

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 31./2021
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
z dnia 1 października 2021 roku

**R E G U L A M I N
UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
PRZEZ
NARODOWY INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII I REHABILITACJI**

Zatwierdzone

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie
Dr n. med. Marek Ambarkiewicz

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Przedmiot

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. Eleonory Reicher w Warszawie („NIGRiR”).
2. Regulamin obejmuje procedury związane z realizacją zamówień na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) oraz zamówień, których równowartość jest mniejsza niż 130 000 zł.
3. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych NIGRiR.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z przepisami ustawy Pzp, a w przypadku zamówień współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem obowiązujących Regulaminów dla danego projektu, aktualnie obowiązujących Wytycznych, i/lub zawartych Umów o dofinansowanie.
5. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu wynikających z ustawy o działalności leczniczej.

§2

Słowniczek pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp/ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.),
- 2) **Instytucie/Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr. hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie („NIGRiR”),
- 3) **Dyrektorze Instytutu/ Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji z siedzibą w Warszawie lub osobę przez niego upoważnioną,
- 4) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych Instytutu,
- 5) **Jednostkach kompetencyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu wskazane w §4 Regulaminu, uprawnione do składania do Działu Zamówień Publicznych Wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego oraz realizacji procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym,
- 6) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji,
- 7) **Radcy prawnym** – należy przez to rozumieć radcę prawnego wyznaczonego do świadczenia pomocy prawnej w konkretnej sprawie lub radcę prawnego lub adwokata świadczącego usługi prawne na rzecz Instytutu na podstawie odrębnej umowy/zlecenia,
- 8) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 9) **Użytkownik** – należy przez to rozumieć przedstawiciela jednostki lub komórki organizacyjnej Instytutu, na rzecz której inicjowane jest złożenie Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, użytkującego lub zamierzającego użytkować określony rodzaj przedmiotu zamówienia,
- 10) **zamówieniu** – należy przez to rozumieć wszelkie odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego

- od wybranego Wykonawcy dostaw, usług (w tym realizowanych na podstawie umów cywilnoprawnych) lub robót budowlanych,
- 11) **udzieleniu zamówienia** – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 12) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie lub zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert lub przesłania zaproszenia do negocjacji, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru oferty najkorzystniejszej lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania, z tym że zawarcie umowy nie stanowi czynności w tym postępowaniu,
 - 13) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną decyzją Dyrektora Instytutu,
 - 14) **CRU** – należy przez to rozumieć centralny rejestr umów zawierający ewidencję umów zawieranych w Instytucie na podstawie niniejszego Regulaminu, prowadzony przez Kancelarię NIGRiR.
 - 15) **produktach leczniczych** – należy przez to rozumieć substancje lub mieszaniny substancji, przedstawiane jako posiadające właściwości zapobiegania lub leczenia chorób występujących u ludzi lub zwierząt lub podawana w celu postawienia diagnozy lub w celu przywrócenia, poprawienia lub modyfikacji fizjologicznych funkcji organizmu poprzez działanie farmakologiczne, immunologiczne lub metaboliczne zgodnie z art. 2 pkt. 32 ustawy z dnia 6 września 2001 roku - Prawo farmaceutyczne (tj. Dz.U. 2021 poz. 974 z późn. zm.),
 - 16) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
 - 17) **wyrobach medycznych** – należy przez to rozumieć wyroby zgodne z ustawą z dnia 20 maja 2010 roku o wyrobach medycznych (tj. Dz.U. 2020 poz. 186 z późn. zm.),
 - 18) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez Zamawiającego,
 - 19) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. 2021 poz. 305 z późn. zm.),
 - 20) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz.U. 2019 poz. 178 z późn. zm.), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą,
 - 21) **planie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zagregowane potrzeby Zamawiającego o wartości równej lub wyższej od równowartości kwoty 130 000 złotych w podziale na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których wszczęcie Zamawiający planuje w danym roku,
 - 22) **planie zakupów** – należy przez to rozumieć zagregowane potrzeby Zamawiającego poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych w podziale na dostawy, usługi oraz roboty budowlane, których zakup Zamawiający planuje w danym roku,
 - 23) **formularzu asortymentowo-cenowym** – należy przez to rozumieć formularz, na którym komórki wyszczególniają potrzeby 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,

