

ZARZĄDZENIE Nr 7/2018
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie
z dnia 7 marca 2018 roku
w sprawie Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 roku o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r, poz. 1020 z późn. zm.), na podstawie § 8 pkt 6 Statutu Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji w Warszawie, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher – Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o treści określonej w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Za realizację niniejszego Zarządzenia odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji, a w czasie nieobecności tych osób, ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 3.

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam zastępcom Dyrektora, każdemu w zakresie jego kompetencji.
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 19/2015 Dyrektora Instytutu Reumatologii w Warszawie z dnia 24 czerwca 2015 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, Zarządzenie nr 14/2016 Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie z dnia 14 kwietnia 2016 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz nie przekraczającej kwoty 209 000 euro dla zamówień z dziedziny nauki oraz Zarządzenie nr 30/2016 Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie z dnia 28 lipca 2016 roku w sprawie zmiany regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro oraz dla zamówień z dziedziny nauki do kwoty 209 000 euro w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher (dalej „Regulamin”) oraz przyjęcia jego tekstu jednolitego.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Adrian Pękacz

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W NARODOWYM INSTYTUCIE GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

1. Użyte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr. hab. med. Eleonory Reicher, zwanym dalej „Regulaminem”, określenia oznaczają:
 - 1) ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Instytut lub Zamawiający – Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr. hab. med. Eleonory Reicher, 02-637 Warszawa ul. Spartańska 1,
 - 3) Kierownik zamawiającego – Dyrektor Instytutu, z wyłączeniem pełnomocników przez niego ustanowionych,
 - 4) komórka organizacyjna – wyodrębnione organizacyjnie kliniki, oddziały, działy, sekcje, samodzielne stanowiska działalności medycznej i niemedycejskiej zgodne ze strukturą organizacyjną Instytutu zawartą w Regulaminie Organizacyjnym,
 - 5) Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 6) zamówienie publiczne – umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 7) udzielenie zamówienia – zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 8) postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
 - 9) Komisja – Komisja Przetargowa powołana decyzją Dyrektora Instytutu,
 - 10) protokół – dokument sporządzany przez zamawiającego w formie pisemnej, który potwierdza przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 11) cena – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług,
 - 12) najkorzystniejsza oferta – oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt,
 - 13) dostawa – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację,
 - 14) produkty lecznicze – należy przez to rozumieć substancje lub mieszaniny substancji, którym przypisuje się właściwości zapobiegania lub leczenia chorób występujących u

146

- ludzi lub zwierząt, lub podawane w celu postawienia diagnozy lub w celu przywrócenia, poprawienia czy modyfikacji fizjologicznych funkcji organizmu poprzez działanie farmakologiczne, immunologiczne lub metaboliczne, zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne,
- 15) wyroby medyczne – wyroby zgodne z ustawą z dnia 20 maja 2010 roku o wyrobach medycznych,
 - 16) środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - 17) równowartość kwoty euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia podaną w euro, obliczoną na podstawie kursu euro określonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
 - 18) plan zamówień publicznych – zagregowane potrzeby Zamawiającego powyżej równowartości kwoty 30 000 euro w podziale na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wszczęcie Zamawiający planuje w danym roku,
 - 19) plan asortymentowo – cenowy stanowi wyszczególnienie potrzeb komórki organizacyjnej na okres 12 miesięcy w zakresie zaopatrzenia w produkty lecznicze, sprzęt i aparaturę medyczną, pozostałe wyroby medyczne, roboty budowlane (w tym remonty i modernizacje) oraz pozostałe dostawy i usługi wcześniej nie wymienione,
 - 20) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez Zamawiającego nie wcześniej niż:
 - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw lub usług,
 - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych,
 - 21) plan finansowy – plan finansowy Instytutu.

§ 2.

1. Regulamin określa wewnętrzną procedurę postępowania w Instytucie przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin nie obejmuje procedur związanych z zawieraniem umów na podstawie przepisów zawartych w ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, w szczególności na świadczenia zdrowotne, wolontariat.

§ 3

OBLICZANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą udzielenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 34 ust. 5 oraz art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju odpowiednio:
 - a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrachunkowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane,
 - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.
5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
 6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

ROZDZIAŁ II REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wnosząc do Dyrektora Instytutu o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składają wniosek zawierający w szczególności:
 - a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawierające zakres przedmiotowy oraz zestawienie ilościowo – wartościowe dostaw, usług lub robót budowlanych,
 - b) podstawę i sposób określenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia,
 - c) imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) dane potencjalnych wykonawców – dotyczy zamówień udzielanych w trybie z wolnej ręki, negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę,
 - f) imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach Komisji Przetargowej z podaniem zakresu odpowiedzialności.
3. Komórka organizacyjna składająca wniosek – **załącznik nr 1** jest zobowiązana do jednoznacznego, wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 29, art. 30 oraz art. 31 ustawy Pzp.
4. Realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Kierownika Zamawiającego.
5. Do wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, należy załączyć dokumenty, o których mowa w pkt 1.11 wniosku.

§ 5

1. Formularz wniosku należy pobrać ze strony intranetowej Instytutu – www.spartanska.pl.
2. Komórka wnosząca wypełnia wniosek i przesyła do Działu Zamówień Publicznych na adres: dzial.zamowien@spartanska.pl.
3. Pracownik Działu odbierający wniosek rejestruje go w rejestrze i wypełnia część II wskazaną dla Działu Zamówień Publicznych.

4. Po wypełnieniu wniosku pracownik Działu przesyła go na adres wnioskodawcy (komórki wnioskującej).
5. W przypadku niekompletnych danych wniosek zostaje zwrócony komórcie wnioskującej wraz z uzasadnieniem zwrotu.
6. Jeżeli wniosek obejmuje zakup nie ujęty w Planie zamówień publicznych, pracownik Działu zwraca wniosek z adnotacją, iż złożenie wniosku może nastąpić po przeprowadzeniu procedury opisanej w § 16 niniejszego Regulaminu.
7. Wnioskodawca po otrzymaniu wypełnionego wniosku z Działu Zamówień Publicznych drukuje wniosek, podpisuje i nadaje bieg sprawie zgodnie z procedurą obowiązującą w Instytucie w tym zakresie.
8. Dział Zamówień Publicznych wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania kompletnego wniosku zatwierdzonego przez Dyrektora Instytutu.
9. Komisja Przetargowa zostaje powołana Decyzją Dyrektora po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
10. Komisja przygotowuje dokumentację przetargową i prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Dokumentacja, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności:
 - 1) zatwierdzony wniosek, sporządzony wg **załącznika nr 1** do Regulaminu,
 - 2) decyzja o powołaniu Komisji przetargowej,
 - 3) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami,
 - 4) ogłoszenia o zamówieniu, zamiarze zawarcia umowy i udzieleniu zamówienia wraz z dowodem ich zamieszczenia lub publikacji odpowiednio w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 5) zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert wraz z dowodem ich doręczenia,
 - 6) protokół wraz z załącznikami, o których mowa w art. 96 ust. 2 ustawy Pzp,
 - 7) spis dokumentów, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu.
15. Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentacji przetargowej przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych lub osobę upoważnioną zostaje ogłoszone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
16. Dział Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Wzór rejestru stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
17. Każde wszczęte postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oznakowane jest według wzoru: kolejny nr w rejestrze/tryb postępowania/bieżący rok/inicjały sekretarza.
18. Numeracja w rejestrze postępowań zaczyna się dla każdego roku od numeru 1.

