

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W INSTYTUCIE REUMATOLOGII  
IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Użyte w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Instytucie Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, zwanym dalej „regulaminem”, określenia oznaczają:
  - 1) ustawa – ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
  - 2) Instytut – Instytut Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie;
  - 3) Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Instytutu lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 4) komórka wnioskująca – komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) komórka ds. zamówień publicznych – Dział Zamówień Publicznych;
  - 6) BZP – Biuletyn Zamówień Publicznych udostępniany na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 7) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
  - 8) Dz. Urz. UE – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
  - 9) specyfikacja – specyfikację istotnych warunków zamówienia;
  - 10) komisja - komisja przetargowa powołana przez Kierownika zamawiającego;
  - 11) przewodniczący – przewodniczącego komisji;
  - 12) wniosek - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
  - 13) protokół postępowania – protokół postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 14) wartość zamówienia – wartość zamówienia lub konkursu ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:
    - a) 3 miesiące przed wszczęciem postępowania – dla dostaw lub usług,
    - b) 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania – dla robót budowlanych;
  - 15) wszczęcie postępowania – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie

jednostki organizacyjnej Instytutu oraz na stronie internetowej albo przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert;

16) wynik postępowania – wybór oferty najkorzystniejszej albo unieważnienie postępowania;

17) wartość unijna – kwotę wartości zamówień oraz konkursów, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, określona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy;

18) plan finansowy – plan finansowy Instytutu.

2. Ilekroć regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO, przeliczenia wartości zamówienia lub konkursu wyrażonej w złotych na EURO dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do EURO, określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

## §2

1. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych, do których Instytut stosuje przepisy ustawy – odpowiednio dla postępowań powyżej 14 000 EURO.
2. Postanowienia regulaminu dotyczące udzielania zamówień publicznych stosuje się odpowiednio do przygotowania i przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w art. 110 ustawy.

## §3

1. Osoba, której Dyrektor Instytutu powierzył wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
2. Dyrektor Instytutu na podstawie udzielanych pełnomocnictw może powierzyć wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Kierownika zamawiającego:
  - 1) zastępcy dyrektora – w zakresie działania komórki wnioskującej nadzorowanej przez właściwego zastępcę zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Instytutu, albo
  - 2) upoważnionemu pracownikowi Instytutu.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 ponosi odpowiedzialność:
  - 1) za niezgodne z prawem dzielenie zamówień publicznych oraz zaniżanie wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy;
  - 2) za nieterminową realizację zamówienia i nieprawidłowe prowadzenie postępowania.
4. W zakresie czynów niezgodnych z przepisami o zamówieniach publicznych, stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I PRZYGOTOWYWANIE POSTĘPOWANIA

### §4

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych albo konkursów następuje w ramach planu finansowego.
2. Zabezpieczenie środków finansowych, następuje przez potwierdzenie na wniosku o przeprowadzenie postępowania, że niezbędne środki finansowe na realizację tego zamówienia w bieżącym roku zostały ujęte w planie finansowym albo w projekcie planu finansowego na dany rok.
3. Zaplanowanie środków finansowych, o których mowa w ust. 2 na realizację zamówienia, wymaga potwierdzenia tego faktu na wniosku o przeprowadzenie postępowania przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

### §5

1. W terminie 14 dni po otrzymaniu potwierdzenia o ujęciu zadań w zatwierdzonym planie finansowym – w odniesieniu do kolejnego roku - komórka wnioskująca zobowiązana jest do sporządzania rocznego harmonogramu realizacji zamówień publicznych, uwzględniającego szacowane wartości planowanych zamówień.
2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do bieżącej aktualizacji harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie po powzięciu odpowiedniej informacji.
3. Na podstawie przekazanych przez komórki organizacyjne harmonogramów, o których mowa w ust. 1 oraz ich bieżącej aktualizacji, ogólne harmonogramy realizacji zamówień sporządza komórka ds. zamówień publicznych.

### §6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza się na podstawie wniosku.
2. Wniosek przygotowuje komórka wnioskująca, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, przy uwzględnieniu terminów określonych w ust. 3.
3. 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 w kwocie mniejszej niż wartość unijna,
  - 2) 8 tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane w kwocie mniejszej niż wartość unijna,
  - 3) 15 tygodni od daty złożenia właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli kwota zamówienia jest równa lub przekracza wartość unijną.
4. Komórka wnioskująca, po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 7 ust. 4, zobowiązana jest do przekazywania wniosku do komórki ds. zamówień publicznych.

