

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2023  
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji  
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher  
z dnia 28 czerwca 2023 r.

**REGULAMIN  
UDZIELANIA  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
PRZEZ  
NARODOWY INSTYTUT GERIATRII,  
REUMATOLOGII I REHABILITACJI  
IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER**

## § 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie, zwanym dalej „NIGRiR”.
2. Regulamin obejmuje procedury związane z przygotowaniem, prowadzeniem oraz realizacją postępowań o udzielanie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz zamówień, których równowartość jest mniejsza niż 130 000 zł.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych NIGRiR.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem obowiązujących Regulaminów dla danego projektu, aktualnie obowiązujących Wytocznych i/lub zawartych Umów o dofinansowanie.
5. Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Dyrektor Instytutu;
  - 2) kierownicy jednostek kompetencyjnych NIGRiR;
  - 3) pracownicy Działu Zamówień Publicznych;
  - 4) inni pracownicy NIGRiR w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## § 2. Określenia i definicje

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp/ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.);
- 2) **Instytucie/Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie;
- 3) **Dyrektorze Instytutu** – należy przez to rozumieć Dyrektora NIGRiR;
- 4) **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora NIGRiR lub osobę przez niego upoważnioną;
- 5) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych NIGRiR;
- 6) **Jednostkach kompetencyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu wskazane w § 2, uprawnione do składania do DZP Wnioski o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym;
- 7) **Kierowniku jednostki kompetencyjnej** – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki kompetencyjnej, osobę koordynującą pracą w jednostce kompetencyjnej lub osobę, której kierownik jednostki kompetencyjnej powierzył pisemne wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 8) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą dokumentację postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, która zostaje członkiem Komisji Przetargowej;

- 9) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 10) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- 11) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 12) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

### § 3.

#### 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,
    - f) usługi telefonii komórkowej,
    - g) dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tonery, tusze, bębny itp.);
  - 2) **Dział Techniczny i Sekcja Aparatury Medycznej:**
    - 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 z zakresu poligrafii,
    - h) dostawa energii elektrycznej i usługi przesyłowe,
    - i) dostawa i transport gazów technicznych (wniosek łączony z dostawą gazów medycznych należących do kompetencji Apteki Szpitalnej),
    - j) dostawa/najem/dzierżawa/leasing/użyczenie/testowanie aparatury i sprzętu medycznego, w tym zamrażarek niskotemperaturowych, diagnostyczno-leczniczego oraz naukowo-badawczego wraz z przygotowaniem infrastruktury pod dostawy oraz zarządzanie dostawami/ dokumentami aparatury/ sprzętu,
    - k) dostawa części i podzespołów do aparatury i sprzętu wymienionego w pkt j) niezbędnych do zapewnienia ich sprawności technicznej umożliwiającej bezpieczne użytkowanie,
    - l) dostawa wyrobów wielorazowego użytku mocowanych, łączonych do aparatury i sprzętu,
    - m) usługi przeglądu, konserwacji, serwisu, legalizacji, wzorcowania, kalibracji oraz napraw aparatury i sprzętu wymienionego w pkt j),
    - n) dostawa wyposażenia medycznego zasilanego energią,
    - o) dostawa narzędzi elektrochirurgicznych,
    - p) usługi regeneracji i napraw narzędzi chirurgicznych,

- q) dostawa mebli medycznych i wyposażenia medycznego (wieszaki na kroplówki, stoliki, wózki medyczne, zabiegowe, inwalidzkie, taborety, parawany medyczne itp.) - z wyłączeniem wyposażenia medycznego zasilanego energią;

**3) Apteka:**

- 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) dostawa wyrobów medycznych i niemedycechnych jednorazowego użytku,
- i) dostawa wyrobów medycznych i niemedycechnych wielokrotnego użytku - z wyłączeniem należących do kompetencji Działu Technicznego i Sekcji Aparatury Medycznej,
- j) dostawa wyrobów do sterylizacji,
- k) dostawa środków dezynfekcyjnych i biobójczych;

