

Komórka organizacyjna składająca wniosek

(data sporządzenia wniosku)

Nr wniosku nadany przez DZP

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego

CZĘŚĆ I : (wypełnia wnioskujący o udzielenie zamówienia)

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
(Opis przedmiotu zamówienia)

2. Rodzaj zamówienia: (należy wybrać jedną opcję)

dostawa

usługa

robota budowlana

3. Uzasadnienie zakupu:

4. Termin realizacji zamówienia

5. Ustalona z należytą starannością wartość szacunkowa zamówienia wynosi:

(w przypadku różnych stawek VAT należy wypełnić odrębnie dla każdej stawki VAT;

w przypadku zamówień z podziałem na części należy wskazać wartość dla każdej części oraz wartość łączną zamówienia).

netto:		% VAT	
netto:		% VAT	
netto:		% VAT	
netto:		% VAT	
netto:		% VAT	

netto ogółem - zł

ogółem netto
słownie: złotych 0/100

brutto dla:	- zł	brutto dla:	- zł
brutto dla:	- zł	brutto dla:	- zł
brutto dla:	- zł		

brutto ogółem - zł

brutto słownie: złotych 0/100

6. Wartość zamówienia ustalono dnia: na podstawie:

(należy wskazać jedną lub kilka odpowiedzi, klikając na poniższe kwadraty)

- rozszkolenia cen rynkowych
 odniesienia do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim
 kosztorysu inwestorskiego/programu funkcjonalno-użytkowego
 inne:

6.1. Źródło finansowania

6.2. Kategoria zamówienia

7. Wartość zamówienia oszacował:

(należy podać imię i nazwisko)

8. Osoby proponowane do udziału w pracach Komisji przetargowej

	imię i nazwisko	stanowisko	zakres odpowiedzialności za powierzoną czynność
1.			
2.			
3.			

9. Proponowani rzeczoznawcy / biegli:

imię i nazwisko	Zakres
imię i nazwisko	Zakres

10. Proponowane kryteria oceny ofert:

Nazwa kryterium:	Waga kryterium:
Cena:	%
	%
	%

11. Sposób realizacji zamówienia: (należy wybrać jedną opcję)

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
 etapowo, okresowo (np. kwartalnie) należy określić
 jednorazowo

12. bez konieczności zawierania umowy za zgodą Dyrektora

Uzasadnienie:

.....

15. Zamówienie zostało nie zostało przewidziane w planach zamówień publicznych lub zakupów,

Przyczyny nieujęcia w planach:

.....

.....
(data)

.....
(podpis osoby wnioskującej)

CZEŚĆ II (wypełnia Dział Zamówień Publicznych)

1. Data wpływu wniosku do Działu Zamówień Publicznych:

2. Wartość 1 euro

1 € = 4,4536 zł

3. Równowartość zamówienia w EURO:

netto:	- €
słownie:	EURO 0/100	

4. CPV:

.....

5. Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Realizacja zamówienia nastąpi:

w trybie

Uzasadnienie:

.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika działu zamówień)

CZEŚĆ III

Zatwierdzenie wniosku przez Z-cę Dyr. nadzorującego komórkę składającą wniosek / opinia

.....
(data)

.....
(podpis Zastępcy Dyrektora)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych / opinia

.....
(data)

.....
(podpis Głównego Księgowego)

CZEŚĆ IV Akceptacja Dyrektora Instytutu

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

NIE ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

OPINIA

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora Instytutu)



ZAPYTANIE OFERTOWE

na

....."

.....
nazwa i adres Wykonawcy

.....
nr REGON

.....
NIP

.....
telefon

.....
fax

.....
e-mail

.....
osoba odpowiedzialna za realizację umowy

.....
tel.

.....
e-mail

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych Zamawiający - Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie, zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy/usługi/robót budowlanych:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia:
- 2) Termin wykonania zamówienia:
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- 4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6) Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
- 7) Termin związania ofertą:
- 8) Opis sposobu przygotowywania ofert:
- 9) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 10) Opis sposobu obliczenia ceny:

- 11) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 12) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- 13) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
- 14) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po terminie składania ofert,
 - b) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - c) Wykonawca nie złożył dokumentów wymaganych w Zapytaniu,
 - d) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej,
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia fakultatywnych negocjacji z max. dwoma Wykonawcami którzy złożyli najkorzystniejsze cenowo oferty.,
- 17) Zamawiający ma prawo zakończenia zapytania ofertowego na każdym etapie procedury bez konieczności podawania przyczyny.
- 18) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
- 19) Zastosowanie aspektów społecznych:

Obowiązkowo należy wypełnić punkty: 1, 2, 5, 8, 9, 10, 11.

