

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2026
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
z dnia 13 stycznia 2026 r.**

**R E G U L A M I N
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, 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 przygotowywaniem, 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 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, oraz zamówień, których równowartość jest mniejsza niż 170 000 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 Wytycznych 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

Ilekoć 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 2024 r. poz. 1320 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) **Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora NIGRiR lub osobę przez niego upoważnioną;
- 4) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych NIGRiR;
- 5) **Jednostkach kompetencyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu wskazane w § 2, uprawnione do składania do DZP wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym;
- 6) **Kierownika jednostki kompetencyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika jednostki kompetencyjnej, osobę koordynującą pracę w jednostce kompetencyjnej lub osobę, której kierownik jednostki kompetencyjnej powierzył pisemne wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności;
- 7) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą dokumentację postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, która zostaje członkiem Komisji Przetargowej;
- 8) **Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem;

- 9) **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;
- 10) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 11) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- 12) **Analizie potrzeb i wymagań** - należy przez to rozumieć czynność, o której mowa w art. 83 ustawy Pzp, polegającą na określeniu przez Zamawiającego potrzeb oraz najlepszych sposobów ich zaspokojenia, w tym na zbadaniu możliwości wykorzystania istniejących rozwiązań dostępnych na rynku oraz oszacowaniu wartości zamówienia.

§ 3.

Jednostki kompetencyjne – podział kompetencji

1. podział kompetencyjny poszczególnych Jednostek kompetencyjnych wynika z prowadzonej przez Jednostkę kompetencyjną działalności i stanowi zasób niezbędny do wykonywania działań w swoim zakresie, w tym m.in.:
 - 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 niemedycznych jednorazowego użytku,
 - i) dostawa wyrobów medycznych i niemedycznych 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 Administracji:**
- 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),
- 5) Dział Kadr i Płac:**
- a) szkoleń indywidualnych i grupowych;
- 6) Naczelnia Pielęgniarka:**
- a) usługi żywienia pacjentów,
 - b) usługi sprzątania.
- 7) Pozostałe Jednostki i komórki organizacyjne – dostawy i usługi niezbędne do prowadzenia działalności zgodnie z przypisanym zakresem, w tym m.in:**
- a) dostawa odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
 - b) inne niż wymienione w lit. a) dostawy lub usługi stanowiące zamówienie z dziedziny nauki, nienależące do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych,

- c) usługi badawcze lub rozwojowe,
- d) dostawy i usługi wynikające z realizowanym grantów naukowych;
- e) dostawy i usługi w zakresie urządzeń i odczynników;
- f) 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 pionu podległego Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych jako Jednostkę kompetencyjną do realizacji specyficznych zamówień z tych projektów może wyznaczyć Wnioskodawcę składającego Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

§ 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 Projektów Infrastrukturalnych w nieprzekraczalnym terminie do 31 maja roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego zgłoszenie dotyczy. Dział Projektów Infrastrukturalnych na podstawie zgłoszonych zamierzeń sporządza i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego Plan remontów i inwestycji. Zaakceptowany Plan remontów i inwestycji Dział Projektów Infrastrukturalnych 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

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.
6. Plan postępowań o udzielenie zamówień oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
7. Ujęcie pozycji w Planie postępowań o udzielenie zamówień nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień jest podstawą do realizacji składanych do Działu Zamówień Publicznych wniosków o udzielenie zamówienia.
9. 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.
10. 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 z dokładnością do groszy. 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 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 przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia publicznego w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań wraz z udokumentowanymi czynnościami ustalenia wartości szacunkowej zamówienia 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 40.000,00 PLN netto – zakup bezpośredni;
 - 2) równe i powyżej 40.000,00 PLN netto do 170.000,00 PLN netto – tryb rozeznania rynku;
 - 3) równe i powyżej 170.000,00 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 170.000,00 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 170.000,00 PLN a nie przekracza kwoty ustalonej dla progu unijnego zamówień publicznych – co najmniej na 2 miesiące przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy, a w przypadku gdy zamówienie udzielane jest po raz pierwszy – co najmniej 2 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 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.
- 8. W przypadku zamówień dla dostawy i usługi, 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 planie 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 (< 40.000,00 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 30.000,00 zł netto. W pozostałych przypadkach sporządzenie umowy nie jest wymagane.

§ 10.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (≥ 40.000,00 PLN netto < 170.000,00 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 tylu 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 lub na platformie zakupowej – wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3.
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia.
3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
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).
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
7. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.
8. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia Jednostka Kompetencyjna publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury – wzór stanowi załącznik nr 4.

§ 11.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego W TRYBIE USTAWY PZP ≥170.000,00 PLN NETTO)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego kompletnego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1. Jednostka kompetencyjna do wniosku załącza opis przedmiotu zamówienia, Analizę potrzeb i wymagań (jeśli dotyczy), dokument z szacowania przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy. Wymienione wyżej dokumenty powinny zawierać wszystkie informacje, w tym opis proponowanych kryteriów i warunków udziału w postępowaniu oraz wymaganych przedmiotowych środków dowodowych. Wnioski niekompletne nie będą przyjmowane.
2. Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania zostaje powołana zarządzeniem Dyrektora po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
3. 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.
4. 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.
5. Niezwłocznie po zatwierdzeniu specyfikacji warunków zamówienia lub innego dokumentu w zależności od trybu postępowania, zostaje ogłoszone (wszczęte) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
6. DZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Wnioskodawca lub osoby przez niego wyznaczone oraz pracownicy DZP prowadzący postępowanie współpracują ze sobą na każdym etapie postępowania.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

14. 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 należyście;
 - 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.
15. 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.
16. Za zamieszczenie wymaganego zgodnie z przepisami ustawy Pzp ogłoszenia o wykonaniu umowy odpowiada DZP.

§ 12.

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 jedynie 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.

§ 13.

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.

Komórka organizacyjna składająca wniosek

Nr wniosku nadany przez DZP

(data sporządzenia wniosku)

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	złotych 0/100
słownie:	

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)

☐

rozeznania 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 powierzone czynności
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:	%
	%
	%

12. Informacja o zastrzeżeniu powierzenia części zamówienia podwykonawcom (jeżeli dotyczy):

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)

CZĘŚĆ II (wypełnia Dział Zamówień Publicznych)

1. Data wpływu wniosku do Działu Zamówień Publicznych:

2. Wartość 1 euro

1 € = 4,31 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 publicznych)

CZĘŚĆ 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)

CZĘŚĆ 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 obarczone 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:

....., 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,



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)

prorowadzone 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

2

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 2024 r. poz. 1320 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 ;
- 3) „Komisji” lub „Komisji Przetargowej” – należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowania, przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł;
- 4) „Komórce ds. zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 5) „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wyodrębnione organizacyjnie kliniki, oddziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska działalności medycznej i niemedykowej 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 2024 roku poz. 1320 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.
4. Postanowienia § 5 stosuje się odpowiednio do biegłych.

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

§ 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) całokształt 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 wystąpienia 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 należytą 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 należycie 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) prowadzenie protokołu postępowania oraz protokołów z posiedzeń komisji;
 - 2) 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;
 - 3) 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;
 - 4) przekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

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



Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

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)

2



Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

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)

2



Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

(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

2



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

2



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

2