamówienia równą lub przekraczającą kwoty określone w przepisach, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Pzp;
20. **Radca prawny** – radcę prawnego z Zespołu Radców Prawnych Instytutu wyznaczonego do świadczenia pomocy prawnej w konkretnej sprawie lub radcę prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Instytutu na podstawie odrębnej umowy/ zlecenia;
21. **Regulamin** – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy;
22. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
23. **SWZ** – specyfikację warunków zamówienia;
24. **Środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
25. **Tryb pozaustawowy** – procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną z wyłączeniem przepisów ustawy Pzp;
26. **Tryb ustawowy** – procedurę udzielenia zamówienia publicznego prowadzoną na podstawie przepisów ustawy Pzp;
27. **Uczestnik konsultacji** – podmiot biorący udział we wstępnych konsultacjach rynkowych prowadzonych przez Zamawiającego;
28. **Usługi** – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
29. **Ustawa Pzp** – ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
30. **Użytkownik** – przedstawiciel jednostki lub komórki organizacyjnej Instytutu, na rzecz której inicjowane jest złożenie Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, użytkujący lub zamierzający użytkować określony rodzaj przedmiotu zamówienia;
31. **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych;
32. **Wartość zamówienia** - wartość zamówienia ustaloną zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
33. **Wniosek** – Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
34. **Wnioskodawca** – jednostkę lub komórkę organizacyjną Instytutu składającą Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
35. **Wstępne konsultacje rynkowe/ Konsultacje** – konsultacje prowadzone w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia;
36. **Wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę

- produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
37. **Zamówienia na usługi badawcze lub rozwojowe** – zamówienia, których przedmiotem są usługi badawcze lub rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, oraz spełnione są łącznie następujące warunki:
 - a) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
 - b) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca Zamawiający;
 38. **Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi** – zamówienia klasyczne na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE;
 39. **Zamówienia z dziedziny nauki** – zamówienia o wartości mniejszej niż progi unijne, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
 40. **Zamówienie publiczne** – umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 41. **Zapytanie cenowe** – zapytanie cenowe kierowane do wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Instytutu celem ustalenia szacunkowej wartości zamówienia;
 42. **Zapytanie ofertowe** – zapytanie ofertowe kierowane do wykonawców lub zamieszczane na stronie internetowej Instytutu celem wyboru oferty w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

Postanowienia ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności;
 - 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, przetwarza, 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

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 6.

Podział kompetencji

1. Dyrektor Instytutu:

- 1) powołuje i odwołuje:
 - a) członków Komisji przetargowej - na wniosek Kierownika DZP,
 - b) członków Komisji ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych – na wniosek Kierownika DZP,
 - c) członków Sądu konkursowego – na wniosek Kierownika DZP,
 - d) biegłych – z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej lub Sądu konkursowego;
- 2) zatwierdza:
 - a) wnioski o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacje warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
 - c) zapytania ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu,
 - d) regulaminy konkursu;
- 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. Główny Specjalista ds. Operacyjnych:

- 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. Kierownik DZP:

- 1) dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 2) ustala tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) parafuje i podpisuje dokumenty zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu;
- 4) wykonuje inne czynności wynikające z postanowień Regulaminu lub udzielonych pełnomocnictw.

5. Główny Księgowy:

- 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. Brak odrębnego określenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia jest równoznaczne z zatwierdzeniem kwoty brutto wskazanej w części II Wniosku.

6. 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.

W sprawach prawnie złożonych lub wymagających przeprowadzenia konsultacji, określony w pkt 6 termin może zostać uzgodniony indywidualnie.

7. 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.

8. 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) na wniosek Kierownika właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki wyznaczonej do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy - nakłada kary umowne na nienależyte wykonanie zamówienia publicznego.

9. 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.

10. 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 warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji 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 projektowanych 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, a w przypadku ofert składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej sporządza wydruk wykazu złożonych ofert,
 - 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 przy udziale właściwej Jednostki kompetencyjnej Wstępne konsultacje rynkowe;
 - 3) organizuje przy udziale właściwej Jednostki kompetencyjnej Konkurs.

11. 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) we współpracy z Wnioskodawcą lub Użytkownikiem sporządzają Analizę potrzeb i wymagań na zasadach określonych w art. 83 ustawy Pzp;
- 5) sporządzają Raport z realizacji zamówienia na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp;
- 6) sporządzają Informację o wykonaniu umowy, o której mowa w art. 448 ustawy Pzp;
- 7) prowadzą Rejestry procedur zamówień publicznych udzielanych w trybie pozaustawowym, należących do ich kompetencji;
- 8) opracowują dane do sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w zakresie procedur należących do ich kompetencji;
- 9) przekazują na wniosek Kierownika DZP, w terminie do 30 września każdego roku, plan zamówień 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 i usługi w zakresie 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, strony internetowe, platformy elektroniczne,
- e) wydanie lub przedłużenie ważności podpisu elektronicznego.

2) Dział Techniczny:

- a) usługi projektowe, architektoniczne, geodezyjne,
- b) inwestycje budowlane i roboty budowlane,
- c) konserwacja, remonty i naprawa infrastruktury technicznej,
- d) przeglądy techniczne budynków/ instalacji,
- e) konserwacja i naprawa dźwigów windowych,

- f) dostawa materiałów budowlanych i technicznych,
- g) dostawa i usługi w zakresie łączności telefonicznej stacjonarnej,
- h) dostawa i usługi z zakresu poligrafii,
- i) dostawa energii elektrycznej i usługi przesyłowe,
- j) dostawa i transport gazów technicznych (wniosek łączony z dostawą gazów medycznych należących do kompetencji Apteki Szpitalnej).

3) Sekcja Gospodarki Aparaturowej:

- a) dostawa/ najem/ dzierżawa/ leasing/ użyczenie/ testowanie aparatury i sprzętu medycznego, laboratoryjnego (w tym zamrażarek niskotemperaturowych), diagnostyczno-leczniczego oraz naukowo-badawczego wraz z przygotowaniem infrastruktury pod dostawę oraz zarządzanie dostawami/ dokumentami aparatury/ sprzętu,
- b) dostawa części i podzespołów do aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a) niezbędnych do zapewnienia ich sprawności technicznej umożliwiającej bezpieczne użytkowanie,
- c) dostawa wyrobów wielorazowego użytku mocowanych, łączonych do aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a),
- d) usługi przeglądu, konserwacji, serwisu, legalizacji, wzorcowania, kalibracji oraz napraw aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a),
- e) dostawa wyposażenia medycznego zasilanego energią,
- f) dostawa narzędzi elektrochirurgicznych,
- g) usługi regeneracji i napraw narzędzi chirurgicznych.

4) Apteka Szpitalna:

- a) dostawa produktów leczniczych i farmaceutycznych,
- b) dostawa preparatów żywienia pozajelitowego i dojelitowego,
- c) dostawa materiałów opatrunkowych,
- d) dostawa materiałów szewnych i staplerów chirurgicznych,
- e) dostawa implantów, endoprotez, protez chirurgicznych,
- f) dostawa ekspanderów, siatek chirurgicznych oraz innych wyrobów wszczepialnych,
- g) dostawa gazów medycznych (wniosek łączony z dostawą gazów technicznych należących do kompetencji Działu Technicznego),
- h) usługi transportu produktów leczniczych.

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 kompetencyjnych),
- 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) usługi wyceny nieruchomości (operaty szacunkowe),
- n) dostawa i usługi o charakterze administracyjno – gospodarczym.

6) Sekcja Zaopatrzenia:

- a) dostawa wyrobów medycznych i niemedycznych jednorazowego użytku,

- b) dostawa wyrobów medycznych i niemedycznych wielokrotnego użytku - z wyłączeniem należących do kompetencji Sekcji Gospodarki Aparaturowej,
- c) dostawa odczynników - z wyłączeniem odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
- d) dostawa drobnego sprzętu laboratoryjnego,
- e) dostawa środków dezynfekcyjnych i bójczych niesklasyfikowanych jako produkty lecznicze,
- f) dostawa wyrobów do sterylizacji,
- g) dostawa sprzętu sprząającego i środków czystości,
- h) dostawa bielizny szpitalnej i odzieży ochronnej,
- i) dostawa materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych,
- j) dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tonery, tusze, bębny itp.),
- k) dostawa mebli biurowych i wyposażenia wnętrz (zakup i naprawy rolet, żaluzji itp.),
- l) dostawa mebli medycznych i wyposażenia medycznego (wieszaki na kroplówki, stoliki, wózki medyczne, zabiegowe, inwalidzkie, taborety, parawany medyczne itp.) - z wyłączeniem wyposażenia medycznego zasilanego energią,
- m) dostawa wyposażenia dla pomieszczeń magazynowych,
- n) dostawa i naprawa sprzętu AGD i RTV,
- o) dostawa materiałów przeznaczonych dla zwierząt laboratoryjnych (pasza, ściółka itp.),
- p) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat (z wyłączeniem naukowych),
- q) usługi cateringowe (z wyłączeniem żywienia pacjentów).