§ 6

TERMINY

1. Kierownicy komórek odpowiadają za realizację umów, które zostały zawarte w wyniku złożonych przez nich wniosków.
2. W przypadku realizacji umów na poziomie maksymalnie 70% wartości lub w przypadku, gdy do końca umowy pozostały terminy określone w pkt 1)-3) poniżej, Kierownicy komórek zobowiązani są do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem, że procedura związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania trwa minimum:
 - 1) **6 tygodni** od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, a

zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,

- 2) **7 tygodni** od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
 - 3) **12 tygodni** od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, tj. przekracza tzw. „progi unijne”, a zamówienie jest udzielane w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego.
3. Komórka organizacyjna wnosząca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu, z takim wyprzedzeniem, aby czas realizacji procedury przetargowej nie był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz w wydatkowaniu przeznaczonych na ten cel środków publicznych w roku budżetowym, na który wydatki zostały zaplanowane.
 4. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych Dyrektor Instytutu ma prawo zarządzić wydłużenie terminów, o których mowa w ust. 1, co będzie skutkowało przedłużeniem czasu trwania postępowania o zamówienie publiczne.
 5. Kierownicy komórek mając na względzie ust. 2 i 4 powyżej powinni podjąć działania zmierzające do wszczęcia postępowania w odpowiednim terminie, tak aby realizacja postępowania o zamówienie publiczne była możliwa zgodnie z przepisami prawa.

§ 7

ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ

1. Pracownicy Instytutu przygotowujący lub przeprowadzający postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winni przestrzegać postanowień Regulaminu.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 wykonują powierzone im czynności zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) powszechności stosowania ustawy,
 - 2) uczciwej konkurencji,
 - 3) równego traktowania wykonawców,
 - 4) bezstronności i obiektywizmu,
 - 5) jawności postępowania,
 - 6) prowadzenia postępowania z zachowaniem formy pisemnej,
 - 7) prowadzenia postępowania w języku polskim,
 - 8) prymatu trybów przetargowych (przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego),
 - 9) udzielania zamówień wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
3. Niedozwolone jest:
 - 1) korzystanie z pomocy potencjalnych wykonawców przy wykonywaniu czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania,
 - 2) udzielanie informacji i wyjaśnień nieoficjalnie, bezpośrednio bądź pośrednio wykonawcom w sposób nieprzewidziany w ustawie.

ROZDZIAŁ III
ZAMÓWIENIA PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO
ORAZ
ZAMÓWIENIA PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 221 000 EURO,
KTÓRYCH PRZEDMIOTEM SĄ DOSTAWY LUB USŁUGI SŁUŻĄCE
WYŁĄCZNIE DO CELÓW PRAC BADAWCZYCH, EKSPERYMENTALNYCH,
NAUKOWYCH LUB ROZWOJOWYCH, KTÓRE NIE SŁUŻĄ PROWADZENIU
PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO PRODUKCJI MASOWEJ SŁUŻĄCEJ OSIĄGNIĘCIU
RENTOWNOŚCI RYNKOWEJ LUB POKRYCIU KOSZTÓW BADAŃ LUB
ROZWOJU

§8

1. Zamówienia określone w ustawie Pzp, w artykule:
 - 1) 4 pkt 8 – zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
 - 2) 4d ust. 1 pkt 1) – zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju są realizowane zgodnie z §10 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 wybór wykonawcy dokonywany przez Sekcję Zaopatrzenia, Dział Techniczny, Aptekę lub Dział Organizacyjno – Prawny i Spraw Pracowniczych winien gwarantować, iż wydatki będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 2) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 3) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 4) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Wypełnieniem dyspozycji, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu będą wszelkie czynności związane z szeroko rozumianym badaniem rynku, w szczególności poprzez pozyskiwanie ofert, rozmowy telefoniczne z potencjalnymi wykonawcami, analizę ogólnodostępnych cenników i reklam, a także sprawdzanie cen w porównywarkach internetowych. Z rozeznania rynku winna być każdorazowo sporządzona notatka służbowa zawierająca w szczególności: nazwę przedmiotu zamówienia, cenę, firmy Wykonawcy, numer telefonu, imię i nazwisko osoby udzielającej informacji.

§9

ZAKRES KOMPETENCJI

1. Za zamówienia poniżej równowartości kwoty 30 000 euro uważa się dostawy lub usługi tego samego rodzaju, sklasyfikowane na podstawie słownika CPV (Wspólny Słownik Zamówień) lub przyjętych w Instytucie kategorii, których roczna wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia w zakresie dostaw i usług zapewniających realizację zadań statutowych Instytutu, w tym dostaw części zamiennych i eksploatacyjnych oraz usług obejmujących w szczególności: konserwacje i naprawy urządzeń biurowych i sprzętu AGD realizuje Sekcja Zaopatrzenia z wyłączeniem zamówień wyszczególnionych w ust. 3, ust. 4 i ust. 5 poniżej.
3. Zamówienia w zakresie usług obejmujących w szczególności: konserwacje i naprawy sprzętu medycznego, aparatury, urządzeń medycznych, umowy serwisowe, naprawy

gwarancyjne i pogwarancyjne oraz nadzór nad umowami obejmującymi sprzęt medyczny realizuje Dział Techniczny.

4. Zamówienia w zakresie dostaw obejmujących zaopatrzenie w leki oraz sterylne materiały medyczne realizuje Apteka.
5. Zamówienia w zakresie usług obejmujących:
 - 1) usługi rekrutacji i pozyskiwania personelu,
 - 2) usługi edukacyjne i szkoleniowe,
 - 3) usługi rekreacyjne, kulturalne i sportowe,
 - 4) usługi socjalne i zdrowotne,– realizuje Dział Organizacyjno – Prawny i Spraw Pracowniczych.