....., dnia

.....
Podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy



OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie (Zamawiający) zaprasza do składania ofert i udziału w postępowaniu dotyczącym:

.....
na poniżej opisanych warunkach:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz jego wielkość lub zakres :
- 2) Termin wykonania zamówienia:
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- 4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6) Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
- 7) Termin związania ofertą:
- 8) Opis sposobu przygotowywania ofert:
- 9) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 10) Opis sposobu obliczenia ceny:
- 11) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 12) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- 13) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
- 14) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) została złożona po terminie składania ofert,

- b) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 - c) Wykonawca nie złożył dokumentów wymaganych w Ogłoszeniu,
 - d) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej,
 - d) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 - e) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
- 16) Zamawiający zastrzega sobie prawo prowadzenia fakultatywnych negocjacji z max. dwoma Wykonawcami którzy złożyli najkorzystniejsze cenowo oferty
- 17) Zamawiający ma prawo zakończenia procedury na każdym jej etapie bez konieczności podawania przyczyny.
- 18) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
.....
- 19) Zastosowanie aspektów społecznych:

Obowiązkowo należy wypełnić punkty: 1, 2, 5, 8, 9, 10, 11

....., dnia

.....
Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy



INFORMACJA O WYNIKU POSTĘPOWANIA

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie informuje, że w dniu zakończono postępowanie dotyczące:

.....
(określić przedmiot zamówienia)

prowadzone w trybie pozaustawowym.

Wynik postępowania (niewłaściwe skreślić):

A. Zamówienia nie udzielono

(uzasadnienie).....

B. Oferta wybrana jako najkorzystniejsza:

1. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....

2. Adres Wykonawcy:

.....

3. Wartość netto i brutto udzielonego zamówienia (zł):

.....

Zestawienie złożonych ofert:

.....

4. Nazwa jednostki, nr tel. oraz imię i nazwisko prowadzącego postępowanie:

.....

5. Inne informacje:

.....

....., dnia

.....
Podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy



REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ
ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej "regulaminem", określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej "komisją".
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), zwanej dalej "PZP", jak i do komisji powołanych na podstawie art. 53 ust. 2 PZP.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy PZP.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o kierowniku zamawiającego należy pod tym pojęciem rozumieć także osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu;
- 2) „Kierownika Zamawiającego” – należy przez to rozumieć Dyrektora lub inną osobę upoważnioną;
- 3) „Komisji” lub „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości powyżej 130 000 zł;
- 4) „Komórcę ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 5) „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie kliniki, oddziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska działalności medycznej i niemedyckiej zgodne ze strukturą organizacyjną Instytutu, wnioskujące o określony zakup zgodnie z Regulaminem;
- 6) „pracowniku” – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na rzecz Instytutu, jak również zatrudnione przez Instytutu na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 7) „PZP” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 1710 z późn. zm.);
- 8) „Regulaminie” – niniejszy regulamin;
- 9) „Zamawiającym” lub „Instytucie” – Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher.

Rozdział II
PRACE KOMISJI

§ 3.

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.

3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej powinna wchodzić co najmniej jedna osoba posiadająca wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza specjalistyczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik Działu Zamówień Publicznych, członkami są pracownicy Komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
9. Poza obowiązkami wynikającymi z niniejszego regulaminu, zakres powierzenia czynności poszczególnym członkom komisji zawarty jest w załączniku do zarządzenia o powołaniu komisji.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji, jeśli protokół został sporządzony.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP, dokumenty zamówienia oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje

zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.

12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 5.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP¹.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 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. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Kierownik Zamawiającego uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownik Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji – Kierownik Zamawiającego.
5. 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.

§ 6.

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.

¹ Obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania PZP.



4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 7.

W celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 2) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 3) analizę potrzeb i wymagań, jeśli PZP wymaga przygotowania takiej analizy;
- 4) projekt dokumentów zamówienia, w tym projekty ogłoszeń oraz projektowane postanowienia umowy;
- 5) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 8.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia projekty:

- 1) ogłoszenia o zamówieniu;
- 2) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 3) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 4) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 5) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 6) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 7) informacji z otwarcia ofert;
- 8) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 9) propozycji unieważnienia postępowania;
- 10) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 11) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 12) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

Rozdział III CZŁONKOWIE KOMISJI

§ 9.

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu 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, a także zastrzeżeń do podejmowanych czynności i przekazywanych im poleceń;

4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 10.