7) Dział Nauki:

- a) dostawa odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
 - b) inne niż wymienione w pkt a) dostawy lub usługi stanowiące zamówienie z dziedziny nauki, nienależące do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych,
 - c) usługi badawcze lub rozwojowe,
 - d) inne dostawy lub usługi związane z realizacją zadań należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych
- z zastrzeżeniem, iż w przypadku projektów badawczych/ naukowych realizowanych przez jednostki lub komórki organizacyjne spoza działalności naukowej Instytutu, Zastępca Dyrektora ds. Naukowych jako Jednostkę kompetencyjną do realizacji specyficznych zamówień z tych projektów może wyznaczyć Wnioskodawcę składającego Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

8) Biblioteka Naukowa:

- a) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat naukowych.

9) Dział Systemów Zarządzania:

- a) akredytacje (PCA, MZ, inne),
- b) certyfikacje systemów zarządzania wg norm odniesienia (np. ISO).

10) Dział Kadr

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

11) Główny Księgowy:

- a) usługi finansowe.

2. **W zakresie dostaw i usług niesklasyfikowanych w ust. 1 pkt 1 – 11 Jednostką kompetencyjną jest Wnioskodawca składający Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.**
3. Do zakresu kompetencji ww. Jednostek należą również inne dostawy i usługi niewymienione w ust. 1, a wynikające z zakresu zadań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu.
4. Wnioskodawcą dowolnego przedmiotu zamówienia może być Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora.

5. W Oddziałach Instytutu dopuszcza się podział kompetencji zgodny z podziałem zadań wynikającym ze struktury organizacyjnej Oddziałów Instytutu.

§ 8.

Zasady podpisywania dokumentów

1. **Ustala się następujące zasady podpisywania, paraflowania i zatwierdzania dokumentów:**
- 1) **Wniosek o powołanie Komisji przetargowej, Komisji ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, Sądu konkursowego:**
 - a) podpisuje Kierownik DZP;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
- 2) **Wniosek o powołanie biegłego:**
 - a) podpisuje Przewodniczący Komisji przetargowej;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
- 3) **Specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert, regulamin konkursu:**
 - a) podpisuje Komisja przetargowa, a w zakresie konkursów – Sąd konkursowy,
 - b) parafluje Kierownik DZP;
 - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
- 4) **Odpowiedzi na pytania dotyczące specyfikacji, ogłoszeń, zaproszeń, innych dokumentów sporządzonych przez Zamawiającego lub dokumentów, do których Zamawiający odwołuje się, oraz ich modyfikacje, wezwania, zawiadomienia, informacje oraz pozostałą korespondencję prowadzoną w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu:**

podpisuje Kierownik DZP, z zastrzeżeniem, iż zmiana warunków udziału w postępowaniu lub kryteriów oceny ofert wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu.
- 5) **Zatwierdzenie wyników postępowania w protokole postępowania:**
 - a) podpisuje Komisja przetargowa;
 - b) parafluje Kierownik DZP;
 - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
- 6) **Informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:**
 - a) parafluje pracownik prowadzący postępowanie;
 - b) podpisuje Kierownik DZP.
- 7) **Pisma o weryfikację wpłaty wadium, o zwrot wadium, oświadczenia o zwolnieniu wadium:**
 - a) parafluje pracownik prowadzący postępowanie;
 - b) podpisuje Kierownik DZP.
- 8) **Protokół postępowania:**
 - a) podpisuje Komisja przetargowa;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
- 9) **Wezwania o przyłączenie się do procedury odwoławczej:**

podpisuje Kierownik DZP.
- 10) **Korespondencję do KIO w procedurze odwoławczej:**
 - a) parafluje Kierownik DZP;
 - b) parafluje Główny Specjalista ds. Operacyjnych;
 - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 11) **Korespondencję do UZP oraz organów kontrolnych:**
 - a) parafluje Kierownik DZP;
 - d) parafluje Główny Specjalista ds. Operacyjnych;
 - b) podpisuje Dyrektor Instytutu.

- 12) **Zapytania cenowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu:**
 - a) parafuje kierownik jednostki wnioskującej o zamieszczenie zapytania cenowego lub osoba przez niego upoważniona;
 - b) podpisuje Kierownik DZP.
- 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 Wstępnych konsultacji rynkowych:**
 - a) podpisuje Komisja ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
 - 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, a w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe dodatkowo Kierownik projektu badawczego/ grantu.
- 17) **Analiza potrzeb i wymagań (art. 83 ustawy Pzp):**
 - a) podpisuje osoba sporządzająca analizę;
 - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej.
- 18) **Informację o wykonaniu umowy oraz Raport z realizacji zamówienia (art. 446 ustawy Pzp):**
 - a) podpisuje pracownik właściwej Jednostki kompetencyjnej sprawujący nadzór nad realizacją umowy;
 - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej;

a w przypadku, gdy - z uwagi na specyficzny przedmiot zamówienia – nadzór nad realizacją umowy sprawuje inna wyznaczona jednostka lub komórka organizacyjna lub osoba wskazana w umowie – odpowiednio osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy oraz jej bezpośredni przełożony.
- 19) **Protokoły awarii, protokoły konieczności wykonania naprawy, notatki z czynności, inne dokumenty:** podpisują osoby wskazane w treści tych protokołów lub dokumentów.
- 20) **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, a w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe dodatkowo Kierownik projektu badawczego/ naukowego;
 - c) na rachunku/ fakturze potwierdzającej realizację zamówienia, poza wskazaniem miejsca alokacji (OPK) i źródła finansowania zamówienia zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, 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 publicznego.
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 I KONKURSU

§ 9.

Podstawy szacowania wartości zamówienia i konkursu

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/ Planie inwestycyjnym.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp:
 - 1) zaniżanie wartości zamówienia lub konkursu, lub wybór sposobu obliczania wartości zamówienia,
 - 2) dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
3. Szacując wartość zamówienia lub konkursu 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. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, mogą podlegać zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 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,**

z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Obliczenie wartości zamówienia dokonane w terminie wcześniejszym wymaga aktualizacji.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, 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 usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
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 podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno – użytkowym - jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych;
 - 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 lub 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, prowizje i inne podobne świadczenia.
13. Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7, art. 388 pkt 2 lit. c lub art. 415 ust. 2 pkt 6 ustawy Pzp, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
14. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
15. Jeżeli Zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych - wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
16. W przypadku, gdy Zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw - wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
17. Za prawidłowe oszacowanie wartości zamówienia odpowiedzialność ponosi kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej.
18. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy Pzp.

§ 10.

Metody ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem § 9 ust. 8 – 16, 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 oraz - w przypadku zamówienia z projektu finansowanego lub współfinansowanego ze źródeł zewnętrznych lub w formie

- grantów wewnętrznych - Kierownik projektu/ grantu (w przypadku, gdy Wnioskodawca jest jednocześnie Kierownikiem projektu/ grantu składa podpis dwukrotnie);
- 2) **części II Wniosku** – wypełnia i podpisuje pracownik właściwej w zależności od przedmiotu zamówienia Jednostki kompetencyjnej, akceptuje Kierownik Jednostki kompetencyjnej;
 - 3) **części III Wniosku** – zasadność wniosku, z zastrzeżeniem ust. 3a)-3c) poniżej, potwierdza Zastępca Dyrektora właściwy ze względu na przedmiot zamówienia:
 - a) **Zastępca Dyrektora ds. klinicznych** – w zakresie usług i dostaw zaopatrzenia medycznego podległych jednostek;
 - b) **Zastępca Dyrektora ds. leczenia otwartego** – w zakresie usług i dostaw zaopatrzenia medycznego podległych jednostek;
 - c) **Zastępca Dyrektora właściwy ds. zarządzania** – w zakresie usług i dostaw dotyczących infrastruktury informatycznej, w tym systemów informatycznych, sprzętu komputerowego i drukującego wraz z materiałami eksploatacyjnymi, usług ubezpieczeniowych, usług doradczych w obszarze zarządzania, zaopatrzenia i wyposażenia biurowego, pomieszczeń magazynowych i przeznaczonych na archiwum;
 - d) **Zastępca Dyrektora właściwy ds. technicznych** – w zakresie robót budowlanych oraz usług i dostaw dotyczących infrastruktury technicznej, dostaw aparatury i sprzętu, usług przeglądu, konserwacji, serwisu, legalizacji, wzorcowania, kalibracji etc. oraz napraw aparatury i sprzętu, usług i dostaw zaopatrzenia gospodarczego;
 - e) **Zastępca Dyrektora właściwy ds. naukowych** – w zakresie usług oraz dostaw zaopatrzenia naukowego;
 - f) **Zastępca Dyrektora odpowiedzialny za dany pion organizacyjny** – w zakresie pozostałych usług i dostaw niewymienionych w pkt a)-e) powyżej;
 - 3a) w zakresie wszystkich zamówień w całości finansowanych z subwencji podstawowej, innych subwencji lub dotacji przeznaczonych na działalność naukową, projektów naukowych lub badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora właściwego ds. naukowych – zasadność wniosku potwierdza samodzielnie Zastępca Dyrektora właściwy ds. naukowych;
 - 3b) w zakresie wszystkich zamówień w całości finansowanych z innych niż wymienione w pkt 3a) projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych nadzorowanych przez Zastępcę Dyrektora wyznaczonego na podstawie odrębnych regulacji wewnętrznych - zasadność wniosku potwierdza samodzielnie Zastępca Dyrektora wyznaczony do nadzoru nad realizacją tych projektów; w przypadku braku odrębnych regulacji w tym przedmiocie oraz w zakresie innych realizowanych w Instytucie projektów lub programów (w tym programów polityki zdrowotnej MZ) – stosuje się zasady ogólne określone w ust. 3);
 - 3c) w przypadku, gdy zamówienia wymienione w pkt 3a)-3b) nie są w całości finansowane z subwencji lub dotacji przeznaczonych na działalność naukową lub z projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – zasadność wniosku dodatkowo potwierdza Zastępca Dyrektora właściwy ze względu na przedmiot zamówienia zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ust. 3);
 - 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 pieczęcią imienną osoby składającej podpis.