§10 POSTĘPOWANIE

1. Każdorazowo udzielenie zamówienia poprzedzone jest złożeniem zapotrzebowania przez komórkę wnioskującą odpowiednio do Sekcji Zaopatrzenia, Działu Technicznego, Apteki lub Działu Organizacyjno – Prawnego i Spraw Pracowniczych. Wzór zapotrzebowania stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Zapotrzebowanie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - 1) rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) uzasadnienie zakupu lub usługi (w przypadku napraw opis usterki lub awarii),
 - 4) informacje dodatkowe – wnioski lub spostrzeżenia związane z realizacją zamówienia niewymienione w pkt 1 – 3, w tym nazwa urządzenia, producent/dostawca, numer inwentarzowy, numer fabryczny, a przypadku naprawy gwarancyjnej kopia karty gwarancyjnej,
 - 5) informację o źródle finansowania.
3. Kierownik Sekcji Zaopatrzenia weryfikuje zapotrzebowanie w zakresie możliwości realizacji w ramach posiadanego stanu magazynowego lub obowiązujących umów.
4. W przypadku realizacji zapotrzebowania w sposób opisany w ust. 2 powyżej, Kierownik Sekcji Zaopatrzenia przekazuje informację o sposobie realizacji zamówienia właściwej komórce składającej zapotrzebowanie.
5. Kierownik Działu Technicznego weryfikuje otrzymane zapotrzebowanie w zakresie możliwości jego realizacji w ramach obowiązujących umów lub możliwości własnych.
6. W przypadku realizacji zapotrzebowania w sposób opisany w ust. 4 powyżej, Kierownik Działu Technicznego przekazuje informację o sposobie realizacji zamówienia właściwej komórce składającej zapotrzebowanie.
7. W przypadku każdego zapotrzebowania na naprawę Kierownik Działu Technicznego dokonuje oceny realizacji zapotrzebowania w zakresie jego celowości, zasadności i opłacalności.
8. W przypadku uznania realizacji zapotrzebowania za niecelowe i niezasadne, Kierownik Działu Technicznego niezwłocznie przekazuje informację właściwej komórce oraz właściwemu Zastępcy Dyrektora o odmowie realizacji przedmiotowego zapotrzebowania.
9. Komórka przyjmująca zapotrzebowanie po przeprowadzeniu rozeznania rynku (dotyczy zamówień powyżej kwoty 5 000,00 zł brutto) przygotowuje wniosek i wraz z dokumentacją z przeprowadzonego rozpoznania cenowego składa go w Sekretariacie Dyrektora Instytutu w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania zapotrzebowania na dostawę lub 7 dni roboczych w przypadku naprawy wymagającej uprzedniej diagnostyki technicznej lub wyceny naprawy.
10. Wnioskowany zakup finansowany jest zgodnie z daną pozycją planu finansowego w części dotyczącej środków przeznaczonych dla właściwej komórki wnioskującej.

11. Każde wydatkowane środki muszą być poprzedzone złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
12. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro lub 221 000 euro zawiera:
 - 1) określenie rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/robota budowlana,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (zgodny z opisem złożonym przez wnioskodawcę w zapotrzebowaniu),
 - 3) uzasadnienie merytoryczne celowości wydatkowania środków finansowych,
 - 4) wartość zamówienia ustaloną przez właściwą komórkę zaopatrującą, zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - 5) dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zawierającą minimum trzy oferty, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z ustawą z dnia 20 maja 2010 roku o wyrobach medycznych; w przypadku braku ofert należy do dokumentacji z rozpoznania cenowego załączyć wystąpienia do wykonawców o złożenie oferty cenowej; Rozpoznanie cenowego dokonuje komórka właściwa dla danego asortymentu lub usługi, tj. Sekcja Zaopatrzenia, Dział Techniczny, Apteka albo Dział Organizacyjno – Prawny i Spraw Pracowniczych, a w przypadku zamówień specjalistycznych – wnioskodawca,
 - 6) opinię właściwego Zastępcy Dyrektora oraz Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych (z informacją dotyczącą zgodności zakupu z planem finansowym),
 - 7) numer rejestru w Rejestrze wniosków prowadzonego przez Dział Zamówień Publicznych – wzór Rejestru stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu,
 - 8) informację Działu Zamówień Publicznych potwierdzającą możliwość realizacji zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym (do równowartości kwoty 30 000 euro albo 221 000 euro dla postępowań z zakresu nauki),
 - 9) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) lub kategorii nadany przez Dział Zamówień Publicznych.
13. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora Instytutu wnioskodawca winien sporządzić projekt umowy w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 16 niniejszego paragrafu.
14. Zamówienia do kwoty brutto 5 000,00 zł nie wymagają zawarcia umowy w formie pisemnej, ani udokumentowania rozeznania rynku. Wymagana dokumentacja to wniosek o wszczęcie postępowania, faktura i protokół odbioru.
15. Zamówienia powyżej 5.000,00 zł brutto, a poniżej 15.000,00 zł brutto wymagają wniosku o wszczęcie postępowania, rozpoznania rynku, zawarcia umowy w formie pisemnej, faktury oraz protokołu odbioru.
16. Możliwość odstąpienia od zawarcia umowy dla zamówień o wartości brutto powyżej 5000,00 zł jest uzależniona od decyzji Dyrektora Instytutu wynikającej z części IV wniosku.
17. Zamówienia o wartości brutto 60 000,00 zł i powyżej winny być zamieszczane na stronie internetowej Instytutu.
18. Na umotywowany wniosek skierowany przed rozpoczęciem procedury do właściwego zastępcy Dyrektora dla pionu wnioskodawcy, Dyrektor Instytutu może wyrazić zgodę na odstąpienie od wymogu ujętego w ust. 14 pkt 5 oraz § 9 ust. 6 dla zamówień o wartości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro lub 221 000 euro dla zamówień z zakresu nauki, wzór stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
19. W terminie 2 dni roboczych wniosek zostaje zaopiniowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych i Dyrektora Instytutu.
20. W przypadku zamówień dotyczących usuwania awarii stwarzających zagrożenie dla zdrowia pacjentów lub personelu wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Instytutu o wyrażenie zgody na odstąpienie od zawarcia umowy na rzecz zlecenia awaryjnego

stanowiącego **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu, o ile wartość szacunkowa zlecenia nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.

21. W przypadku, o którym mowa w ust. 20 powyżej dopuszczalne jest uzyskanie zgody Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych na wydatkowanie środków finansowych drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej.
22. Faktura potwierdzająca tryb udzielenia zamówienia opisywana jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w Instytucie w tym zakresie.

§ 11

1. Wybór najkorzystniejszej oferty dla zamówień powyżej kwoty 5 000,00 zł brutto winien nastąpić w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać minimum:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) określenie trybu realizacji zamówienia wraz z uzasadnieniem prawnym i faktycznym,
 - 3) nazwę postępowania,
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) termin wykonania zamówienia,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile zamawiający je przewiduje,
 - 7) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon osoby, z którą wykonawcy mogliby się kontaktować w sprawie tego zamówienia,
 - 8) kryteria oceny ofert oraz ich wagę lub informację, że cena jest jedynym kryterium,
 - 9) termin składania ofert oraz adres, na który oferta ma być wysłana (warto dopuścić składanie ofert zarówno w formie pisemnej (papierowej), jak i za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan dokumentu)).
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 8 i 9 do Regulaminu.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 12

W przypadku, gdy dane zamówienie finansowane jest ze środków unijnych lub dotacji celowej przyznanej przez Ministerstwo, pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie mają zasady określone w regulaminach jednostek dofinansowujących.