**4) Dział Organizacyjny:**

- a) usługi parkingowe,
- b) usługi pralnicze,
- c) usługi pocztowe i kurierskie,
- d) usługi gospodarki odpadami,
- e) usługi transportowe (z wyłączeniem transportów specjalistycznych zastrzeżonych do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych),
- f) dostawa, serwis i naprawy oraz zaopatrzenie floty samochodowej (paliwa, oleje, smary, płyny, odzież ochronna itp.),
- g) dostawa środków i usług w zakresie ochrony roślin, drzew i krzewów,
- h) dostawa i dystrybucja wody butelkowanej oraz w galonach,
- i) usługi wyceny nieruchomości (operaty szacunkowe),
- j) dostawa i usługi o charakterze administracyjno - gospodarczym,
- k) dostawa sprzętu sprząającego i środków czystości,
- l) dostawa bielizny szpitalnej i odzieży ochronnej,
- m) dostawa materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych,
- n) dostawa mebli biurowych i wyposażenia wnętrz (zakup i naprawy rolet, żaluzji itp.),
- o) dostawa wyposażenia dla pomieszczeń magazynowych,
- p) dostawa i naprawa sprzętu AGD i RTV,
- q) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat (z wyłączeniem naukowych),
- r) dostawa produktów spożywczych,
- s) usługi cateringowe (z wyłączeniem żywienia pacjentów),
- t) dostawa odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
- u) inne niż wymienione w pkt t) dostawy lub usługi stanowiące zamówienie z dziedziny nauki, nienależące do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych,
- v) usługi badawcze lub rozwojowe,
- w) 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.

- 5) **Dział Spraw Personalnych:**
  - a) szkoleń indywidualnych i grupowych;
- 6) **Naczelną Pielęgniarką:**
  - a) usługi żywienia pacjentów,
  - b) usługi sprzątnia.

#### **§ 4.**

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
  - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy NIGRiR zapewniający bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
4. Postępowanie w sprawie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

#### **§ 5.**

#### **Planowanie zamówień**

1. Jednostki kompetencyjne sporządzają informację o planowanych w następnym roku kalendarzowym wydatkach na dostawy, usługi i roboty budowlane. Informację, o której mowa w zdaniu pierwszym, zatwierdza Kierownik jednostki kompetencyjnej i przekazuje ją do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego informacja dotyczy.
2. Planowane przez NIGRiR wydatki na roboty budowlane podlegają odrębnemu zgłoszeniu do Działu Projektowego w nieprzekraczalnym terminie do 31 października roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego zgłoszenie dotyczy. Dział Projektowy na podstawie zgłoszonych zamierzeń sporządza i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego Plan remontów. Zaakceptowany Plan remontów Dział Projektowy zgłasza do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego zgłoszenie dotyczy.
3. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, Dział Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy Pzp, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
  - 1) przedmiotu zamówienia;
  - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
  - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
  - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.



5. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.
7. Plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Ujęcie pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą do realizacji składanych do Działu Zamówień Publicznych wniosków o udzielenie zamówienia.
10. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zainteresowana Jednostka kompetencyjna przedkłada na bieżąco do Działu Zamówień Publicznych, który po weryfikacji jest kierowany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
11. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji zainteresowana Jednostka kompetencyjna w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków.

## **§ 6.**

### **Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia oraz weryfikuje:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
  - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku;
  - 3) czy wydatek jest uwzględniony w Planie postępowań o udzielenie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, wyrażone w złotych. Niedopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych;
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia;
  - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;

- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców;
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
  8. Zakup aparatów i sprzętu medycznego jest możliwy po podjęciu uchwały Rady Naukowej w sprawie zaopiniowania i zakupu aparatury i sprzętu medycznego.