4. **Do Wniosku należy dołączyć:**

- a) wyjaśnienie celowości i zasadności zakupu (o ile nie zawarto w treści wniosku);
 - 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 zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe - złożone przez Kierownika projektu badawczego/ naukowego pisemne **Oświadczenie w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe - według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 4 lub załącznik nr 5 do Regulaminu**, wskazujące nazwę projektu badawczego/ naukowego oraz źródło jego finansowania.
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 lub Użytkownikiem opisu przedmiotu zamówienia w zakresie Wniosków składanych przez inne jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu;
 - 2) sporządzanie Wniosków w oparciu o bieżący monitoring realizacji dostaw, usług oraz robót budowlanych oraz Plan zamówień publicznych/ Plan inwestycyjny;
 - 3) sporządzanie we współpracy z Wnioskodawcą lub Użytkownikiem Analizy potrzeb i wymagań na zasadach określonych w art. 83 ustawy Pzp.
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/ Planie inwestycyjnym – 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) zakup samodzielnego – wypełnia część II Wniosku,
 - b) zakup zbiorczego – opracowuje zestawienie zbiorcze wraz z wykazem pakietów i zbiorczym opisem przedmiotu zamówienia oraz wypełnia nowy Wniosek (część I + II).
4. W przypadku zakupu sprzętu wymagającego integracji lub konfiguracji z istniejącymi w Instytucie systemami lub infrastrukturą informatyczną – Wniosek podlega dodatkowej kontroli Kierownika Działu Informatycznego.
5. W przypadku zakupu współfinansowanego ze środków unijnych/ europejskich/ innych źródeł zewnętrznych – 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 wymagania 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).
6. Prawidłowo wypełniony Wniosek Jednostka kompetencyjna przekazuje do akceptacji właściwemu Zastępcy Dyrektora według zasad określonych w § 14 pkt 3) Regulaminu, a następnie do DZP.
7. Do Wniosku, o którym mowa w ust. 6 należy dołączyć:
- 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia zgodnie z § 11 Regulaminu,
 - 2) Analizę potrzeb i wymagań w przypadkach określonych w art. 83 ustawy Pzp,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia parafowany na każdej stronie i podpisany przez przedstawicieli Wnioskodawcy i Jednostki kompetencyjnej, zgodnie z ust. 3 pkt 7,
 - 4) według potrzeb - propozycję warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
 - 5) oświadczenia, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, podpisane przez osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania,
 - 6) wydruk potwierdzający przesłanie na adres poczty elektronicznej Kierownika DZP wersji edytowalnej dokumentów, o których mowa w pkt 3) – 4).
8. O dacie przekazania Wniosku do DZP Jednostka kompetencyjna informuje Wnioskodawcę.
9. Termin liczony od przyjęcia Wniosku przez Jednostkę kompetencyjną do przekazania do DZP nie powinien przekroczyć **30 dni**.
10. Wnioskodawcy oraz Jednostki kompetencyjne zobowiązane są do niezwłocznego udzielania wszelkich wyjaśnień w zakresie złożonych wniosków na każdym etapie ich realizacji.

§ 17.

Wstępne konsultacje rynkowe

Zamawiający, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, może przeprowadzić Wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, 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, potwierdza dostępność środków 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 PLN 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. Celem realizacji 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. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 130 000 PLN 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/ Planie inwestycyjnym, 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/ Planie inwestycyjnym.
3. Nieprzewidziane zamówienia, których konieczność udzielenia pojawi się już po udzieleniu zamówień objętych Planem zamówień publicznych/ Planem inwestycyjnym, traktowane są jako zamówienia odrębne o wartości zamówienia ustalonej stosownie do ich zakresu.

§ 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 progi unijne.
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 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 Komisji przetargowej, a w przypadku braku Komisji przetargowej – Dyrektorowi Instytutu.
4. Biegły nie jest członkiem Komisji przetargowej, może brać udział w pracach Komisji przetargowej z głosem doradczym oraz udzielać Komisji dodatkowych wyjaśnień.
5. Do biegłych postanowienia § 58 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 24.

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, 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.

§ 25.

Umowa o udzielenie zamówienia publicznego

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego zostaje zawarta niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku postępowania, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Pzp określających terminy na wniesienie środków ochrony prawnej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowę zawiera się na czas oznaczony, na okres nie dłuższy niż 4 lata, z zastrzeżeniem przepisu art. 434 ust. 2 oraz art. 435 ustawy Pzp.
4. Umowę sporządza pracownik DZP.
5. 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) lub w 1 egzemplarzu (w przypadku, gdy przepisy prawa dopuszczają zawarcie umowy w formie elektronicznej).
6. Pracownik DZP informuje o zamiarze zawarcia umowy jednostkę/ komórkę organizacyjną Instytutu wyznaczoną do prowadzenia rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego. Nadanie numeru umowy następuje w ciągu **1 dnia roboczego**.
7. **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) Główny Specjalista ds. Operacyjnych,
 - 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.
8. Podpisane egzemplarze umowy pracownik DZP przekazuje do podpisu wykonawcy. Dopuszcza się podpisanie umowy w pierwszej kolejności przez wykonawcę po jej uprzednim zaparafowaniu.
9. W przypadku, gdy umowę podpisują osoby nieujawnione w odpowiednim rejestrze, do umowy należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa.
10. Jeden egzemplarz oryginału podpisanej umowy lub jej skan przekazywany jest do Działu Księgowości, a drugi przechowywany jest w DZP wraz z dokumentacją postępowania.
11. Umowa podlega skatalogowaniu w CRU prowadzonym przez Dział Organizacyjny.
12. Pracownik DZP niezwłocznie przekazuje skan podpisanej umowy 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.

§ 26.

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) Główny Specjalista ds. Operacyjnych,
 - g) 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.
5. Postanowienia § 25 Regulaminu stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, iż kompetencje pracownika DZP realizuje pracownik nadzorujący realizację umowy.

§ 27.

Nadzór nad realizacją umowy o udzielenie zamówienia publicznego

1. 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.
2. Nadzór nad realizacją umowy obejmuje w szczególności:
 - 1) weryfikację zgodności realizowanego świadczenia z zawartą umową;
 - 2) kontrolę terminowości realizacji świadczenia objętego umową;
 - 3) weryfikację oświadczeń i dokumentów składanych przez wykonawcę w trakcie realizacji umowy (np. dokumentów potwierdzających zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, ciągłość zabezpieczenia należytego wykonania umowy, posiadanie przez wykonawcę ubezpieczenia OC lub innych wymaganych umową form ubezpieczenia, dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie osób skierowanych do realizacji zamówienia, umów o podwykonawstwo, harmonogramów, innych dokumentów związanych z realizacją zamówienia);
 - 4) weryfikację wniosków o waloryzację wynagrodzenia - w przypadkach wskazanych w umowie;
 - 5) weryfikację złożonych przez wykonawcę wniosków o zmianę umowy lub składanie własnych wniosków o zmianę umowy w przypadkach dopuszczonych przepisami prawa;
 - 6) udział w odbiorach przedmiotu umowy;
 - 7) w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez wykonawcę wnioskowanie do Głównego Księgowego o nałożeniu przewidzianych umową kar umownych.
3. Pracownik Jednostki kompetencyjnej sprawujący nadzór nad realizacją umowy sporządza Informację o wykonaniu umowy według wzoru określonego przez Kierownika DZP.
4. Informację o wykonaniu umowy należy przekazać do Kierownika DZP w terminie 10 dni od wykonania umowy.
5. Na podstawie przekazanej Informacji o wykonaniu umowy, w terminie 30 dni od wykonania umowy, pracownik DZP prowadzący postępowanie, w wyniku którego zawarto umowę lub inny wyznaczony przez Kierownika DZP zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.
6. Pracownik Jednostki kompetencyjnej sprawujący nadzór nad realizacją umowy sporządza Raport z realizacji zamówienia na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp, zwany dalej „Raportem”. Wzór Raportu określa Kierownik DZP.
7. Raport należy przekazać do Kierownika DZP w terminie 10 dni od:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
8. W przypadku, gdy - z uwagi na specyficzny przedmiot zamówienia – nadzór nad realizacją umowy sprawuje inna wyznaczona jednostka lub komórka organizacyjna lub osoba wskazana w umowie, do tych osób postanowienia ust. 3-7 stosuje się odpowiednio.

§ 28.

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 lub innych źródeł zewnętrznych 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

§ 29.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do procedur udzielenia zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 130 000 PLN 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.

§ 30.