ROZDZIAŁ IV PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 13

Plan zamówień publicznych

1. W celu prawidłowego określenia progu kwotowego i odpowiedniej procedury do realizacji zamówienia, Dział Zamówień Publicznych sporządza roczny plan zamówień dla Instytutu. Agregacja zamówień tego samego rodzaju pozwoli uniknąć zarzutu dzielenia zamówienia na części i tym samym naruszenia przepisów ustawy.
2. Podstawę sporządzenia planu stanowią potrzeby komórek organizacyjnych w zakresie bieżącej działalności Instytutu na następny rok obrachunkowy.
3. Plan zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych określa w szczególności:
 - 1) przedmiot i liczbę zamówień,
 - 2) wartość szacunkową (netto i brutto) poszczególnych zamówień,
 - 3) przewidywane tryby postępowań w ramach poszczególnych zamówień,

- 4) planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia postępowań.
4. Plan zamówień publicznych uwzględnia grupowanie dostaw i usług powtarzających się okresowo.
5. Plan zamówień publicznych jest zgodny z planem finansowym na dany rok obrachunkowy i w tym zakresie podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
6. Plan zamówień publicznych obejmuje następujące plany asortymentowe:
 - 1) zaopatrzenie w produkty lecznicze,
 - 2) zaopatrzenie w sprzęt i aparaturę medyczną,
 - 3) zaopatrzenie w pozostałe wyroby medyczne,
 - 4) roboty budowlane (w tym remonty i modernizacje),
 - 5) pozostałe dostawy i usługi, niewymienione w ppkt 1-3.
7. Za sporządzenie planów asortymentowych według kompetencji odpowiedzialni są Dyrektor Instytutu i jego zastępcy, **każdy w zakresie nadzorowanych pionów.**

§ 14

Obieg dokumentów

1. Zapotrzebowania roczne na dostawy i usługi opracowywane są przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych na formularzu przekazanym przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Plany asortymentowe, o których mowa w ust. 1 przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych w wersji elektronicznej po wcześniejszym zatwierdzeniu przez właściwego dla danej komórki organizacyjnej zastępcy Dyrektora.
3. Dział Zamówień Publicznych po zagregowaniu zamówień wg rodzajów, kategorii i kodów CPV przekazuje plan do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych, a następnie Dyrektorowi Instytutu.
4. Zatwierdzony przez Dyrektora plan zamówień na dany rok zostaje zamieszczony na stronie internetowej Instytutu.

§ 15

Terminy

1. Zapotrzebowania roczne na dostawy i usługi na rok następny kierownicy komórek organizacyjnych Instytutu przekazują w formie elektronicznej (po zatwierdzeniu przez właściwego zastępcę Dyrektora) do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan dotyczy.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku przygotowuje projekt planu zamówień publicznych.
3. Jeśli plan finansowy na rok następny nie został ustalony do 30 grudnia roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego plan dotyczy, opracowanie i uzgodnienie z Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych ostatecznej treści projektu planu zamówień publicznych powinno nastąpić w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty zatwierdzenia planu finansowego.

§ 16

ZAMÓWIENIA NIE UJĘTE W PLANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Jeżeli w trakcie roku obrachunkowego pojawi się konieczność udzielenia zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi nie ujęte w planie zamówień publicznych, których pomimo dołożenia należytej staranności, nie można było przewidzieć w czasie opracowywania planów, kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której ma być realizowane zamówienie występuje o wyrażenie zgody na piśmie. Wystąpienie winno

zawierać w szczególności:

- a) uzasadnienie konieczności udzielenia zamówienia,
 - b) przyczyny nie ujęcia zamówienia w planie zamówień publicznych,
 - c) opis przedmiotu zamówienia (zawierający szczegółowe wymagania),
 - d) określenie wartości szacunkowej (netto i brutto) zamówienia.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 składane jest według kompetencji do właściwego zastępcy Dyrektora, który opiniuje przedmiotowy zakup i wraz z opinią Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu.
 3. Decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Dyrektor Instytutu.

ROZDZIAŁ V

§ 17

Komisja Przetargowa

1. Komisja Przetargowa stanowi zespół pomocniczy Kierownika Zamawiającego.
2. Powoływana jest Decyzją Dyrektora Instytutu.
3. Komisja składa się z minimum 3 osób.
4. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele komórki wnioskującej, pracownicy Działu Zamówień Publicznych, innych komórek organizacyjnych w zależności od potrzeb.
5. Sekretarzem komisji jest pracownik Działu Zamówień Publicznych.
6. Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.

§ 18

UMOWY

1. Umowy zawierane są w formie pisemnej.
2. Umowa winna zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania, wynagrodzenie lub cenę, warunki płatności, kary umowne, a w przypadku umów zawieranych w trybach konkurencyjnych (przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony) również możliwości zmiany umowy w trakcie jej realizacji.
3. Każda umowa powinna być parafowana przez Radcę Prawnego.

§ 19

TRYB POSTĘPOWANIA Z UMOWAMI

1. Kierownik komórki nadzorujący realizację umowy zobowiązany jest do:
 - 1) nadzoru nad realizacją umowy pod względem ilościowo – wartościowym,
 - 2) kontroli pod względem merytorycznym zgodności faktur/rachunków wystawianych przez wykonawców z postanowieniami realizowanych umów,
 - 3) zgłaszania Głównemu Księgowemu w formie elektronicznej lub papierowej stwierdzonych naruszeń warunków umowy w trakcie realizacji,
 - 4) prowadzenia związanej z tym dokumentacji.

§ 20

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Kierownik Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok ubiegły sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 21

POZOSTAŁE CZYNNOŚCI

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka wnioskująca występuje w formie pisemnej do Działu Finansowo – Księgowego o zwrot lub zatrzymanie wniesionego wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Dział Finansowo – Księgowy zapewnia obsługę w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 22

DOKUMENTOWANIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Protokół wraz z załącznikami, oferty oraz wszystkie dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywane są w warunkach gwarantujących ich nienaruszalność w Dziale Zamówień Publicznych.
2. Pozostałe kwestie nie objęte niniejszym Regulaminem reguluje Ustawa Pzp oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 23

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Czynnością naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest w szczególności:
 - 1) zastosowanie trybu udzielenia zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy PZP, dotyczących przesłanek wyboru trybu,
 - 2) niedopełnienie obowiązku przekazania lub zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 3) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób naruszający zasady uczciwej konkurencji,
 - 4) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w ustawie PZP,
 - 5) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub dokonanie w niej zmiany z naruszeniem przepisów ustawy PZP,
 - 6) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisu art. 93 ustawy PZP,
 - 7) niezłożenie przez członka Komisji przetargowej lub inną osobę występującą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Zamawiającego oświadczeń wymaganych przepisami ustawy PZP,
 - 8) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z postępowania na podstawie art. 17 ustawy PZP.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Załącznik nr 2 – Wykaz dokumentów
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- 4) Załącznik nr 4 – Zapotrzebowanie na zakup o wartości poniżej 30 000 lub 221 000 €