- 24) **planie potrzeb** – należy przez to rozumieć potrzeby Zamawiającego, niezależnie od ich wartości, które nie są przeznaczone na bieżącą działalność Instytutu lub nie ma zapewnionych na ich zakup środków finansowych na dzień sporządzania planów zamówień publicznych i zakupów.

§3

Podział kompetencji

1. Dyrektor Instytutu:
 - 1) powołuje i odwołuje:
 - a) członków Komisji przetargowej,
 - b) członków Komisji ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych,
 - c) członków Sądu konkursowego,
 - d) biegłych – z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji przetargowej lub Sądu konkursowego;
 - 2) zatwierdza:
 - a) wnioski o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) specyfikacje warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
 - c) zapytania ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu,
 - d) regulaminy konkursu;
 - 3) podpisuje korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezesa UZP,
 - b) Prezesa KIO,
 - c) organów kontroli,
 - d) innych podmiotów w zakresie dotyczącym zamówień publicznych, w tym referencje należytego wykonania zamówienia publicznego;
 - 4) podpisuje umowy o udzielenie zamówień publicznych.
2. Zastępca Dyrektora lub odpowiednio osoba sprawująca tę funkcję:
 - 1) wykonuje czynności zastrzeżone dla Dyrektora Instytutu wymienione w pkt 1 ppkt 1) – 4);
 - 2) parafuje umowy podpisywane przez Dyrektora Instytutu;
 - 3) podpisuje umowy w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Osoba prowadząca postępowanie w DZP:
 - 1) dokonuje oceny formalnej złożonych wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) proponuje tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) wykonuje inne czynności wynikające z postanowień Regulaminu lub udzielonych pełnomocnictw, w tym w szczególności składa wnioski konieczne do wszczęcia i przeprowadzenia procedury a także przygotowuje wszelkie dokumenty, wzory pism itd.
4. Główny Księgowy:
 - 1) zatwierdza pod względem finansowym wydatek związany z udzieleniem zamówienia oraz określa kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia na Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego. Brak odrębnego określenia kwoty przeznaczonej na sfinansowanie zamówienia jest równoznaczne z zatwierdzeniem kwoty brutto wskazanej w części II Wniosku.
5. Radca prawny:
 - 1) opiniuje, dokonuje oceny formalno-prawnej i parafuje umowy zawierane z wykonawcą zamówienia publicznego oraz aneksy do tych umów, o ile w niniejszym Regulaminie nie określono inaczej;
 - 2) sporządza umowy niestandardowe z zakresu zamówień publicznych, we współpracy z właściwą jednostką lub komórką merytoryczną;