## §7

### 1. Wniosek zawiera:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków udzielenia zamówienia (w tym termin realizacji zamówienia) sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty – umożliwiający rzetelne sporządzenie specyfikacji; przedmiot zamówienia należy opisać w sposób zapewniający realizację zasady uczciwej konkurencji; szczegółowy opis przedmiotu zamówienia winien być przekazany do komórki ds. zamówień publicznych w edytowalnej wersji na nośniku elektronicznym lub przesłany na adres: [dzial.zamowien@ir.ids.pl](mailto:dzial.zamowien@ir.ids.pl);
- 2) opis warunków równoważności, w przypadku zastosowania w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia wraz z uzasadnieniem, tj. stwierdzeniem, że ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, nie można go opisać za pomocą dostatecznie dokładnych obiektywnych określeń;
- 3) informację, czy z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom wraz z uzasadnieniem w przypadku zastrzeżenia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom;
- 4) informację, czy w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia, którego dotyczy wniosek przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego dotyczącego przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem; w przypadku uwzględnienia zamówień uzupełniających informację o wielkości wartości i jej zakresie;
- 5) informację czy w bieżącym roku udzielone było lub planowane jest udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy – również zamówienia podobnego, zawierającą datę lub planowaną datę jego udzielenia;
- 6) wartość zamówienia oraz przewidywaną kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu z VAT - ustalone zgodnie z zasadami określonymi w §8;
- 7) przewidywany termin realizacji zamówienia;
- 8) warunki szczególne dotyczące zamówienia, takie jak: wymagany okres gwarancji, wymagany termin przydatności do stosowania, wymagany termin dostawy, wymagane certyfikaty, dokumenty dopuszczające przedmiot zamówienia do obrotu i inne, w uzgodnieniu z komórką ds. zamówień publicznych;
- 9) wymaganie stawiane wykonawcom, takie jak: posiadanie koncesji/licencji, posiadanie wiedzy i doświadczenia, dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, sytuacja ekonomiczna i finansowa;
- 10) proponowane kryteria wyboru ofert, a w przypadku wskazania innych kryteriów niż cena, podania opisu, znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
- 11) proponowanych rzeczoznawców/biegłych;
- 12) wskazanie przedstawicieli komórki wnioskującej do składu komisji, posiadających pisemne upoważnienie, podpisane przez Kierownika zamawiającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w procedurze udzielenia zamówienia publicznego na okres pełnienia obowiązków służbowych w Instytucie;

- 13) w przypadku, gdy proponowanym trybem postępowania jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę - wskazanie potencjalnych wykonawców.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument określający sposób szacowania wartości zamówienia oraz uzasadnienie dla realizacji zamówienia.
3. Załączone do wniosku dodatkowe dokumenty lub informacje muszą być podpisane przez osobę kierującą komórką wnioskującą.
4. Wniosek wymaga wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania przez odpowiednio: Kierownika zamawiającego - po przekazaniu przez komórkę wnioskującą zaopiniowanego wniosku pod względem merytorycznym przez właściwego zastępcę Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Instytutu, w zakresie jego kompletności i zgodności z ustawą przez pracownika komórki ds. zamówień publicznych; oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.
5. Za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia, w sposób umożliwiający przeniesienie opisu do projektu specyfikacji oraz prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego i wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia, odpowiada kierujący komórką wnioskującą.

## §8

1. Wartość zamówienia stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli dopuszczone jest składanie ofert częściowych lub zamówienie ma być udzielone w częściach - łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
2. Żaden przedmiot zamówienia publicznego nie może być dzielony z zamiarem uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. W przypadku, gdy komórka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego na zasadach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówienia uzupełniającego.
4. Jeżeli przewiduje się udzielenie w tym samym czasie kilku zamówień na podobne dostawy, wartością zamówienia jest łączna wartość tych zamówień.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji wykonawcy:
  - 1) na wykonanie robót budowlanych – na podstawie:
    - a) kosztorysu inwestorskiego albo
    - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, o którym mowa w art. 31 ust. 3 ustawy;
  - 2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych - na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ustala się na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju:

- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. W przypadku planowanego udzielenia zamówienia:
- 1) na czas nieoznaczony – przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się okres 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
  - 2) na czas oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy – przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się okres wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy – przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się okres wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu wraz z wartością końcową przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Jeżeli wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje:
- 1) po upływie 3 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia, w przypadku dostaw lub usług;
  - 2) po upływie 6 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia, w przypadku robót budowlanych;
- należy zweryfikować wartość zamówienia i w razie konieczności dokonać zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania. Aktualizacji tej dokonuje osoba kierująca komórką wnioskującą.
9. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku, gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia.
10. Każdorazowa zmiana przed wszczęciem postępowania opisu przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia lub przewidywanej kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu w stosunku do wniosku, wymaga złożenia korekty wniosku do komórki ds. zamówień publicznych. Korektę wniosku sporządza się w trybie określonym w §7 ust. 4.
11. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do informowania komórki ds. zamówień publicznych o każdorazowej zmianie kwoty, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub konkursu.