- 5) Załącznik nr 5 – Rejestr wniosków
- 6) Załącznik nr 6 – Decyzja Dyrektora w sprawie odstąpienia od procedury
- 7) Załącznik nr 7 – Zlecenie
- 8) Załącznik nr 8 – Wzór zapytania ofertowego
- 9) Załącznik nr 9 – Wzór oferty
- 10) Załącznik nr 10 – Wzór protokołu postępowania
- 11) Załącznik nr 11 – Regulamin Komisji Przetargowej

Julia Skowron

Nazwa komórki organizacyjnej
składającej wniosek

WNIOSEK o udzielenie zamówienia publicznego

data sporządzenia wniosku

CZĘŚĆ I (wypełnia wnioskujący o udzielenie zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia:

--

1.1 Rodzaj zamówienia (należy wybrać jedną opcję):

dostawa
 usługa
 robota budowlana

1.2 Opis przedmiotu zamówienia (opis powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący. W przypadku braku miejsca w poniższym polu opis należy załączyć do wniosku w formie załącznika):

--

1.3 Uzasadnienie wniosku:

--

1.4 Ustalona z należytą starannością wartość zamówienia wynosi:

(w przypadku jednej stawki VAT należy wypełnić poz. 1.4.1, a w przypadku różnych stawek należy wypełnić poz. 1.4.1 do 1.4.5 dla odpowiedniej stawki VAT).

1.4.1	netto:		% VAT		
1.4.2	netto:		% VAT		netto ogółem
1.4.3	netto:		% VAT		- zł
1.4.4	netto:		% VAT		
1.4.5	netto:		% VAT		

ogółem netto słownie:	złotych 0/100			
brutto dla:	- zł	brutto dla:	- zł	
brutto dla:	- zł	brutto dla:	- zł	
brutto dla:	- zł	brutto ogółem	- zł	
ogółem brutto słownie:	złotych 0/100			

1.5 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 z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 kosztorysu inwestorskiego/programu funkcjonalno-użytkowego
 inne:

1.6 Wartość zamówienia oszacował : _____
(należy podać imię i nazwisko)

1.7 Termin realizacji zamówienia: _____

1.8 Kategoria zamówienia: _____

1.9 Osoby proponowane do udziału w pracach Komisji przetargowej:

1	imię	nazwisko	stanowisko
	Zakres odpowiedzialności za powierzone czynności:		
2	imię	nazwisko	stanowisko
	Zakres odpowiedzialności za powierzone czynności:		
3	imię	nazwisko	stanowisko
	Zakres odpowiedzialności za powierzone czynności:		

1.10 Proponowani rzeczoznawcy / biegli:

imię i nazwisko		Zakres	
imię i nazwisko		Zakres	
imię i nazwisko		Zakres	

1.11 Informacje dodatkowe:

przy zamówieniu powyżej 30 000 € lub zamówieniu z zakresu nauki powyżej 221 000 €: w przypadku jedyne go wykonawcy należy załączyć oświadczenie wykonawcy oraz opinię merytorycznego pracownika NiGRiR),

przy zamówieniu poniżej 30 000 € lub zamówieniu z zakresu nauki poniżej 221 000 €: należy załączyć do wniosku dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego lub dokument potwierdzający uzyskanie zgody

1.12 Sposób realizacji zamówienia (należy wybrać jedną opcję):

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

1.13 bez konieczności zawierania umowy za zgodą Dyrektora

Uzasadnienie:

--

(data i podpis osoby wnioskującej)

CZĘŚĆ II (wypełnia Dział Zamówień Publicznych i Umów)

- 2.1 Data wpływu wniosku do DZPiU _____
- 2.2 Wartość 1 euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych:

1 € = 4,3117 zł

- 2.3 Równowartość zamówienia w EURO:

netto: _____ - €

słownie: EURO 0/100

- 2.4 CPV: _____

- 2.5 Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

Realizacja zamówienia nastąpi na podstawie art. _____ ust./pkt./lit. _____ PZP
w trybie _____

Uzasadnienie:

(data)

(podpis pracownika Działu
zamówień publicznych i umów)

CZĘŚĆ III (wypełnia właściwy Zastępca Dyrektora)

- 3.1 Potwierdzenie złożenia wniosku do sekretariatu Zastępcy Dyrektora

data: _____

(podpis)

- 3.2 Zatwierdzenie wniosku do realizacji

(Opinia dotycząca wniosku)

data: _____

(podpis Zastępcy Dyrektora)

- 3.3 Potwierdzenie złożenia wniosku do sekretariatu Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych

data: _____

(podpis)

- 3.4 Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w planie finansowym:

(Opinia dotycząca wniosku)

data: _____ / _____

podpis Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych podpis Głównego Księgowego

CZĘŚĆ IV Akceptacja Dyrektora Instytutu

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Wyrażam zgodę Nie wyrażam zgody na odstąpienie od konieczności zawierania umowy (pkt 1.13)

data: _____

(podpis Dyrektora NiGRiR)

WYKAZ DOKUMENTÓW

w postępowaniu na: „.....” prowadzonym w trybie
„.....” o sygn. / / 201... / Inicjały sekretarza

Lp.	Opis dokumentu	Forma dokumentu	Ilość stron	Uwagi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

REJESTR POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO PROWADZONYCH W ROKU

Lp.	Numer zamówienia	Osoba prowadząca	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia	Wartość szacunkowa	Numer biletynu pozycja/ nr Dz. U. U. E.	Termin realizacji zamówienia	Wartość netto podpisanych umów	Wartość szacunkowa netto	Wartość brutto podpisanych umów	Ilość zawartych umów w postępowaniu	Wykonawcy występujący wspólnie	Małe/średnie przedsiębiorstwa	Wprowadzone do ProPublico



Załącznik nr 4 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w NIGRiR
ZAPOTRZEBOWANIE

Część I (wypełnia komórka organizacyjna zgłaszająca zapotrzebowanie)

1. **Przedmiot zamówienia:**

.....
.....

2. **Uzasadnienie zakupu:**

.....
.....

3. **Źródło finansowania:**

.....
.....

4. **Czy przedmiot zamówienia został ujęty w planie zamówień publicznych?**

tak

nie

5. **Proponowany wykonawca / wykonawcy:**

.....

6. **Uzasadnienie:**

.....
.....

.....
Podpis kierownika komórki
zgłaszającej zapotrzebowanie

Część II (wypełnia komórka organizacyjna realizująca zapotrzebowanie)

1. **Czy jest umowa na dany przedmiot zamówienia¹?**

tak

nie

2. **Czy umowa została zawarta na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?**

tak

nie

3. **Realizacja zapotrzebowania zgodnie z zawartą umową
nr z dnia**

.....
Podpis kierownika komórki
realizującej zapotrzebowanie

¹ W przypadku odpowiedzi negatywnej nie odpowiadamy na pytania nr 2 oraz 3.