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 6 Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 6 Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.
2. Członek Komisji Przetargowej, pracownik Komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) całość zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia, a w szczególności za opis przedmiotu zamówienia zgodnie z wiedzą specjalistyczną, potrzebami Instytutu oraz obowiązującymi przepisami prawa, stosownie do wymagań określonych w art. 99 – 103 PZP;
 - 2) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust.1 PZP; (w przypadku postępowania powyżej progu unijnego);
 - 3) określenie przedmiotowych środków dowodowych, jakie winien przedłożyć Zamawiającemu wykonawca w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego;
 - 4) określenie warunków udziału Wykonawcy w postępowaniu dotyczących:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej- zgodnie z zasadami określonymi w art. 113 – 116 PZP;
 - 5) określenie istotnych postanowień umowy dotyczących:
 - a) terminu realizacji zamówienia,
 - b) sposobu dokonywania rozliczeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem waloryzacji wynagrodzenia, na zasadach wskazanych w art. 439 ust. 1 – ust. 3 PZP,
 - c) dokumentów, jakie winien jest wykonawca dostarczyć wraz z przedmiotem zamówienia,
 - d) szkoleń pracowników w zakresie obsługi przedmiotu zamówienia,
 - e) minimalnego okresu gwarancji,
 - f) warunków serwisu i gwarancji,
 - g) sposobu dochodzenia roszczeń z tytułu gwarancji jakości,
 - h) wysokości kar umownych za nienależyte wykonanie zamówienia,
 - i) wyspecyfikowania okoliczności, w których Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmiany zawartej umowy z dokładnym podaniem warunków w których nastąpi ta zmiana,
 - j) zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 6) określenie kryterium oceny ofert;
 - 7) aktywny udział w opracowywaniu treści odpowiedzi na zapytania do SWZ i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 8) propozycja odpowiedzi na zapytania do SWZ winna być przekazywana do Działu Zamówień Publicznych w formie pisemnej z własnoręcznym podpisem osoby udzielającej odpowiedzi niezwłocznie, ale nie później niż na:
 - a) 3 dni przed upływem terminu otwarcia ofert w przypadku postępowań poniżej progu unijnego,
 - b) 7 dni przed upływem terminu otwarcia ofert w przypadku postępowań powyżej progu unijnego;
- 9) weryfikację ofert przetargowych pod względem ich zgodności z zapisami SWZ, a w szczególności:
 - a) weryfikacji podmiotowych środków dowodowych potwierdzających, iż Wykonawca spełnia warunki uczestnictwa w postępowaniu, nie podlega wykluczeniu oraz że oferta wykonawcy nie podlega odrzuceniu,
 - b) weryfikacji przedmiotowych środków dowodowych, jakie winien przedłożyć Zamawiającemu wykonawca w celu potwierdzenia, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane odpowiadają wymaganiom określonym w SWZ przez Zamawiającego;
- 10) dokonanie analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawienie rekomendacji dotyczącej odpowiedzi na odwołanie;
- 11) zgłoszenie do Działu Księgowości konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy w związku z zakończeniem realizacji umowy. Dla zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy urządzeń i pojazdów Kierownik Komórki organizacyjnej realizującej zamówienie publiczne do ww. zgłoszenia załącza podpisany przez strony protokół odbioru przedmiotu zamówienia potwierdzający, iż zamówienie zostało wykonane z należyłą starannością zgodnie z postanowieniami zawartej umowy. Dla pozostałych zamówień publicznych Kierownik komórki merytorycznej realizującej zamówienie publiczne do ww. zgłoszenia załącza oświadczenie potwierdzające, iż zamówienie zostało wykonane należyście zgodnie z postanowieniami zawartej umowy;
- 12) zgłoszenie do Działu Księgowości konieczności zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy pozostawionego na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji po upływie tego okresu.

§ 11.

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie² i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 10 ust. 1 pkt 1-4 Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 5, albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;

² Jeśli komisja została powołana także do przygotowania postępowania.

- 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za przedłożenie w imieniu Komisji Przetargowej do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) Specyfikacji Warunków Zamówienia (zwanej dalej „SWZ”);
 - 2) wyjaśnień treści SWZ i modyfikacji treści SWZ;
 - 3) wezwań wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści złożonej oferty;
 - 4) informacji o wykluczeniu Wykonawców;
 - 5) informacji o odrzuceniu ofert;
 - 6) wniosku o zwiększenie kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia do ceny oferty najkorzystniejszej;
 - 7) informacji o dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) informacji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 9) umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 12.