- 3) sporządza opinie prawne, udziela konsultacji, porad prawnych z zakresu prawa zamówień publicznych.
6. Inspektor Ochrony Danych – w terminie 3 dni roboczych:
 - 1) opracowuje istotne postanowienia umowy, opiniuje i parafuje wzór umowy w zakresie, w jakim przedmiot zamówienia wiąże się z powierzeniem lub udostępnieniem danych osobowych.
7. Dział Finansowo-Księgowy:
 - 1) weryfikuje wpłatę, przyjmuje i zwraca wadium - na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie z DZP;
 - 2) przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy (zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach) - na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie z DZP lub komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy;
 - 3) na wniosek Kierownika właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki wyznaczonej do sprawowania nadzoru nad realizacją umowy - nakłada kary umowne na nienależyte wykonanie zamówienia publicznego.
8. Dział Zamówień Publicznych:
 - 1) prowadzi Rejestr wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 2) zapewnia obsługę administracyjną złożonych wniosków;
 - 3) zatwierdzone wnioski przekazuje do realizacji właściwej Jednostce kompetencyjnej lub innej jednostce/ komórce wyznaczonej do realizacji zamówienia, zawiadamiając o tym wnioskodawcę z wyłączeniem przypadku, gdy wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna;
 - 4) niezatwierdzone wnioski zwraca właściwej Jednostce kompetencyjnej, zawiadamiając o tym wnioskodawcę z wyłączeniem przypadku, gdy wnioskodawcą jest Jednostka kompetencyjna;
 - 5) organizuje procedury udzielania zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp, w szczególności:
 - a) w uzgodnieniu z Komisją przetargową opracowuje ostateczną treść specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do składania ofert,
 - b) w przypadku braku odpowiedniego wzoru umowy w Bazie wzorów umów, współpracuje z Komisją przetargową oraz radcą prawnym w zakresie koordynacji prac związanych z opracowaniem projektowanych postanowień umowy lub wzoru umowy, a w przypadku, gdy realizacja przedmiotu zamówienia wymaga lub łączy się z powierzeniem lub udostępnieniem danych osobowych przekazuje wzór umowy IOD celem uzupełnienia o stosowne zapisy, zaopiniowania i parafowania,
 - c) sporządza ogłoszenia i kieruje je do publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) publikuje odpowiedzi na pytania składane w trakcie prowadzonych procedur w wersji ustalonej przez Komisję przetargową.
 - e) sporządza wydruk wykazu złożonych ofert,
 - f) udostępnia na wniosek jawną część dokumentacji,
 - g) wykonuje czynności formalne związane z wniesieniem środków ochrony prawnej, w uzgodnieniu z Komisją przetargową i w razie potrzeby z radcą prawnym opracowuje treść odpowiedzi na odwołanie oraz uczestniczy w rozprawie przed KIO,
 - h) opracowuje treść wszelkiej korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
 - i) archiwizuje dokumentację przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) prowadzi Rejestr procedur zamówień publicznych udzielanych w trybie ustawowym,
 - k) opracowuje dane do sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w zakresie procedur należących do kompetencji DZP,

- l) wykonuje inne czynności związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) organizuje przy udziale właściwej Jednostki kompetencyjnej Wstępne konsultacje rynkowe;
- 7) organizuje przy udziale właściwej Jednostki kompetencyjnej Konkurs.

9. Jednostki kompetencyjne:

- 1) są jednostkami wyłącznie uprawnionymi do złożenia do DZP Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego – wykaz jednostek kompetencyjnych zawiera §4 Regulaminu;
- 2) realizują procedury zamówień publicznych udzielanych w trybie pozaustawowym – zgodnie z podziałem kompetencji określonym w §4 Regulaminu;
- 3) archiwizują dokumentację przeprowadzonych procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) we współpracy z Wnioskodawcą lub Użytkownikiem sporządzają Analizę potrzeb i wymagań na zasadach określonych w art. 83 ustawy Pzp;
- 5) sporządzają Raport z realizacji zamówienia na zasadach określonych w art. 446 ustawy Pzp;
- 6) sporządzają Informację o wykonaniu umowy, o której mowa w art. 448 ustawy Pzp;
- 7) prowadzą Rejestry procedur zamówień publicznych udzielanych w trybie pozaustawowym, należących do ich kompetencji;
- 8) opracowują dane do sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych w zakresie procedur należących do ich kompetencji;
- 9) przekazują w terminie do 30 września każdego roku, plan zamówień przewidzianych do realizacji w następnym roku finansowym.