REJESTR WNIOSKÓW

Lp. poz. rejestru	Nazwa komórki kierującej wniosek	Rodzaj zamówienia	Przedmiot zamówienia	Kod CPV/ Kategoria	Data wpływu wniosku do DZP	Data rejestracji wniosku do DZP	Wartość przedłożonego wniosku		Podstawa prawna udzielenia zamówienia	Decyzja	Wykonawca
							netto	brutto			
1											
2											
3											
4											
5											

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w NIGRiR

(pieczęćka Wnioskodawcy)

Warszawa, dnia

.....
(Znak pisma)

**Zastępca Dyrektora
ds. Ekonomiczno – Finansowych**

WNIOSEK

**o odstąpienie od procedury opisanej w §10 ust. 6 lub §11 ust. 14 pkt 5
Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w NIGRiR**

1. W celu zamówienia: wnioskuję o:
- odstąpienie od wymogu ujętego w ust. 14 pkt 5 dla zamówień o wartości poniżej 30 000 euro albo 221 000 euro (postępowania z zakresu nauki),
lub
 - odstąpienie od wymogu ujętego w § 10 ust. 6.

2. Uzasadnienie wniosku:

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

.....
Wnioskodawca

.....
Z-ca Dyrektora
ds. Ekonomiczno – Finansowych

ZATWIERDZAM

.....
Dyrektor Instytutu

Warszawa, dnia20..... r.

ZLECENIE WYKONANIA DOSTAWY LUB USŁUGI
(dotyczy zamówień realizowanych w celu usunięcia awarii)

Zleceniodawca:

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher z siedzibą w Warszawie (02-637) przy ul. Spartańskiej 1, zarejestrowany w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000066382, NIP 525-00-11-042, REGON 000288567, reprezentowany przez:

.....
zwany dalej „Zleceniodawcą”

Zleceniobiorca:

Nazwa:
z siedzibą
reprezentowana/y przez:

.....
KRS/CEIDG NIP REGON
tel. fax e-mail

1. Przedmiot zlecenia:
.....
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zlecenia:
.....
.....
.....
3. Termin wykonania:
4. Warunki realizacji zlecenia:
.....
5. Wartość zlecenia brutto:
(słownie: złotych)
6. Warunki płatności i dane do wystawienia faktury:
.....

Warszawa, dnia _____

Zamawiający:
**Narodowy Instytut Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji im.
prof. dr hab. med. Eleonory Reicher**
ul. Spartańska 1,
02-637 Warszawa

(Nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE
prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy PZP

Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. Prof. Dr hab. Med. Eleonory Reicher zwraca się z zapytaniem ofertowym dotyczącym realizacji zamówienia pn.

Opis przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: _____

Warunki udziału w zapytaniu ofertowym (jeżeli dotyczy):

Kryteria oceny ofert:

1) cena - 100 %

2) _____

Oferty należy składać na formularzu ofertowym:

na adres: ul. Spartańska 1, 02-637 Warszawa, pokój ____

lub e-mailem na adres: _____

najpóźniej do dnia _____ do godz. _____

(podpis pracownika)

(Pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

w postępowaniu pn.

_____ nazwa i adres Wykonawcy

_____ nr REGON _____ NIP

_____ telefon _____ fax _____ e-mail

_____ osoba odpowiedzialna za realizację umowy tel: _____ e-mail

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

_____ zł (słownie: _____) netto,
podatek VAT _____ % w wysokości _____ zł, tj.
_____ zł (słownie: _____) brutto.

2. Oświadczamy, że cena ofertowa zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że spełniamy warunki określone w zapytaniu ofertowym.
4. Zobowiązujemy się do realizacji zamówienia do dnia _____.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego oraz załącznikami i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń/zgłaszamy następujące uwagi*:

6. Jesteśmy zarejestrowani w _____ (podać nazwę rejestru).
7. Do oferty dołączamy, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym, następujące dokumenty:
- a. Dokument uprawniający do reprezentacji (KRS, CEIDG)
- b. _____
- c. _____
8. Nadzór nad realizacją umowy będzie pełnił/a _____ tel. _____ e-mail _____

(podpis Wykonawcy)

_____, dnia _____ r.
(miejsowość)

Warszawa, dnia _____

Zamawiający:
**Narodowy Instytut Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji im.
Prof. Dr hab. Med. Eleonory Reicher**
ul. Spartańska 1,
02-637 Warszawa

PROTOKÓŁ

z postępowania prowadzonego na podstawie art. 4 pkt 8

lub art. 4d ust. 1 pkt 1) ustawy PZP

pn. _____

1. Zamawiający złożył zapytanie ofertowe do ___ następujących Wykonawców (wskazać firmę Wykonawców):
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____
2. W terminie wpłynęło ___ ofert od następujących Wykonawców:
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
3. ___ ofert wpłynęło po terminie.
4. Jako najkorzystniejszą ofertę Zamawiający uznał ofertę Wykonawcy:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

6. Umowa zostanie zawarta w dniu: _____

(Podpis pracownika)

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin komisji przetargowej określa tryb pracy oraz kompetencje komisji powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja nie może dokonywać czynności innych niż określone w ustawie, Regulaminie udzielania zamówień publicznych lub Regulaminie komisji.
3. Komisja prowadzi prace zgodnie z przepisami ustawy oraz postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych i Regulaminu komisji.
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania, a jeżeli wniesiono odwołanie – po wydaniu wyroku przez Krajową Izbę Odwoławczą i zakończeniu wszystkich czynności nakazanych wyrokiem celem zakończenia postępowania, wyborem najkorzystniejszej oferty i podpisaniem umowy lub unieważnieniem postępowania.

§2

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący.
2. Członkowie komisji wykonują prace zlecone przez przewodniczącego na posiedzeniach komisji lub indywidualnie.
3. W razie krótkotrwałej nieobecności przewodniczącego zastępuje sekretarz komisji.
4. Stanowisko komisji w sprawie wyboru najkorzystniejszej oferty podejmowane jest przy udziale przewodniczącego.

§3

ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW KOMISJI

1. Członkowie komisji zobowiązani są rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie interesami Instytutu, przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) obecność na posiedzeniach komisji,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego komisji dotyczących prac komisji,
 - 4) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
3. W przypadku niewywiązywania się przez członka komisji ze swoich obowiązków, przewodniczący informuje o tym bezpośredniego przełożonego członka komisji, a w przypadku powtarzających się nieobecności – Dyrektora Instytutu.

§4

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

1. Przewodniczący kieruje pracami komisji.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) odbieranie od członków komisji pisemnych oświadczeń o zaistnieniu bądź braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust. 1 Ustawy, a przypadku stwierdzenia okoliczności uzasadniających wyłączenie członka komisji, poinformowanie o tym powołującego komisję,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,

- 3) w razie zaistnienia takiej potrzeby przydzielanie członkom komisji zadań do indywidualnego wykonania,
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia lub akceptacji, zgodnie z kompetencjami określonymi w Regulaminie, projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) informowanie Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych o problemach występujących w toku prac komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) wnioskowanie o powołanie biegłego.
3. Przewodniczący odpowiada za sprawną pracę komisji.