### **ROZDZIAŁ III POWOŁANIE KOMISJI**

#### **§9**

Komisję oraz członków komisji, w tym przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji, powołuje i odwołuje, na mocy decyzji Kierownik zamawiającego.

## **§10**

1. Komisja składa się, z co najmniej 3 osób. W skład komisji wchodzi: przedstawiciele komórki wnioskującej, przedstawiciele komórki ds. zamówień publicznych, przedstawiciele innych komórek w zależności od potrzeb. Sekretarzem komisji jest przedstawiciel komórki ds. zamówień publicznych.
2. W przypadku, gdy dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania wymaga wiedzy specjalistycznej można powołać biegłych.
3. Biegłego powołuje Kierownik zamawiającego.

## **§11**

Zmiany w składzie komisji dokonywane są wyłącznie w przypadku, gdy członek komisji:

- 1) podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- 2) nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą;
- 3) nie może brać udziału w pracach komisji z innego powodu.

## **ROZDZIAŁ IV CZYNNOŚCI PRZYGOTOWAWCZE DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA**

## **§12**

1. Zatwierdzenie odpowiednio treści specyfikacji, treści ogłoszenia w przetargu ograniczonym lub zaproszenia do udziału w postępowaniu dokonywane jest przez Kierownika zamawiającego.
2. Istotne postanowienia umowy stanowiące część specyfikacji, parafowane są w zakresie formalno-prawnym przez radcę prawnego.

## **§13**

1. W przypadku postępowań, w których obowiązkowe jest zawiadomienie Prezesa UZP:
  - 1) o zastosowanym trybie udzielenia zamówienia;
  - 2) o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,zawiadomienia kierowane są do Prezesa UZP po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
2. Projekt zawiadomienia Prezesa UZP opracowuje komisja, następnie podlega on zaparafowaniu przez radcę prawnego.

## ROZDZIAŁ V PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

### §14

1. Ogłoszenia o zamówieniu oraz ogłoszenia o zmianie ogłoszenia akceptuje Kierownik zamawiającego.
2. Sekretarz komisji przetargowej zobowiązany jest do:
  - 1) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych;
  - 2) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
  - 3) przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
  - 4) zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej;
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu.

### §15

1. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego specyfikację udostępnia się na stronie internetowej zamawiającego od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP albo publikacji w Dz. Urz. UE. do upływu terminu składania ofert.
2. W postępowaniach prowadzonych w innym trybie niż przetarg nieograniczony specyfikację można udostępnić na stronie internetowej. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest przez Kierownika zamawiającego.
3. Jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej umieszcza się na niej również:
  - 1) zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji wraz z wyjaśnieniami;
  - 2) zmiany do specyfikacji;
  - 3) informacje z zebrania wykonawców;
  - 4) informacje o przedłużeniu terminu składania ofert.
4. Obowiązki związane z publikacją na stronie internetowej zamawiającego informacji, o których mowa w ust. 1-3, wykonuje komórka ds. zamówień publicznych.

### §16

1. W trakcie prowadzenia postępowania decyzje, dotyczące:
  - 1) zmiany treści specyfikacji;
  - 2) rozpatrzenia odwołania;
  - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 4) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu lub niezaproszenia do składania ofert;
  - 5) odrzucenia oferty;



- 6) unieważnienia postępowania;
  - 7) zatrzymania wadium, w przypadkach określonych ustawą;
- podejmowane są na wniosek komisji przez Kierownika zamawiającego.
2. Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy Kierownik zamawiającego może powierzyć przewodniczącemu dokonanie czynności związanych z podpisywaniem dokumentów dotyczących w szczególności: wyjaśnień do SIWZ, zmian SIWZ (w tym zmiana terminu), wezwań do uzupełnienia ofert, wezwań do wyjaśnienia zapisów w ofertach, informacjach o poprawianiu omyłek.
  3. W każdym postępowaniu, bez względu na wartość zamówienia, projekt rozpatrzenia odwołania wymaga uzgodnienia pod względem formalno-prawnym - zaparafowania przez radcę prawnego.