Zakres stosowania

Niniejszy rozdział Regulaminu stosuje się do:

- 1) zamówień, których łączna wartość jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 130 000 PLN 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.

§ 31.

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 w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 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.**

§ 32.

Procedury wyboru wykonawcy

1. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto może nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) **rozeznania rynku (§ 33 Regulaminu);**
 - 2) **zapytania ofertowego zamieszczanego na stronie internetowej Instytutu (§ 34 Regulaminu);**
 - 3) **zapytania ofertowego zamieszczanego w Bazie Konkurencyjności (§ 35 Regulaminu).**
2. Procedury, o których mowa w ust. 1, prowadzone są z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt oraz kryteria jakościowe, w szczególności:
 - 1) jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne takie jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników,
 - 2) aspekty społeczne, w tym społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych w rozumieniu art. 94 ust. 1 ustawy Pzp,
 - 3) aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia,
 - 4) aspekty innowacyjne,
 - 5) organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia,
 - 6) warunki serwisu, gwarancji,
 - 7) serwis posprzedażny, pomoc techniczna,
 - 8) warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy,
 - 9) okres realizacji zamówienia,
 - 10) kryteria odnoszące się do właściwości wykonawcy, jeśli jest to uzasadnione specyfiką danego zamówienia (z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 Regulaminu).

§ 33.

Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić z należytą starannością w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez przekazanie lub przesłanie 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 przekazania lub 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 § 34 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 5 000 PLN:**
 - 1) 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. 5 000 PLN do 10 000 PLN:**

- 1) 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. 10 000 PLN do 130 000 PLN:**
 - 1) 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 § 36 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.

§ 34.

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 (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 § 36 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.)

§ 35.

Zapytanie ofertowe zamieszczane w Bazie Konkurencyjności

1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto - zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności. Postanowienia § 34 Regulaminu 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 § 58 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.

§ 36.

Udzielenie zamówienia (umowy/ zamówienia)

1. Zamówienia o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN 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) Kierownik DZP,
 - c) Radca prawny (z wyłączeniem przypadków określonych w Regulaminie – Baza wzorów umów),
 - d) Główny Księgowy,
 - e) Główny Specjalista ds. Operacyjnych,
 - f) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania (w przypadku umów podpisywanych przez Dyrektora);
 - 3) Podpisuje Dyrektor Instytutu lub Zastępca 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) lub w 1 egzemplarzu (w przypadku, gdy przepisy prawa dopuszczają zawarcie umowy w formie elektronicznej).
4. W treści umowy należy zawrzeć klauzulę o treści:
- „Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. z uwagi na wartość zamówienia mniejszą od kwoty 130 000 zł”.*
5. Pracownik sporządzający umowę informuje o zamiarze zawarcia umowy jednostkę/ komórkę organizacyjną Instytutu wyznaczoną do prowadzenia rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego. Nadanie numeru umowy następuje w ciągu **1 dnia roboczego**.
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. Umowa podlega skatalogowaniu w CRU prowadzonym przez Dział Organizacyjny.
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) **130 000 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 budowlane**
- można 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 pod nadzorem Kierownika właściwej Jednostki kompetencyjnej pracownik tej jednostki,
 - 2) podpisuje Główny Księgowy,
 - 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.

§ 37.

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.

§ 38.

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 lub innych źródeł zewnętrznych obowiązują przepisy dotyczące archiwizacji dokumentacji (trwałość projektów).

§ 39.

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 § 32 ust. 1 Regulaminu procedur wyboru wykonawcy nie stosuje się do:
 - 1) zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto w przypadku zaistnienia przesłanek uzasadniających udzielenie zamówienia z wolnej ręki w rozumieniu ustawy Pzp po przeprowadzeniu negocjacji tylko z jednym wykonawcą;
 - 2) napraw aparatury lub sprzętu medycznego, laboratoryjnego, diagnostyczno-leczniczego, naukowo-badawczego oraz innych urządzeń, jeżeli ze względu na specyfikę aparatury lub sprzętu lub zasady wyłączności nie jest możliwe uzyskanie większej liczby ofert.
 - 3) 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;
 - 4) zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe, jeżeli ze względu na specyfikę programu badawczego 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 § 32 ust. 1 Regulaminu 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 tym w ramach przyznanych limitów kart płatniczych. W każdym przypadku wydatkowanie środków odbywa się z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.

ROZDZIAŁ VII
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI
LUB ZAMÓWIENIA NA USŁUGI BADAWCZE LUB ROZWOJOWE

§ 40.

**Procedura udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym
dla zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe**

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do procedur o udzielenie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe.
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, z zastrzeżeniem kompetencji Sekcji Zaopatrzenia w zakresie zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 41.

Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, zakwalifikowany do:
 - 1) zamówień z dziedziny nauki i skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp lub
 - 2) zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe i skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.
2. Warunkiem zakwalifikowania wniosku, o którym mowa w ust. 1, do zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe jest złożenie wraz z wnioskiem podpisanego przez Kierownika projektu badawczego/ naukowego **Oświadczenia w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe - według wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 4 lub załącznik nr 5 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.
4. W przypadku braku stosownych dokumentów lub oświadczeń wniosek kierowany jest do realizacji w trybie konkurencyjnym.
5. W przypadku wątpliwości co do podstaw klasyfikacji przedmiotu zamówienia do zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe, Kierownik DZP, za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje o tym fakcie Wnioskodawcę oraz Kierownika projektu badawczego/ naukowego, który w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest udzielić dodatkowych wyjaśnień. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w tym terminie lub gdy przekazane wyjaśnienia nie usuną powstałych wątpliwości wniosek kierowany jest do realizacji w trybie konkurencyjnym.
6. **Zamówienie musi zostać udzielone w procedurze określonej w zatwierdzonym Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia.**

§ 42.

Procedury wyboru wykonawcy

1. Wybór wykonawcy zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia na usługi badawcze lub rozwojowe może nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) **rozeznania rynku dla zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe (§ 43 Regulaminu);**
 - 2) **zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe (§ 44 Regulaminu).**

2. Procedury, o których mowa w ust. 1, prowadzone są z poszanowaniem zasad określonych w § 3 Regulaminu.
3. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena lub koszt albo cena lub koszt oraz kryteria jakościowe określone w § 32 ust. 3 Regulaminu.

§ 43.

Rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe

1. Rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki stosuje się do zamówień:
 - 1) o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto;
 - 2) odczynników i specjalistycznych materiałów laboratoryjnych o wartości mniejszej niż progi unijne, 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. Rozeznanie rynku dla zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe stosuje się do zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto.
3. Do procedury rozeznania rynku, o której mowa w ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio postanowienia § 33 Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W każdym przypadku, bez względu na wartość zamówienia, Kierownik DZP może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe, o którym mowa w § 44 Regulaminu.

§ 44.

Zapytanie ofertowe z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe

1. Zapytanie ofertowe z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe zamieszcza na stronie internetowej Instytutu pracownik Sekcji Zaopatrzenia.
2. Z zastrzeżeniem § 43 ust. 1 pkt 2) Regulaminu zamieszczenie zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe na stronie internetowej Instytutu jest obowiązkowe w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 PLN netto.
3. Do zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe zamieszczanego na stronie internetowej Instytutu postanowienia § 34 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe wykonuje Komisja przetargowa. Powołanie Komisji przetargowej jest fakultatywne w przypadku zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto. Postanowienia Regulaminu dotyczące Komisji przetargowej, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotowego postępowania, stosuje się odpowiednio.
5. W przypadku zamówień z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe współfinansowanych ze środków europejskich i unijnych o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto - zapytanie ofertowe zamieszcza się w Bazie Konkurencyjności. Postanowienia § 35 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 45.

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 § 36 – 39 Regulaminu z zastrzeżeniem, iż w treści umowy należy zawrzeć klauzulę o treści:

- 1) dla zamówień z dziedziny nauki:

„Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. – zamówienie z dziedziny nauki”.

- 2) dla zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe:

„Umowa została zawarta z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień Publicznych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. – zamówienie na usługi badawcze lub rozwojowe”.

ROZDZIAŁ VIII
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 359 PKT 1
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 46.

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. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy Pzp właściwe dla zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszego Rozdziału Regulaminu.
3. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne lub inne szczególne usługi realizuje DZP.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 47.

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 lub innej szczególnej usługi na podstawie art. 359 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.**

§ 48.

Stosowanie przepisów

Udzielając zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale Regulaminu:

1. można nie stosować przepisów ustawy Pzp dotyczących:
 - 1) obowiązku powołania Komisji przetargowej,
 - 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, na formularzu jednolitego dokumentu,
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert,
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego,
 - 5) przesłanek wyboru trybu udzielenia zamówienia, w przypadku trybu negocjacji z ogłoszeniem lub dialogu konkurencyjnego.
2. można stosować przepis art. 361 ustawy Pzp.

ROZDZIAŁ IX
REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI,
O KTÓRYCH MOWA W ART. 359 PKT 2
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 49.

Procedura udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości mniejszej niż wyrażona 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 mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000 PLN netto.
2. Do postępowań, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy ustawy Pzp właściwe dla zamówień klasycznych, o wartości mniejszej niż progi unijne.
3. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego na usługi społeczne lub inne szczególne usługi realizuje DZP.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 50.