§5

ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI

1. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie, w porozumieniu z przewodniczącym, posiedzeń komisji i powiadamianie członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia,
 - 2) kompletowanie i dostarczanie wszystkim członkom komisji dokumentów na posiedzeniu komisji,
 - 3) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję, w tym prowadzenie protokołu postępowania i sporządzanie notatek z posiedzeń komisji,
 - 4) sporządzanie protokołów z zebrań wykonawców, zwołanych na podstawie art. 38 ust. 3 Ustawy oraz negocjacji prowadzonych z wykonawcami,
 - 5) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję w zakresie zleconym przez przewodniczącego,
 - 6) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) udostępnianie do wglądu protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - 8) nadzór nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem, w trakcie jego trwania.
2. Sekretarz komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§6

OŚWIADCZENIA O BEZSTRONNOŚCI

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami podmiotowymi złożonymi przez wykonawców, komisja oraz biegli składają pisemne oświadczenie o istnieniu bądź braku okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy (oświadczenie o bezstronności).
2. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie członka komisji lub biegłego ujawnią się po terminie, o którym mowa w ust. 1, członek komisji bądź biegły składa oświadczenie niezwłocznie po powzięciu wiadomości o tych okolicznościach.
3. Oświadczenia o bezstronności przewodniczący odbiera od osób, które zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie podejmują czynności w postępowaniu, przedkładając im zbiorcze zestawienie wykonawców.

§7

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW KOMISJI

1. Podział odpowiedzialności członków Komisji:
 - 1) w zakresie merytorycznym za ocenę ofert pod względem spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz warunków przedmiotowych odpowiadają członkowie komisji reprezentujący komórkę wnioskującą bądź inną komórkę merytoryczną,
 - 2) w zakresie formalnoprawnym za ocenę ofert odpowiadają członkowie komisji reprezentujący komórkę ds. zamówień publicznych, do spraw prawnych i do spraw ekonomiczno – finansowych.

2. Do obowiązków członka Komisji posiadającego wiedzę merytoryczną związaną z przedmiotem zamówienia, wskazanego przez jednostkę organizacyjną składającą wniosek o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) dokonanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie warunków udziału w postępowaniu wraz z podaniem sposobu dokonywania oceny ich spełniania,
 - 3) przewidzenie możliwości dokonania zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której nastąpi wybór wykonawcy wraz z warunkami takiej zmiany.

§8

TRYB PODEJMOWANIA DECYZJI

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
2. Decyzje komisji podejmowane są w drodze konsensusu członków komisji uczestniczących w posiedzeniach.
3. W sytuacji, gdy komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji:
 - 1) wymaga wiadomości specjalistycznych – przewodniczący występuje o powołanie biegłego,
 - 2) nie wymaga wiadomości specjalistycznych – przewodniczący zarządza głosowanie.
4. W przypadku, gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.
5. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów, tj. większością głosów obecnych członków komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może zostać podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Członek komisji, który nie zgadza się ze stanowiskiem pozostałych członków komisji, składa przewodniczącemu niezwłocznie, nie później niż na kolejnym posiedzeniu komisji, pisemne uzasadnienie swojego stanowiska.

§9

BIEGLI

1. Jeżeli dokonanie czynności związanych z postępowaniem wymaga wiadomości specjalistycznych, komisja może wystąpić z wnioskiem o powołanie biegłego.
2. Wniosek komisji powinien być podpisany przez przewodniczącego i zawierać przedmiot opinii oraz wskazanie odpowiedniej kandydatury na biegłego.
3. Wniosek o powołanie biegłego składa się Dyrektorowi Instytutu.
4. Przepisy dotyczące wyłączenia członka komisji stosuje się odpowiednio do biegłego.

§10

DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KOMISJI

1. W toku postępowania sekretarz komisji prowadzi na bieżąco w formie pisemnej protokół postępowania, posługując się odpowiednim ze względu na tryb postępowania i wartość zamówienia wzorem protokołu.
2. Przewodniczący komisji przedkłada protokół postępowania do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§11

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. W zakresie przygotowania postępowania komisja przygotowuje projekty dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i przekazuje do akceptacji zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie.
2. Komisja przygotowuje w szczególności:
 - 1) projekt specyfikacji zawierający m.in. warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów, istotne dla stron postanowienia

- umowy, katalog dopuszczalnych zmian w umowie wraz z określeniem warunków takiej zmiany,
- 2) treść ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego,
 - 3) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub do składania ofert w trybie zapytania o cenę,
 - 4) projekt zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienie z wolej ręki,
 - 5) projekt wystąpienia do Prezesa UZP w sprawie zawiadomienia Prezesa UZP o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia, zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów, jeżeli zawiadomienie takie jest wymagane,
 - 6) projekty innych wniosków do Prezesa UZP lub innych organów, jeżeli zachodzi potrzeba uzyskania stosownych decyzji administracyjnych.
3. Ogłoszenie o zamówieniu sporządza, na podstawie ustaleń komisji, sekretarz komisji.

§12

CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZED OTWARCIEM OFERT

Czynności podejmowane przez Komisję przed otwarciem ofert:

- 1) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych,
- 2) przygotowanie projektu zmian w specyfikacji w razie zaistnienia takiej konieczności,
- 3) zorganizowanie i prowadzenie zebrania wykonawców, o którym mowa w art. 38 ust. 3 Ustawy, o ile zostanie przewidziane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 4) prowadzenie negocjacji lub dialogu z wykonawcami w przypadkach określonych Ustawą.

§13

OTWARCIE OFERT

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert.
2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący podaje kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.
3. Przewodniczący ogłasza następujące informacje dotyczące otwieranych ofert: firmę (nazwa), siedzibę Wykonawcy składającego ofertę, cenę ofertową lub koszt i alternatywnie – termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności i inne.
4. Informacje wskazane w ust. 3 sekretarz komisji odnotowuje w protokole postępowania.