## **§ 7.**

### **Szczegółowe regulacje**

1. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym NIGRIR, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania przez Zamawiającego tych środków.
2. Dział Zamówień Publicznych dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

## **§ 8.**

### **Procedury udzielania zamówień publicznych**

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą Pzp, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem postępowań o udzielanie zamówień.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot są następujące:
  - 1) nieprzekraczającej 20.000,00 PLN netto – zakup bezpośredni;
  - 2) równe i powyżej 20.000,00 PLN netto do 50.000,00 PLN netto – tryb rozeznania rynku;
  - 3) powyżej 50.000,00 PLN netto do 130.000,00 PLN netto – zasada konkurencyjności;
  - 4) równe i powyżej 130.000,00 PLN netto – na podstawie ustawy Pzp.
3. Do zamówień o niższym progu dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów, tj. większych wartości szacunkowych.
4. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
  - 1) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia;
  - 2) czasowa – realizacja w tym samym czasie:
    - a) w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
    - b) w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego;
  - 3) podmiotowa – realizacja przez jednego Wykonawcę.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Dział Zamówień Publicznych na podstawie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się do Działu Zamówień Publicznych z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia. Dział Zamówień Publicznych przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane wnioski.
7. Graniczne terminy na złożenie wniosku:
  - 1) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN – co najmniej na 1 miesiąc przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy, z wyłączeniem bieżących zakupów, a w przypadku gdy zamówienie udzielane jest po raz pierwszy – co najmniej 1 miesiąc przed planowanym początkiem realizacji tego zamówienia;
  - 2) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 PLN a nie przekracza kwoty ustalonej dla progu unijnego zamówień publicznych – co najmniej na 3 miesiące przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy, a w przypadku gdy zamówienie udzielane jest po raz pierwszy – co najmniej 3 miesiące przed planowanym początkiem realizacji tego zamówienia;
  - 3) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę ustaloną dla progu unijnego zamówień publicznych – co najmniej na 4 miesiące przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy, a w przypadku gdy zamówienie udzielane jest po raz pierwszy – co najmniej 4 miesiące przed planowanym początkiem realizacji tego zamówienia.
8. W przypadku zamówień dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę ustaloną dla progu unijnego zamówień publicznych, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia (załącznik nr 9). Analiza obejmuje w szczególności:
  - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
  - 2) rozeznanie rynku:
    - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
    - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
9. Analiza wskazuje:
  - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów;
  - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
  - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
  - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
  - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
10. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy Pzp, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp.
11. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w palnie rzeczowo-finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
12. Pracownik Działu Zamówień Publicznych na podstawie wartości szacunkowej zamówienia decyduje o trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



**§ 9.**  
**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego**  
**w trybie zakupu bezpośredniego**  
**(< 20.000,00 PLN netto)**

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie zaakceptowanego i podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego;
  - 2) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe;
  - 3) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych (wymagane w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych).
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
6. W przypadku zamówień na roboty budowlane wymagane jest sporządzenie umowy dla wartości powyżej 10.000,00 zł netto. W pozostałych przypadkach sporządzenie umowy nie jest wymagane.

**§ 10.**  
**Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego**  
**w trybie rozeznania rynku**  
**(≥ 20.000,00 PLN netto ≤ 50.000,00 PLN netto)**

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie zaakceptowanego i podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego w formie pisemnej.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
  - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe;
  - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tyłu jest) Wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia – wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2;
  - 3) publikacja ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego – wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów finansowanych ze środków unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie określonej w ust. 2.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana została wykonana po

- cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
- Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
  - Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 11.**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia PUBLICZNEGO - zasada konkurencyjności (> 50.000,00 PLN netto < 130.000,00 PLN netto)**

- Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1.
- Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
  - na stronie internetowej Zamawiającego lub na Platformie zakupowej OpenNexus;
  - w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych - w Bazie Konkurencyjności.
- Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
  - opis przedmiotu zamówienia;
  - opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
  - warunki realizacji zamówienia.
- Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie co najmniej dwóch ważnych ofert.
- Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia Jednostka Kompetencyjna publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury - wzór stanowi załącznik nr 4.
- Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
- Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