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 lub innej szczególnej usługi na podstawie art. 359 pkt 2 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.**

§ 51.

Stosowanie przepisów

Udzielając zamówień, o których mowa w niniejszym Rozdziale Regulaminu można stosować przepis art. 361 ustawy Pzp.

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

§ 52.

Zamówienia udzielane w trybie awarii lub naprawy

1. Zamówienia w trybie awarii udziela się w przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN 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. Pod pojęciem naprawy należy rozumieć doprowadzenie uszkodzonej części instalacji lub urządzenia do pełnej sprawności technicznej umożliwiającej ich prawidłową eksploatację obejmującą w razie konieczności wymianę jej części lub podzespołów.
4. Do procedur, o których mowa w ust. 1-3, nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
5. **Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie awarii lub naprawy realizuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na rodzaj awarii lub naprawy.**
6. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 53.

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia

1. Powołuje się Komisję ds. oceny skutków zdarzenia w składzie:
 - 1) Przewodniczący – kierownik działu/ sekcji odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia,
 - 2) Członek – pracownik działu/ sekcji odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia,
 - 3) Członek – przedstawiciel komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia.
2. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy:
 - 1) dokonywanie oceny zdarzenia w zakresie określonym w § 52 i 54 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).
3. Komisja, o której mowa w ust. 1, działa w składzie minimum 3 osobowym.
4. 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.

§ 54.

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 6 do Regulaminu**;
 - 2) stwierdzenia konieczności udzielenia zamówienia bez trybu awarii – sporządza **Protokół konieczności wykonania naprawy - według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu**.
2. **Protokoły awarii zatwierdza Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania.**
3. 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.
4. 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.
5. **Protokół awarii** podlega rejestracji w Rejestrze Wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego i po zatwierdzeniu stanowi podstawę udzielenia zamówienia publicznego.
6. **Protokół konieczności wykonania naprawy** stanowi załącznik do Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 55.

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

§ 56.

Komisja przetargowa

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji przetargowej.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 57.

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 składa się z co najmniej trzech członków ze wskazaniem członka pełniącego funkcję przewodniczącego oraz sekretarza Komisji.
4. Członkami Komisji przetargowej powinni być pracownicy Zamawiającego, przy czym Dyrektor Instytutu może powołać jako członka Komisji przetargowej również 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 zakończenia postępowania, tj. zawarcia umowy albo unieważnienia postępowania.
8. W przypadku powtórzenia unieważnionego wcześniej postępowania skład Komisji pozostaje bez zmian, chyba że Dyrektor Instytutu postanowi inaczej.
9. Komisja przetargowa zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 58.

Wylączenia osób

1. Członkowie Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy Pzp.
2. Członkowie Komisji przetargowej podlegają wyłączeniu z postępowania w przypadku prawomocnego skazania za przestępstwa, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.
3. Członkowie Komisji przetargowej składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 1 lub 2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
7. W sytuacji, gdy Komisja przetargowa po wyłączeniu jej członka miałaby liczyć mniej niż trzy osoby, Dyrektor Instytutu, na wniosek Kierownika DZP, powołuje nowego członka Komisji przetargowej, w miejsce członka wyłączonego.
8. W procedurach realizowanych w trybie ustawowym postanowienia ust. 1-7 stosuje się również do Kierownika Zamawiającego oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania lub osób udzielających zamówienia.

§ 59.

Zakres obowiązków członków Komisji przetargowej

1. **Do zakresu obowiązków Przewodniczącego Komisji przetargowej należy:**
 - 1) kierowanie pracami Komisji;
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę składu Komisji (choroba, urlop członka Komisji itp.);
 - 4) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o powołanie biegłych (ekspertów),
 - 5) wnioskowanie o opinię Użytkowników w zakresie oceny parametrów granicznych lub jakości – w sytuacjach wymagających wiedzy specjalistycznej;
 - 6) wnioskowanie o odwołanie członka Komisji z dalszych prac Komisji przetargowej, w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp lub odmowy złożenia tego oświadczenia lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia, a także innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka Komisji;
 - 7) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 8) wykonywanie czynności właściwych dla członków Komisji.
2. **Do zakresu obowiązków Sekretarza Komisji przetargowej należy:**
 - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję;
 - 2) opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym m.in.: SWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, zmiany SWZ, protokołu postępowania, ogłoszeń, projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego lub wzoru 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 dokumentacją postępowania do czasu jej archiwizacji;
 - 7) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji dokumentacji postępowania;
 - 8) zastępstwo Przewodniczącego Komisji przetargowej w przypadku jego nieobecności;
 - 9) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji;
 - 10) zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy Pzp.
3. **Do zakresu obowiązków członków Komisji przetargowej należy:**
 - 1) w trakcie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- b) zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia załączonym do wniosku oraz jego weryfikacja pod względem zgodności z przepisami ustawy Pzp, dokonanie niezbędnych korekt i uzupełnień,
 - c) opracowanie projektu dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania w danym trybie, w szczególności: SWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do wstępnych konsultacji rynkowych,
 - d) współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowania projektowanych postanowień umowy lub wzoru umowy;
- 2) w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- a) udzielanie wykonawcom wyjaśnień dotyczących wniosków o wyjaśnienie treści SWZ,
 - b) dokonywanie zmian treści SWZ 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 lub niniejszym Regulaminem w przypadku trybu pozaustawowego,
 - 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 lub niniejszym Regulaminem w przypadku trybu pozaustawowego,
 - j) w przypadku wniesienia środka ochrony prawnej - współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowania merytorycznej odpowiedzi,
 - k) przekazanie przez Przewodniczącą Komisji przetargowej stanowiska Komisji odnośnie środka ochrony prawnej, 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 nie wniesienia środków ochrony prawnej - 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.

§ 60.

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. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
- 5) wypełnianie poleceń Przewodniczącego Komisji przetargowej w zakresie prowadzonego postępowania o zamówienie publiczne – dotyczy członka Komisji nie będącego Przewodniczącym Komisji.

§ 61.

Tryb pracy Komisji przetargowej

1. Działalność Komisji oparta jest na zasadzie kolegalności. 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.

§ 62.

Zasady oceny jakości

W przypadku stosowania jako kryterium oceny ofert kryterium jakości 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 lub jakości Komisja przetargowa może posiłkować się opiniami specjalistów Instytutu lub Użytkowników, powoływanych na wniosek Przewodniczącego Komisji lub Kierownika DZP;
- 3) Komisja przetargowa przed ogłoszeniem postępowania ustala liczbę i rodzaj próbek niezbędnych do przeprowadzenia oceny jakości;
- 4) oceny jakości 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.

§ 63.

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 przetargowej – przedstawicieli Wnioskodawcy i/lub Użytkownika oraz Jednostki kompetencyjnej, a także innych osób uczestniczących w przygotowaniu i przeprowadzeniu 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.

ROZDZIAŁ XII

REGULAMIN PROWADZENIA WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH

§ 64.

Procedura przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu określa zasady prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych poprzedzających wszczęcie postępowanie o udzielenie zamówienia.
2. Do przeprowadzenia Konsultacji stosuje się przepisy art. 84-85 ustawy Pzp.
3. **Procedurę Konsultacji organizuje DZP we współpracy z właściwą Jednostką kompetencyjną.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 65.

Postanowienia ogólne

1. Decyzję o przeprowadzeniu Konsultacji podejmuje Kierownik DZP na umotywowany i uzgodniony z właściwą Jednostką kompetencyjną **Wniosek o przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych - według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.**
2. Wszelkie czynności w ramach prowadzonych Konsultacji, w imieniu i na rzecz Zamawiającego, wykonuje powołana przez Dyrektora Instytutu **Komisja ds. wstępnych konsultacji rynkowych.** W skład Komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym przedstawiciel właściwej Jednostki kompetencyjnej oraz DZP.
3. Przeprowadzenie Konsultacji nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczyły Konsultacje.
4. Konsultacje prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Konsultacje są prowadzone w języku polskim. W przypadku informacji przekazywanych w innym języku, Uczestnik konsultacji zapewni ich tłumaczenie na język polski.

6. Konsultacje mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku Konsultacji ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik konsultacji nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu zastrzeżł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane.
7. Wybór wykonawcy zamówienia publicznego, którego dotyczyły Konsultacje zostanie dokonany w odrębnym postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Jeśli Konsultacje poprzedzają wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, Zamawiający poinformuje Uczestników konsultacji o tym, że udział w Konsultacjach jest traktowany jako zaangażowanie w przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia oraz o wynikającej z tego konieczności uwzględnienia ww. faktu przy wypełnianiu formularza Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia (JEDZ).
9. Zamawiający podejmuje odpowiednie środki w celu zagwarantowania, że udział Uczestników konsultacji w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zakłóci konkurencji.
10. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu Konsultacji w ogłoszeniu o zamówieniu.

§ 66.

Cel i przedmiot Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Celem Konsultacji jest przygotowanie postępowania i poinformowanie wykonawców o planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Przedmiotem Konsultacji 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 Konsultacji Zamawiający jest uprawniony do ograniczenia lub rozszerzenia zakresu przedmiotu Konsultacji do wybranych przez siebie zagadnień, o ile w jego ocenie pozwoli to na uzyskanie wszystkich istotnych informacji dla planowanego postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 67.