§14

KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

1. Komisja dokonuje oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
2. Kwalifikacja wykonawców odbywa się w oparciu o warunki podmiotowe sformułowane przez Zamawiającego na podstawie art. 22 ust. 1 Ustawy i podane w ogłoszeniu o zamówieniu, specyfikacji lub zaproszeniu do udziału w postępowaniu.
3. Kwalifikację wykonawców przeprowadza się:
 - 1) w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego – na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu (dokumenty podmiotowe) w oparciu o warunki podmiotowe i kryteria kwalifikacji,
 - 2) w trybie licytacji elektronicznej – na podstawie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i załączonych dokumentów podmiotowych w oparciu o warunki podmiotowe,
 - 3) w pozostałych trybach – na podstawie załączonych do oferty dokumentów podmiotowych w oparciu o sprecyzowane przez Zamawiającego warunki podmiotowe.
4. W przypadku niezłożenia przez wykonawców oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy lub złożenia dokumentów o których mowa w art. 25 ust.1 Ustawy zawierających błędy, komisja przygotowuje projekt wystąpienia do wykonawców o uzupełnienie tych dokumentów, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega

- odrzuconiu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Wniosek w tej sprawie komisja kieruje do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
5. Komisja występuje do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 Ustawy. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego lub licytacji elektronicznej, komisja po dokonaniu kwalifikacji wykonawców wnioskuje o wykluczenie z postępowania wykonawców nie spełniających warunków udziału w postępowaniu zgodnie z kompetencjami oraz przygotowuje:
 - 1) projekt zawiadomienia o wykluczeniu wykonawcy z postępowania wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 2) projekt informacji o wynikach oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu i otrzymanych ocenach spełnienia tych warunków do wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu (za wyjątkiem postępowań prowadzonych w trybie licytacji elektronicznej) i przedkłada do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
 6. W wyniku kwalifikacji wykonawców komisja:
 - 1) wnioskuje o zaproszenie do udziału w postępowaniu zakwalifikowanych wykonawców zgodnie z kompetencjami – w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz licytacji elektronicznej.
 - 2) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia z postępowania wykonawców podlegających wykluczeniu na podstawie przepisów ustawy w postępowaniach prowadzonych w pozostałych trybach.

§15

BADANIE I OCENA OFERT

1. Komisja bada oferty złożone w postępowaniu.
2. W trakcie procedury badania ofert Komisja w szczególności:
 - 1) sprawdza czy złożone oferty zostały zabezpieczone wadium i czy zostały podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy,
 - 2) występuje do wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert,
 - 3) poprawia w tekście oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek i niezwłocznie zawiadamia o tym wykonawcę,
 - 4) ustala, czy oferta zawiera rażąco niską cenę i wnioskuje do Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych o wystąpienie do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, a następnie ocenia złożone wyjaśnienia,
 - 5) przygotowuje uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawcy bądź odrzucenia oferty w przypadkach określonych Ustawą.
3. W przypadku postępowania prowadzonego w trybie negocjacji z ogłoszeniem, po dokonaniu oceny ofert wstępnych, komisja przygotowuje zaproszenia do negocjacji dla wszystkich wykonawców, których oferty nie podlegają odrzuceniu i przedkłada je do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
4. Ocena ofert odbywa się w oparciu o kryteria oceny ofert podane w ogłoszeniu, specyfikacji lub zaproszeniu do składania ofert zgodnie z algorytmem oceny zawartym w specyfikacji.

§16

WYBÓR OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Komisja ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu i przedstawia do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie:
 - 1) indywidualnej oceny ofert dokonanej przez członków komisji, lub
 - 2) zbiorczego zestawienia oceny ofert – w przypadku zastosowania kryteriów oceny ofert opisanych wzorami.

3. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, komisja przekazuje stosowną informację, zaopiniowaną przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych, Dyrektorowi Instytutu.
4. Do czasu otrzymania stanowiska Dyrektora Szpitala komisja wstrzymuje się z podejmowaniem dalszych czynności w postępowaniu.
5. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przeznaczona w planie finansowym, komisja przygotowuje projekt unieważnienia postępowania.
6. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium jest cena, zostały złożone oferty o takiej samej najniższej cenie, komisja przygotowuje wezwanie do złożenia ofert dodatkowych i przedkłada je do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.

§17

WYNIK POSTĘPOWANIA

Komisja podpisuje protokół o zatwierdzenie wyników postępowania i przekazuje go wraz z projektem treści zawiadomienia kierowanego do wykonawców z podaniem informacji wymaganych przepisem art. 92 ust. 1 Ustawy, do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych. Podpisany przez komisję protokół postępowania stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania.

§18

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WNIESIENIA ODWOŁANIA

1. W przypadku wniesienia odwołania Komisja dokonuje czynności przewidziane w przepisach ustawy PZP.
2. Wezwanie, o którym mowa w ust. 2 może nastąpić w dowolnym czasie, jednak nie później niż na 3 dni przed upływem ważności wadium, a w przypadku wniesienia odwołania po wyborze oferty najkorzystniejszej kierowane jest jedynie do wykonawcy, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
3. Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie wyznaczonym przez Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej do rozpatrzenia odwołania, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu propozycję odpowiedzi na odwołanie wraz z uzasadnieniem.
4. W przypadku uwzględnienia wszystkich zarzutów zawartych w odwołaniu przez Dyrektora Instytutu i umorzenia postępowania przez Krajową Izbę Odwoławczą, Komisja wykonuje, powtarza lub unieważnia czynności zgodnie z żądaniem zawartym w odwołaniu.
5. W przypadku wniesienia do sądu skargi na orzeczenie Izby stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeśli przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.

§19

INFORMACJA O CZYNNOŚCI NIEZGODNEJ Z PRZEPISAMI

1. W przypadku kiedy wykonawca w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformował Zamawiającego o czynności podjętej niezgodnie z przepisami ustawy lub zaniechaniu czynności do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie, Komisja przedstawia Dyrektorowi Instytutu stanowisko dotyczące zgłoszonych nieprawidłowości.
2. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1 może być przedstawione pisemnie bądź ustnie.

§20

POWTÓRZENIE CZYNNOŚCI

W przypadku stwierdzenia nieważności czynności podjętych z naruszeniem prawa, na polecenie osoby powołującej komisję, zgodnie z kompetencjami określonymi w regulaminie, unieważniona czynność zostaje powtórzona.

§21

PRZECHOWYWANIE OFERT

1. Wszystkie złożone oferty należy przechowywać w sposób gwarantujący ich kompletność, nienaruszalność i zachowanie poufności treści.
2. Za właściwe przechowywanie ofert do terminu otwarcia ofert odpowiada osoba przyjmująca oferty.
3. Wszystkie oferty składane są w Kancelarii Instytutu.
4. Bezpośrednio przed terminem otwarcia ofert, sekretarz komisji odbiera oferty z Kancelarii.
5. Po zakończeniu prac komisji w danym dniu, sekretarz komisji zabezpiecza oferty i dokumentację prowadzonego postępowania w sposób określony w ust.1.

§22

UDOSTĘPNIANIE PROTOKOŁU

1. Protokół postępowania jest jawny.
2. Protokół postępowania udostępnia się do wglądu na zasadach określonych w art. 96 ustawy, na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Miejsce i termin wglądu do protokołu postępowania wyznacza Kierownik Działu Zamówień Publicznych lub innej komórki prowadzącej postępowanie.
4. W czynności udostępniania do wglądu protokołu postępowania uczestniczy sekretarz komisji lub inny pracownik Zamawiającego wskazany przez osobę, o której mowa w ust. 3.
5. Osoba udostępniająca do wglądu protokół postępowania odpowiada za kompletność i nienaruszalny stan protokołu, w tym udostępnionych ofert.
6. Wgląd do protokołu postępowania rejestrowany jest w formie pisemnej notatki stanowiącej załącznik do protokołu postępowania.