### §17

1. Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje na wniosek komisji przez Kierownika zamawiającego.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji i odpowiednio do wyniku:
  - 1) wybór najkorzystniejszej oferty, albo
  - 2) unieważnienie postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, komisja przetargowa, może wystąpić do Kierownika zamawiającego o zwiększenie kwoty środków przewidzianych na to zamówienie. Wniosek wymaga pisemnej aprobaty Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

### §18

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty:
  - 1) zawiadamia się wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, a jeżeli postępowanie było prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę również o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania - z podaniem informacji wymaganych przepisami ustawy;
  - 2) informacje, o których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy, zamieszcza się na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.
2. Obowiązki określone w ust. 1, wykonywane są przez komisję, po uprzednim zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

### §19

Zakończenie prac komisji następuje z chwilą podpisania umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnienia postępowania.

## §20

Umowy w imieniu zamawiającego zawierane są zgodnie z zasadami, zawartymi w Statucie Instytutu.

## §21

1. Umowa, aneks do umowy wraz z załącznikami przed podpisaniem powinny być parafowane na każdej stronie przez radcę prawnego oraz osobę kierującą komórką wnioskującą.
2. Osoba kierująca komórką wnioskującą zwraca się na piśmie do komórki ds. zamówień publicznych o zawarcie aneksu do umowy, co najmniej 2 tygodnie przed mającą nastąpić zmianą umowy, przewidzianą w umowie, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej akceptacji zastępcy Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Instytutu.

## §22

1. Wszelkie zmiany treści umowy o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem przepisu art. 144 ustawy.
2. Proponowana zmiana treści umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego i zaakceptowaniu, zgodnie z kompetencjami określonymi w §21.

## §23

1. Umowy i aneksy podlegają rejestracji w komórce ds. zamówień publicznych.
2. Oryginały umów (2) przechowuje po jednym egzemplarzu komórka wnioskująca i komórka ds. zamówień publicznych.
3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje komórka ds. zamówień publicznych.

## §24

1. Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej, odpowiednio ogłoszenie o udzieleniu zamówienia albo o wynikach konkursu:
  - 1) zamieszcza się w BZP - jeżeli wartość zamówienia, umowy ramowej lub konkursu jest mniejsza niż wartości unijne;
  - 2) przekazuje się Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – jeżeli wartość zamówienia, umowy ramowej lub konkursu jest równa lub przekracza wartości unijne.
2. Obowiązek zamieszczenia ogłoszenia, SIWZ i ogłoszenia o udzieleniu zamówienia wykonuje kierujący komórką ds. zamówień publicznych, po uprzedniej akceptacji przez Kierownika zamawiającego.

## §25

1. Osoba kierująca komórką wnioskującą odpowiedzialna jest za prawidłową realizację

umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w tym pod względem ilościowym i wartościowym, zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia oraz prowadzenie rejestru wszystkich rachunków i faktur dokumentujących realizację przedmiotu umowy.

2. Po podpisaniu umowy, faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym komórka wnioskująca na podstawie posiadanych protokołów/dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.

## §26

Komórka ds. zamówień publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych przez Dyrektora zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

## ROZDZIAŁ VI ZABEZPIECZENIA FINANSOWE I OPŁATY

### §27

1. Wysokość żądanego wadium powinna być określona w specyfikacji.
2. Wysokość wadium określa się kwotowo, do 3% wartości zamówienia.
3. Wadium może być wnoszone na rzecz zamawiającego do czasu upływu terminu składania ofert.
4. Dopuszczalne formy wnoszenia wadium określa art. 45 ust. 6 ustawy i nie mogą być ograniczane przez zamawiającego.

### §28

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy ustala się w wysokości od 2% do 10% całkowitej ceny podanej w ofercie lub maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy.
3. Wysokość zabezpieczenia komórka wnioskująca proponuje we wniosku.
4. Komórka wnioskująca ocenia, czy wystąpiły przesłanki do dokonania zwrotu zabezpieczenia i występuje o zwrot lub o zatrzymanie wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy do komórki organizacyjnej właściwej do spraw finansowych.
5. Zabezpieczenie zwraca się w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane. Kwota pozostawiona na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie może przekraczać 30% wysokości zabezpieczenia. Wymieniona kwota jest zwracana nie później niż w 15 dniu po upływie okresu rękojmi za wady.