Wszczęcie Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Procedura Konsultacji zostaje wszczęta z dniem zamieszczenia **Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych** na stronie internetowej Instytutu.
2. W Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych należy wskazać w szczególności:
 - 1) cel i przedmiot prowadzenia Konsultacji;
 - 2) warunki dopuszczenia do udziału w Konsultacjach;
 - 3) termin, miejsce i sposób złożenia zgłoszenia udziału w Konsultacjach;
 - 4) sposób porozumiewania się z Uczestnikami konsultacji;
 - 5) klauzulę informacyjną RODO.
3. Zamawiający jest uprawniony do określenia w Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych warunków zaproszenia do udziału w Konsultacjach.
4. Zamawiający może, niezależnie od zamieszczenia Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji, w szczególności przesyłając do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji.
5. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych wykonawców w planowanym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

§ 68.

Organizacja Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach wybranych Uczestników konsultacji spośród wszystkich podmiotów, które złożą prawidłowo sporządzone zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych. Zapraszając do udziału w Konsultacjach Zamawiający będzie miał na uwadze realizację celu prowadzenia Konsultacji oraz zapewnienie ich efektywności.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zaprosić do udziału w Konsultacjach podmioty, które złożą zgłoszenie do udziału w Konsultacjach po wyznaczonym terminie.
3. Zamawiający w Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych może określić wzór zgłoszenia do udziału w Konsultacjach.
4. Uczestnicy konsultacji zaproszeni do udziału w Konsultacjach zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego w sposób określony w Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
5. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami konsultacji za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez nich adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej lub numer faksu. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania korespondencji.

§ 69.

Sposób prowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych

1. O formie Konsultacji decyduje Zamawiający w Informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych lub w Zaproszeniu do konsultacji kierowanym do Uczestników konsultacji.
2. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Konsultacji w określonej formie ze wszystkimi Uczestnikami konsultacji oraz może decydować o różnych formach Konsultacji z różnymi Uczestnikami konsultacji, w zależności od merytorycznej treści przedstawionych przez nich stanowisk.
3. Konsultacje mogą przybrać w szczególności formę:
 - 1) wymiany korespondencji w postaci pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) spotkania indywidualnego lub grupowego z Uczestnikami konsultacji na określony przez Zamawiającego temat oraz w określonych przez Zamawiającego terminach.
4. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu Konsultacji z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich ww. form komunikacji.
5. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia Konsultacji z wybranym Uczestnikiem konsultacji, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu Konsultacji.
6. Prowadząc Konsultację, Zamawiający może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, władzy publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości.

§ 70.

Zakończenie Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Konsultacje będą prowadzone do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został ich cel lub uzna, że dalsze ich prowadzenie jest niecelowe. Zamawiający nie jest zobowiązany do podawania uzasadnienia swojej decyzji.
2. Zamawiający niezwłocznie informuje o zakończeniu Konsultacji zamieszczając informację na swojej stronie internetowej, a w przypadku zakończenia Konsultacji po zaproszeniu wybranych Uczestników konsultacji do udziału w Konsultacjach - również poprzez przekazanie informacji tym uczestnikom.
3. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu Konsultacji. Zamawiający może zwrócić Uczestnikowi konsultacji, na jego żądanie, przekazane próbki, sprzęt lub inne materiały, o ile stały się zbędne dla uzyskania celu Konsultacji.

§ 71.

Protokół z Wstępnych konsultacji rynkowych

1. Z przeprowadzenia Konsultacji Zamawiający sporządza protokół, zawierający co najmniej:
 - 1) informację o przeprowadzeniu Konsultacji;
 - 2) informację o podmiotach, które uczestniczyły w Konsultacjach;
 - 3) informację o potencjalnym wpływie Konsultacji na przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Protokół wraz z załącznikami jest jawny, z zastrzeżeniem informacji, o których mowa w § 65 ust. 7 Regulaminu.

§ 72.

Koszty i środki odwoławcze

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

ROZDZIAŁ XIII REGULAMIN PROWADZENIA KONKURSU

§ 73.

Procedura przeprowadzenia konkursu

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu określa zasady prowadzenia konkursu.
2. Do przeprowadzenia konkursu stosuje się przepisy art. 325-358 ustawy Pzp.
3. **Procedurę konkursu organizuje DZP we współpracy z właściwą Jednostką kompetencyjną.**
4. **Zasady podpisywania dokumentów określono w § 8 Regulaminu.**

§ 74.

Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury konkursu jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie konkursu na podstawie art. 325 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.**

§ 75.

Sąd konkursowy

1. Instytut organizuje konkurs na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu konkursu.
2. Dyrektor Instytutu powołuje Sąd konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb pracy Sądu konkursowego.
3. Sąd konkursowy jest powoływany do oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych.
4. Sąd konkursowy w szczególności:
 - 1) opracowuje treść regulaminu konkursu;
 - 2) opracowuje odpowiedzi na pytania i wnioski uczestników konkursu;
 - 3) dokonuje oceny spełniania przez uczestników konkursu wymagań określonych w regulaminie konkursu;
 - 4) dokonuje oceny prac konkursowych zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie konkursu;
 - 5) sporządza informacje o pracach konkursowych;

- 6) przygotowuje uzasadnienie rozstrzygnięcia konkursu;
- 7) występuje z wnioskiem o unieważnienie konkursu.
5. Sąd konkursowy w zakresie, o którym mowa w ust. 3 i 4, jest niezależny.
6. Dyrektor Instytutu może powierzyć Sądowi konkursowemu inne niż określone w ust. 3 czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem konkursu.
7. Dyrektor Instytutu lub osoba przez niego upoważniona sprawuje nadzór nad Sądem konkursowym w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu, w szczególności:
 - 1) unieważnia konkurs;
 - 2) zatwierdza rozstrzygnięcie konkursu.

§ 76.

Powołanie i skład Sądu konkursowego

1. Członków Sądu konkursowego powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu – na wniosek Kierownika DZP.
2. Sąd konkursowy składa się co najmniej z trzech członków ze wskazaniem członka pełniącego funkcję przewodniczącego oraz sekretarza Sądu konkursowego.
3. Sekretarzem Sądu konkursowego jest pracownik DZP.
4. Członkami sądu konkursowego są osoby posiadające wiedzę i doświadczenie umożliwiające ocenę zgłoszonych prac konkursowych, z tym że jeżeli przepisy szczególne wymagają posiadania uprawnień do opracowania pracy konkursowej, co najmniej 1/3 składu Sądu konkursowego, w tym jego Przewodniczący, posiada wymagane uprawnienia.
5. Członkowie Sądu konkursowego są bezstronni. Do członków Sądu konkursowego postanowienia § 58 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Sąd konkursowy rozpoczyna swoją działalność z dniem jego powołania, a kończy z dniem zakończenia konkursu, tj. zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursu albo jego unieważnienia.
7. W przypadku powtórzenia unieważnionego wcześniej konkursu skład Sądu konkursowego pozostaje bez zmian, chyba że Dyrektor Instytutu postanowi inaczej.
8. Sąd konkursowy zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy Pzp i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 77.

Zakres obowiązków członków Sądu konkursowego

1. **Do zakresu obowiązków Przewodniczącego Sądu konkursowego należy:**
 - 1) kierowanie pracami Sądu konkursowego,
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Sądu konkursowego,
 - 3) zapewnianie przestrzegania regulaminu konkursu,
 - 4) nadzór nad pracą Sekretarza Sądu konkursowego,
 - 5) wyznaczenie zastępcy Przewodniczącego na czas jego nieobecności;
 - 6) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o zmianę składu Sądu konkursowego (choroba, urlop członka Sądu konkursowego, utrata wymaganych kwalifikacji itp.);
 - 7) wnioskowanie, w uzasadnionych przypadkach, o powołanie biegłych (ekspertów),
 - 8) wnioskowanie o odwołanie członka Sądu konkursowego z dalszych prac w przypadku złożenia przez niego oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 lub 3 ustawy Pzp lub odmowy złożenia tego oświadczenia lub złożenia nieprawdziwego oświadczenia, a także innych uzasadnionych przyczyn, w tym rażących zaniedbań obowiązków członka Sądu konkursowego lub naruszenia regulaminu konkursu;
 - 9) przeprowadzanie, w przypadku uzyskania takiej samej największej sumarycznej liczby przez więcej niż jedną pracę, głosowania mającego na celu wyłonienie pracy pierwszej,
 - 10) przedstawianie Sądowi konkursowemu prac w celu ich oceny,
 - 11) nadzór nad ostateczną redakcją opinii Sądu konkursowego o pracach oraz wniosków, zaleceń i wytycznych Sądu konkursowego;
 - 12) przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp;
 - 13) wykonywanie czynności właściwych dla członków Sądu konkursowego.