#### **§ 12.**

##### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego W TRYBIE USTAWY PZP (≥ 130.000,00 PLN NETTO)**

- Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1. Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania zostaje powołana zarządzeniem Dyrektora po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
- Komisja działa zgodnie z regulaminem pracy komisji przetargowej, przygotowuje dokumenty zamówienia i prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Regulamin pracy komisji przetargowej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- Dokumenty zamówienia, o których mowa w ust. 2, zawierają w szczególności:

- 1) zatwierdzony wniosek o udzielenie postępowania wraz z załącznikami;
  - 2) zarządzenie o powołaniu Komisji przetargowej;
  - 3) protokół wraz z załącznikami, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy Pzp, o ile zostały przygotowane.
4. Niezwłocznie po zatwierdzeniu specyfikacji warunków zamówienia lub innego dokumentu w zależności od trybu postępowania, zostaje ogłoszone (wszczęte) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
  5. DZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  6. Wnioskodawca lub osoby przez niego wyznaczone oraz pracownicy DZP prowadzący postępowanie współpracują ze sobą na każdym etapie postępowania.
  7. Pracownicy Zamawiającego biorący udział w czynnościach poprzedzających postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności w przygotowaniu wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej, warunków udziału, kryteriów, wykonują powierzone im czynności zgodnie z następującymi zasadami:
    - 1) powszechności stosowania ustawy Pzp;
    - 2) uczciwej konkurencji;
    - 3) równego traktowania wykonawców;
    - 4) proporcjonalności i przejrzystości;
    - 5) bezstronności i obiektywizmu.
  8. Informacje o osobach (imię i nazwisko) przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu, opis kryteriów oraz określających wartość szacunkową podaje się w protokole z postępowania.
  9. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
  10. Dyrektor, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, 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. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
  11. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
  12. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 lub 10 powyżej.

13. W terminie 20 dni od zakończenia realizacji umowy (upływu terminu realizacji umowy, rozwiązania umowy, wykorzystania wartości brutto umowy, odstąpienia od umowy) osoba odpowiadająca za realizację umowy przekazuje do DZP – w wersji papierowej lub elektronicznej – informacje niezbędne do przygotowania ogłoszenia o wykonaniu umowy. Przekazane informacje obejmują co najmniej:
- 1) numer umowy;
  - 2) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
  - 3) informację, czy umowa została wykonana;
  - 4) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
  - 5) informację o zmianach umowy, w tym informację o podstawie prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczynach dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, informacja podawana tyle razy, ile jest to konieczne);
  - 6) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy;
  - 7) informacja, czy umowa została wykonana należycie;
  - 8) informacja, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
    - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp;
    - b) obejmujące aspekty gospodarcze, społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp;
    - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy Pzp.
14. Wraz z informacjami, o których mowa w ust. 13, osoba odpowiedzialna za realizację umowy może przekazać inne, dodatkowe informacje na temat realizacji umowy. Pracownicy DZP mogą zwrócić się o przekazanie innych niż określone w ust. 13 informacji na temat realizacji zamówienia.
15. Za zamieszczenie wymaganego zgodnie z przepisami ustawy Pzp ogłoszenia o wykonaniu umowy odpowiada DZP.

### **§ 13.**

#### **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w przypadku Zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zamawiający może odstąpić od stosowania Regulaminu w szczególności z następujących powodów:
  - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
  - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy;

- 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, awarie, nagły zakup w celu ratującym życie, nagły zakup w celu prawidłowego funkcjonowania NIGRiR;
  - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
  - 5) występują inne przyczyny, takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden Wykonawca.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się poprzez sporządzenie wniosku o odstąpienie - wzór stanowi załącznik nr 8 - podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
  4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od 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 lub innych mechanizmów finansowych.

#### **§ 14.**

##### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem ani właściwymi przepisami prawa ostateczne decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.