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są przygotowywane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.
3. Sekretarz komisji przetargowej odpowiedzialny jest za:
 - 1) zastępowanie Przewodniczącego Komisji podczas jego nieobecności i realizacja jego obowiązków zgodnie z powyższym zakresem;
 - 2) prowadzenie protokołu postępowania oraz protokołów z posiedzeń komisji;
 - 3) sporządzenie SWZ na podstawie dokumentów otrzymanych od pozostałych członków komisji przetargowej w szczególności od pracowników Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za całość spraw związanych z przedmiotem zamówienia, w tym przedłożenie projektu umowy radcy prawnemu w celu jego zaakceptowania;
 - 4) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz biegłych, oświadczeń o braku istnienia lub istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 i ust. 3 PZP;

- 5) przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia ofert albo unieważnienia postępowania;
- 7) zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego wszelkich informacji dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a których obowiązek publikacji na stronie internetowej Zamawiającego wynika z PZP;
- 8) sporządzanie pism kierowanych do wykonawców w toku badania i oceny ofert zgodnie z decyzjami podjętymi przez Komisję Przetargową;
- 9) ocenę ofert przetargowych lub wniosków pod względem formalno – prawnym zgodnie z PZP oraz przepisami wykonawczymi do PZP;
- 10) sporządzenie oraz przekazywanie wykonawcom informacji dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z PZP;
- 11) weryfikację prawidłowości podpisania ofert przez Wykonawców;
- 12) weryfikację podmiotowych środków dowodowych składanych przez Wykonawców na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia z postępowania;
- 13) wypełnienie umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 13.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.



Oświadczenie

składane na podstawie art. 56 ust. 6 w zw. z art. 56 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
przez:

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....” - sprawa nr, prowadzonym przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher w Warszawie

Ja niżej podpisana/-y:

Imię i nazwisko: _____

Uprzedzona/-y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny;

Warszawa dnia202... r.

(podpis)

- 2) w związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa dnia202... r.

(podpis)

Oświadczam, iż zostałem/am pouczone/a, że za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlegam odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

Warszawa dnia202... r.

(podpis)



Oświadczenie

składane na podstawie art. 56 ust. 5 w zw. z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych
przez:

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „.....” - sprawa nr
prowadzonym przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher
w Warszawie.

Ja niżej podpisana/-y:

Imię i nazwisko _____

Uprzedzona/-y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie ww. zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałam/-em w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałam/-em od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłam/-em członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Warszawa dnia202... r.

.....
(podpis)

Uprzedzona/-y o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ____ (wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

Warszawa dnia202... r.

.....
(podpis)

Oświadczam, iż zostałam/am pouczona że za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlegam odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Warszawa dnia202... r.

.....
(podpis)



(pieczęćka Wnioskodawcy)

Warszawa, dnia

WNIOSEK

o odstąpienie od wymogów Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

1. W celu udzielenia zamówienia:, na podstawie § 12 Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, zwanego dalej „Regulaminem”, wnioskuję o odstąpienie od postanowień Regulaminu.
2. Uzasadnienie wniosku (wyczerpujące uzasadnienie odnoszące się do przyczyn odstąpienia od zapisów Regulaminu):

.....
.....
.....

.....
Wnioskodawca

Opinia DZP:

.....
.....
.....

.....
Pracownik DZP

ZATWIERDZAM/ NIE ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor NIGRIR

Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego

(na podstawie art. 83 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Określenie potrzeb Zamawiającego:

Wskazanie okresu, na jaki planowane jest jej zaspokojenie ww. potrzeby:

Rok budżetowy
Cykl życia danego produktu:
Inny okres (jaki:))

1. Możliwość zaspokojenia ww. potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji Zamawiającego	Określenie zasobów własnych : Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale ww. zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale ww. zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale ww. zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb Zamawiającego	Uzasadnienie:

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób

		<p>alternatywny:</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby Zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw)</p>
--	--	--

3. Rozzeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb Zamawiającego*

	<p>Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby Zamawiającego</p>	<p>Uzasadnienie:</p>
	<p>Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)</p>	<p>Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość):</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)</p>

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego: zakup

Rodzaj zamówienia:*	Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------------------	---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia: zakup produktów leczniczych, farmaceutycznych.

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:, na podstawie art. ustawy z dn. 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych.

7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:
.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu: -

Aspekty środowiskowe

.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu: -

Aspekty innowacyjne

.....

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu: -

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

.....
podpis wnioskującego

.....
podpis Kierownika Zamawiającego

*- skreślić niepotrzebną opcję