2. **Do zakresu obowiązków Sekretarza Sądu konkursowego należy:**
 - 1) udział w posiedzeniach Sądu konkursowego bez prawa głosu;
 - 2) przyjmowanie pytań od uczestników konkursu;
 - 3) opracowywanie odpowiedzi na pytania uczestników konkursu pod kierunkiem Przewodniczącego Sądu konkursowego;
 - 4) rozsyłanie odpowiedzi przygotowanych przez Sąd konkursowy;
 - 5) przyjmowanie i zwrot prac konkursowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursu;
 - 7) powiadomienie uczestników konkursu o rozstrzygnięciu lub unieważnieniu konkursu;
 - 8) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Sąd konkursowy;
 - 9) obsługa techniczno - organizacyjna Sądu konkursowego;
 - 10) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Sądu konkursowego;
 - 11) sporządzenie protokołu prac Sądu konkursowego pod kierunkiem Przewodniczącego Sądu konkursowego,
 - 12) sprawowanie pieczy nad dokumentacją konkursu do czasu jej archiwizacji;
 - 13) przygotowanie i przekazanie do archiwizacji dokumentacji konkursu;
 - 14) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Sądu konkursowego.
3. **Do zakresu obowiązków Członków Sądu konkursowego należy:**
 - 1) opracowanie treści regulaminu konkursu;
 - 2) opracowanie odpowiedzi na pytania i wnioski uczestników konkursu;
 - 3) dokonywanie oceny prac konkursowych oraz wyboru najlepszych prac konkursowych;
 - 4) sporządzanie informacji o pracach konkursowych;
 - 5) przygotowanie uzasadnienia rozstrzygnięcia konkursu albo wniosku o unieważnienie konkursu;
 - 6) wykonywanie innych czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem konkursu.

§ 78.

Tryb pracy Sądu konkursowego

1. Sąd konkursowy obraduje na posiedzeniach zamkniętych, w których biorą udział członkowie Sądu konkursowego, Sekretarz konkursu.
2. Podczas trwania oceny przez Sąd konkursowy prac konkursowych, prace te nie mogą być dostępne dla osób trzecich.
3. Organizator konkursu oraz osoby biorące udział w posiedzeniach Sądu konkursowego nie mogą ujawniać:
 - 1) informacji, których ujawnienie naruszyłoby zasady uczciwej konkurencji,
 - 2) informacji związanych z przebiegiem oceny prac konkursowych,
 - 3) danych pozwalających zidentyfikować uczestników konkursu przed jego rozstrzygnięciem.
4. Na pierwszym posiedzeniu Przewodniczący wybiera Zastępcę Przewodniczącego Sądu konkursowego, który przejmuje obowiązki Przewodniczącego Sądu Konkursowego w przypadku jego nieobecności.
5. Sąd konkursowy w pierwszej kolejności dokonuje oceny spełniania warunków udziału w konkursie.
6. Na posiedzeniu poświęconym ocenie prac, Sąd konkursowy ustala właściwe metody i procedury w zależności od liczby nadesłanych prac.
7. Rozstrzygnięcia Sądu są ważne jeżeli pracuje on, w co najmniej 2/3 pełnego składu i zachowany jest warunek, że co najmniej 1/3 obecnych członków Sądu konkursowego, w tym także Przewodniczący, posiada uprawnienia odpowiadające wymaganiom, o których mowa w art. 335 ust. 4 ustawy Pzp.
8. W przypadku, gdy podczas prac Sądu konkursowego liczba obecnych jego członków nie zapewnia warunku, że co najmniej 1/3 obecnych członków Sądu konkursowego, w tym także Przewodniczący, posiada uprawnienia odpowiadające wymaganiom, o których mowa w art. 335 ust. 4 ustawy Pzp, Przewodniczący Sądu konkursowego ustala skład Sądu w taki sposób, aby były spełnione wymagania, określone w ust. 6 niniejszego paragrafu.
9. Jeżeli niemożliwe jest spełnienie warunków określonych w ust. 6 niniejszego paragrafu Przewodniczący Sądu konkursowego wyznaczy nowy termin posiedzenia.

10. Sąd konkursowy przy sprawach spornych podejmuje rozstrzygnięcia bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 składu Sądu.
11. Na wniosek Sądu Konkursowego Dyrektor Instytutu może powołać biegłych, rzeczoznawców oraz ekspertów. Nie są oni jednak członkami Sądu Konkursowego, nie mogą brać udziału w ocenie prac konkursowych, a ich opinia ma wyłącznie znaczenie głosu doradczego.
12. Przebieg posiedzeń jest protokołowany. Protokoły sporządzone przez Sekretarza konkursu podpisuje Przewodniczący Sądu konkursowego lub jego Zastępca.
13. Obsługę organizacyjną Sądu konkursowego zapewnia Sekretarz konkursu.
14. Zasady i sposób oceny prac konkursowych określa regulamin konkursu.

§ 79.

Umowy

W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzenia konkursu zachodzi konieczność zawarcia umowy postanowienia § 25 - 27 Regulaminu stosuje się odpowiednio z zastrzeżeniem, że umowę parafuje również Przewodniczący Sądu konkursowego.

§ 80.

Archiwizacja dokumentacji

1. DZP przechowuje dokumentację konkursu przez okres 4 lat od dnia ustalenia wyników konkursu w postaci, w jakiej została ona sporządzona lub przekazana, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i możliwość odczytania.
2. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 1, dokumentacja konkursu 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 lub innych źródeł zewnętrznych obowiązują przepisy dotyczące archiwizacji dokumentacji (trwałość projektów).

ROZDZIAŁ XIV

BAZA WZORÓW UMÓW O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 81.

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 rady 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 Rady 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 Rady 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 Rady 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 XV

REJESTRY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 82.

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.

§ 83.

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.

§ 84.

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.

§ 85.

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.

§ 86.

Wzory rejestrów

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

ROZDZIAŁ XVI PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 87.

Planowanie zamówień publicznych

1. Decyzję o sporządzeniu Planu oraz zakresie Planu podejmuje Dyrektor Instytutu.
2. Plan zamówień publicznych/ Plan inwestycyjny zawiera co najmniej informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 3) źródła finansowania zamówienia;a także może zawierać dodatkowe informacje, takie jak:
 - 4) rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana);
 - 5) przewidywany tryb lub określenie innej procedury udzielenia zamówienia;
 - 6) przewidywany termin wszczęcia procedury w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.

§ 88.

Plan zamówień publicznych

1. 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** – na wniosek Kierownika DZP.
2. Jednostki kompetencyjne sporządzają jednostkowe plany zamówień na podstawie własnych analiz zapotrzebowania oraz otrzymanych zgłoszeń, po weryfikacji ich zasadności i dotychczasowego rzeczywistego poziomu wykorzystania.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. **Plan zamówień publicznych zatwierdza Dyrektor Instytutu.**
8. 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.
9. Pierwszeństwo w realizacji mają zamówienia uwzględnione w Planie zamówień publicznych.
10. Zgłoszenie Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego na zakup nieobjęty Planem zamówień publicznych wymaga pisemnego uzasadnienia oraz wyjaśnienia przyczyn braku zgłoszenia do Planu.
11. Za zgodą Dyrektora Instytutu Plan zamówień publicznych może zostać ograniczony do Planu postępowań o udzielenie zamówień.

§ 89.

Plan inwestycyjny

1. Sporządzenie Planu inwestycyjnego należy do kompetencji Zastępcy Dyrektora właściwego ds. technicznych.
2. W zakresie procedury sporządzenia Planu inwestycyjnego postanowienia § 88 stosuje się odpowiednio.

§ 90.

Wstępne ogłoszenie informacyjne

1. Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na swojej stronie internetowej **wstępne ogłoszenie informacyjne** o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych.
2. Jeżeli wstępne ogłoszenie informacyjne jest zamieszczane przez Zamawiającego na jego stronie internetowej, Zamawiający przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o publikacji wstępnego ogłoszenia informacyjnego na stronie internetowej Zamawiającego (ogłoszenie o profilu nabywcy).
3. Wstępne ogłoszenie informacyjne nie może zostać zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego przed publikacją ogłoszenia o profilu nabywcy w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, z wyjątkiem przypadku, gdy Zamawiający nie został powiadomiony o publikacji w terminie 48 godzin od potwierdzenia przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej otrzymania tego ogłoszenia.
4. 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 XVII

SPRAWOZDANIE ROCZNE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

§ 91.

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.