## §29

W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego można żądać opłaty za formularz zawierający specyfikację. Opłata (uwzględniająca podatek VAT) może pokrywać jedynie koszty druku i przesłania specyfikacji do wykonawców.

## §30

Obsługę w zakresie:

- 1) przyjmowania opłat za pobraną specyfikację;
- 2) pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu wadium na wniosek komórki ds. zamówień publicznych;
- 3) pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na wniosek komórki wnioskującej;

sprawują komórki organizacyjne właściwe do spraw ekonomiczno-finansowych.

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §31

Regulamin stosuje się do postępowań prowadzonych w Instytucie w dniu wejścia w życie Regulaminu odpowiednio zgodnie z etapem ich prowadzenia.

### §32

Regulamin podlega zmianom w trybie właściwym dla ustanowienia Regulaminu.

KIEROWNIK  
DZIAŁU ZAMOWIEŃ PUBLICZNYCH  
INSTYTUTU REUMATOLOGII  
Katarzyna Kos

RADCA PRAWN  
Marta Bukowy  
Katarzyna Bukowy

Z-CA DYREKTORA  
DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH  
Instytutu Reumatologii  
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reichler  
mgr Jerzy Sokolowski

ZUPOWAZNIENIA DYPLOMACJA  
Instytutu Reumatologii  
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reichler  
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów

**WNIOSEK**

o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne na:

1. Komórka wnosząca  
.....
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia (w tym termin realizacji zamówienia), wraz ze wskazaniem równoważności, w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 29 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.):  
.....  
.....  
.....
3. Informacja wraz z uzasadnieniem o zastrzeżeniu dotyczącym specyfiki przedmiotu zamówienia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom:  
.....  
.....
4. Informacja o zamówieniu uzupełniającym, tj. wielkości wartości i jej zakresu:  
.....
5. Informacja, czy w bieżącym roku udzielone było/planowane jest udzielenie zamówienia tożsamego, a w przypadku zamówienia na dostawy – również zamówienia podobnego, wraz z datą/planowaną datą jego udzielenia:  
.....
6. Przewidywana kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w złotych (z VAT) - .....(słownie .....)
7. Wartość zamówienia<sup>1</sup> (bez podatku VAT) ..... złotych  
(słownie .....)  
wartość w EURO ..... wg kursu EURO: 4,0196 zł  
(na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1650).
8. Ustalenia wartości zamówienia dokonał kierujący komórką wnoszącą w dniu .....
9. Kategoria przedmiotu zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) \_\_\_ ' \_\_\_ ' \_\_\_ ' \_\_\_ - \_ (wypełnia komórka ds. zamówień publicznych)
10. Przewidywany termin realizacji zamówienia  
.....
11. Warunki szczególne dotyczące zamówienia

<sup>1</sup> w przypadku przewidywanego zamówienia uzupełniającego jego wartość uwzględnia się w wartości zamówienia podstawowego,

Wymagany okres gwarancji: .....  
Wymagany termin przydatności do stosowania: .....  
Wymagany termin dostawy: .....  
Wymagane certyfikaty, dokumenty dopuszczające przedmiot zamówienia do obrotu:  
.....  
Inne: .....

12. Wymagania stawiane wykonawcom

Posiadanie koncesji/licencji: .....  
Posiadanie wiedzy i doświadczenia: .....  
Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: .....  
Sytuacja ekonomiczna i finansowa: .....

13. Proponowane kryteria wyboru ofert

Kryterium I: .....	.....%
Kryterium II: .....	.....%
Kryterium III: .....	.....%
Razem:	100%

14. Proponowani rzeczoznawcy/biegli

.....

15. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: *przetarg nieograniczony/przetarg ograniczony*  
podstawa prawna ..... (wypełnia komórka ds. zamówień publicznych)

W przypadku odstąpienia od trybu podstawowego, tj. przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, proponowany tryb udzielenia zamówienia: *negocjacje z ogłoszeniem/dialog konkurencyjny/negocjacje bez ogłoszenia/zamówienie z wolnej ręki/zapytanie o cenę/licytacja elektroniczna*

uzasadnienie faktyczne .....

podstawa prawna ..... (wypełnia komórka ds. zamówień publicznych)

16. Potencjalni wykonawcy zamówienia<sup>2</sup>

.....

17. Proponowani przedstawiciele komórki wnioskującej do komisji:

- 1) .....
- 2) .....

.....  
data

.....  
podpis kierującego komórką wnioskującą

<sup>2</sup> wypełnia się w przypadku gdy proponowanym trybem jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytanie o cenę