Data wpływu: _____ Nr w Rejestrze DZP: _____

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 opisać w odrębnym piśmie):

4. Wymagana kompatybilność: _____ (nazwa/model) nr inwentarz.: _____
5. Źródło finansowania: NFZ subwencja podstawowa/ grant wewnętrzny nr _____
MNiSW – pozostałe dotacje i subwencje (wskazać jakie) _____
projekty, programy (MZ, NCN, NCBiR, UE etc.) – źródło finansowania: _____
umowa nr: _____ Kierownik projektu: _____
darowizny (wskazać jakie) _____
inne źródła finansowania (wskazać jakie) _____
udział środków NIO-PIB w finansowaniu ze źródeł zewnętrznych (w PLN) _____
6. Zamówienie wyczerpuje zapotrzebowanie na okres: _____
7. Realizacja: jednorazowo w terminie: _____ sukcesywnie w terminie: _____
8. Preferowana umowa (dostawy): standardowa komisowa (podać lokalizację magazynu komisowego):
_____ osoba odpowiedzialna: _____
9. Przedmiot zamówienia obejmuje powierzenie przetwarzania danych osobowych: TAK NIE
10. Osoba merytoryczna/ członek Komisji przetargowej: _____
tel. _____, e-mail: _____

Pieczęć i podpis Kierownika projektu
(dotyczy projektów/ grantów)

Pieczęć i podpis Kierownika Wnioskodawcy

II JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA

1. Data wpływu do Jednostki kompetencyjnej: _____ nr _____
2. Ujęto w Planie zamówień publicznych/Planie inwestycyjnym: 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: _____

Podpis osoby sporządzającej wycenę

Pieczęć i podpis Kierownika Jednostki kompetencyjnej

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
dialog konkurencyjny
partnerstwo innowacyjne
negocjacje bez ogłoszenia
zamówienie z wolnej ręki
tryb podstawowy
bez negocjacji
z możliwością negocjacji
z negocjacjami

konkurs
usługa społeczna art. 359 pkt 1 Pzp
usługa społeczna art. 359 pkt 2 Pzp
zamówienie z dziedziny nauki (art. 11 ust. 5 pkt 1 Pzp)
zamówienia na usługi badawcze/rozwojowe (art. 11 ust. 1 pkt 3 Pzp)
☐ rozeznanie rynku (nauka/ usługi badawcze/ rozwojowe)
☐ zapytanie ofertowe (nauka/ usługi badawcze/ rozwojowe)
zamówienie poza ustawą Pzp nieprzekraczające progu 130 000 PLN
☐ do 5 000 PLN ☐ do 10 000 PLN ☐ do 130 000 PLN
☐ zapytanie ofertowe ☐ Baza Konkurencyjności
inne zamówienie poza ustawą Pzp art. _____ 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

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 pieczęcią 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. Opisu przedmiotu 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 12 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 (depozytu) 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:			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* (wypełnić, 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. 326 pkt 2 ustawy Pzp, 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 albo wszystkie wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zostały odrzucone na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp albo nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp lub, ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione; a dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie podstawowym nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie art. 226 ust. 1 pkt 2 lub 5 ustawy Pzp, 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 udzielenia 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 albo postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- ☐ inne zgodnie z Regulaminem lub ustawą Pzp:

5. Wybór oferty:

Nazwa i adres wybranego Wykonawcy	Cena brutto wybranej oferty

Uzasadnienie wyboru:

Data, pieczętka i podpis
pracownika prowadzącego postępowanie***

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

Data, pieczętka i podpis
Kierownika projektu/ grantu****

w przypadku kilku stron drukować dwustronnie

*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 tych prac;

***w przypadku powołania Komisji przetargowej podpisy składają członkowie tej Komisji;

****dotyczy projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych lub w formie grantów wewnętrznych, w tym naukowych i badawczych.

ZAMÓWIENIE Nr _____

Podstawa realizacji zamówienia:* _____

OD: ZAMAWIAJĄCY: Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy ul. W. K. Roentgena 5 02-781 Warszawa NIP: 525-000-80-57	DO: WYKONAWCA: _____ _____ _____ _____ NIP: _____	MIEJSCE REALIZACJI: Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy ul. _____ _____ Bezpośredni użytkownik: _____ Tel. _____
---	---	--

L.p.	Przedmiot zamówienia	Model/ numer katalogowy**	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa NETTO	WARTOŚĆ NETTO	WARTOŚĆ BRUTTO	% VAT
1								
2								
3								
4								
5								
ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA:								

WARUNKI REALIZACJI:

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

Sporządził/a: _____ tel. _____

Akceptacja: _____
Pieczętka i podpis Kierownika osoby sporządzającej

Pieczętka i podpis Głównego Księgowego

DATA WYSTAWIENIA ZAMÓWIENIA***

ZATWIERDZENIE ZAMÓWIENIA

Pieczętka 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 *wypełnić po zatwierdzeniu Wniosku/ Protokołu awarii/inne w przypadku kilku stron drukować dwustronnie*

Nazwa/ pieczęć jednostki

Warszawa, dn. _____

OŚWIADCZENIE W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI

zamówienia z dziedziny nauki

art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Nazwa projektu badawczego/ naukowego: _____

Źródło finansowania: _____

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

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówienia z dziedziny nauki w rozumieniu **art. 11 ust. 5 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.

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/ naukowego

Nazwa/ pieczęć jednostki _____

Warszawa, dn. _____

**OŚWIADCZENIE
W ZAKRESIE ZAMÓWIEŃ
NA USŁUGI BADAWCZE LUB ROZWOJOWE**

**zamówienia na usługi badawcze lub rozwojowe
art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Nazwa projektu badawczego/ naukowego: _____

Źródło finansowania: _____

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

spełnia wszystkie wymagania określone dla zamówienia na usługi badawcze lub rozwojowe w rozumieniu art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. zamówienia, którego przedmiotem są:

usługi badawcze lub rozwojowe, kod CPV

Data, pieczęć i podpis
Kierownika projektu badawczego/ naukowego

Wypełnić, jeśli dotyczy (tj. gdy przedmiot zamówienia objęty jest jednym w nw. kodów CPV):

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

jest usługą badawczą lub rozwojową objętą określonym we Wspólnym Słowniku Zamówień kodem CPV:

- 73000000-2 - usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe oraz pokrewne usługi doradcze
- 73100000-3 - usługi badawcze i eksperymentalno-rozwojowe
- 73110000-6 - usługi badawcze
- 73111000-3 - laboratoryjne usługi badawcze
- 73112000-0 - usługi badań morskich
- 73120000-9 - usługi eksperymentalno-rozwojowe
- 73300000-5 - projekt i realizacja badań oraz rozwój
- 73420000-2 - studium przedwykonaności i demonstracja technologiczna
- 73430000-5 - testy i ocena

**zaznaczyć właściwy kwadrat*

W związku z powyższym, 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:**

- ☐ korzyści z tych usług nie przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
- ☐ całości wynagrodzenia za świadczoną usługę nie wypłaca Zamawiający.

**zaznaczyć właściwy kwadrat*

Data, pieczęć i podpis
Kierownika projektu badawczego/ naukowego

w przypadku kilku stron drukować dwustronnie

Z A T W I E R D Z A M

Dn. _____
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania

Nr w Rejestrze DZP: _____ Data wpływu: _____

PROTOKÓŁ AWARII
Nr _____ ze zdarzenia w dniu _____

Miejsce awarii/ komórka organizacyjna: _____

Przedmiot awarii/ ocena techniczna/ uzasadnienie dla trybu awarii: _____

Nazwa aparatu/ sprzętu/ systemu: _____

Model/ typ: _____ Producent: _____

Nr fabryczny: _____ Nr inwentarzowy: _____

Inne: _____

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)*

Rekomendowany Wykonawca: _____

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: _____

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: _____

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Kierownik działu/ sekcji
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia | _____
Przewodniczący Komisji |
| 2) Pracownik działu/ sekcji
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia | _____
Członek Komisji |
| 3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej,
w której doszło do zdarzenia | _____
Członek Komisji |

Zastępca Dyrektora właściwy ds. technicznych*

**jeśli wyodrębniono stanowisko w strukturze organizacyjnej
w przypadku kilku stron drukować dwustronnie*

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI WYKONANIA NAPRAWY

Nr _____ z dnia _____

Dotyczy: infrastruktury informatycznej infrastruktury technicznej aparatury i sprzętu

Miejsce naprawy/ komórka organizacyjna: _____

Przedmiot naprawy/ ocena techniczna:

Nazwa aparatu/ sprzętu/ systemu: _____

Model/ typ: _____ Producent: _____

Nr fabryczny: _____ Nr inwentarzowy: _____

Inne: _____

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)*

Komórka odpowiedzialna za usunięcie skutków zdarzenia: _____

Komisja ds. oceny skutków zdarzenia:

1) Kierownik działu/ sekcji _____
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia Przewodniczący Komisji

2) Pracownik działu/ sekcji _____
odpowiedzialnej za usunięcie skutków zdarzenia Członek Komisji

3) Przedstawiciel komórki organizacyjnej, _____
w której doszło do zdarzenia Członek Komisji

w przypadku kilku stron drukować dwustronnie

Data wpływu: _____ Nr w Rejestrze DZP: _____

WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE WSTĘPNYCH KONSULTACJI RYNKOWYCH
Art. 84-85 ustawy Prawo zamówień publicznych

I WNIOSKODAWCA

1. Wnioskodawca: _____

2. Przedmiot wstępnych konsultacji rynkowych: _____

3. Uzasadnienie celowości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych: _____

4. Wstępne konsultacje rynkowe obejmują powierzenie przetwarzania danych osobowych: TAK NIE

5. Osoba merytoryczna/ członek Komisji ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych:

_____ tel. _____ e-mail: _____

_____ tel. _____ e-mail: _____

Dnia _____

Pieczęć i podpis
Kierownika Wnioskodawcy

II JEDNOSTKA KOMPETENCYJNA

Data wpływu do Jednostki kompetencyjnej: _____ nr _____

Uwagi: _____

Dnia _____

Pieczęć i podpis
Kierownika Jednostki kompetencyjnej

III KIEROWNIK DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

UWAGI: _____

ZATWIERDZENIE WNIOSKU

Dn. _____

Pieczęć i podpis
Kierownika Działu Zamówień Publicznych