§4

Jednostki kompetencyjne – podział kompetencji

1. Ustala się następujący podział kompetencji Jednostek kompetencyjnych:

1) Dział Informatyki:

- a) dostawa i usługi w zakresie sprzętu informatycznego, komputerowego i urządzeń biurowych,
- b) dostawa programów, oprogramowania, licencji z branży informatycznej,
- c) dostawa i usługi wsparcia w zakresie systemów informatycznych,
- d) usługi internetowe, strony internetowe, platformy elektroniczne,
- e) wydanie lub przedłużenie ważności podpisu elektronicznego,
- f) usługi telefoniczne komórkowe,

2) Dział Techniczny:

- a) usługi projektowe, architektoniczne, geodezyjne,
- b) inwestycje budowlane i roboty budowlane,
- c) konserwacja, remonty i naprawa infrastruktury technicznej,
- d) przeglądy techniczne budynków/ instalacji,
- e) konserwacja i naprawa dźwigów windowych,
- f) dostawa materiałów budowlanych i technicznych,
- g) dostawa i usługi w zakresie łączności telefonicznej stacjonarnej,
- h) dostawa i usługi z zakresu poligrafii,
- i) dostawa energii elektrycznej i usługi przesyłowe,
- j) dostawa i transport gazów technicznych (wniosek łączony z dostawą gazów medycznych należących do kompetencji Apteki Szpitalnej).

3) Sekcja Aparatury Medycznej:

- a) dostawa/najem/dzierżawa/leasing/użyczenie/testowanie aparatury i sprzętu medycznego, laboratoryjnego (w tym zamrażarek niskotemperaturowych), diagnostyczno-leczniczego oraz naukowo-badawczego wraz z przygotowaniem infrastruktury pod dostawy oraz zarządzanie dostawami/ dokumentami aparatury/ sprzętu,
- b) dostawa części i podzespołów do aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a) niezbędnych do zapewnienia ich sprawności technicznej umożliwiającej bezpieczne użytkowanie,
- c) dostawa wyrobów wielorazowego użytku mocowanych, łączonych do aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a),
- d) usługi przeglądu, konserwacji, serwisu, legalizacji, wzorcowania, kalibracji oraz napraw aparatury i sprzętu wymienionego w pkt a),
- e) dostawa wyposażenia medycznego zasilanego energią,
- f) dostawa narzędzi elektrochirurgicznych,
- g) usługi regeneracji i napraw narzędzi chirurgicznych.
- h) prowadzenie rejestru ewidencji aparatury i sprzętu medycznego,
- i) dostawa mebli medycznych i wyposażenia medycznego (wieszaki na kroplówki, stoliki, wózki medyczne, zabiegowe, inwalidzkie, taborety, parawany medyczne itp.) - z wyłączeniem wyposażenia medycznego zasilanego energią.

4) Apteka:

- a) dostawa produktów leczniczych i farmaceutycznych,
- b) dostawa preparatów żywienia pozajelitowego i dojelitowego,
- c) dostawa materiałów opatrunkowych,
- d) dostawa materiałów szewnych i staplerów chirurgicznych,
- e) dostawa implantów, endoprotez, protez chirurgicznych,
- f) dostawa ekspanderów, siatek chirurgicznych oraz innych wyrobów wszczepialnych,
- g) dostawa gazów medycznych (wniosek łączony z dostawą gazów technicznych należących do kompetencji Działu Technicznego),
- h) dostawa wyrobów medycznych i niemedycznych jednorazowego użytku,
- i) dostawa wyrobów medycznych i niemedycznych wielokrotnego użytku - z wyłączeniem należących do kompetencji Sekcji Gospodarki Aparaturowej,
- j) dostawa odczynników - z wyłączeniem odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
- k) dostawa drobnego sprzętu laboratoryjnego,
- l) usługi transportu produktów leczniczych,

5) Dział Organizacyjno-Projektowy

- a) usługi żywienia pacjentów,
- b) usługi ochrony,
- c) usługi sprzątnia,
- d) usługi parkingowe,
- e) usługi pralnicze,
- f) usługi pocztowe i kurierskie,
- g) usługi gospodarki odpadami,
- h) usługi transportowe (z wyłączeniem transportów specjalistycznych zastrzeżonych do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych),

- i) dostawa, serwis i naprawy oraz zaopatrzenie floty samochodowej (paliwa, oleje, smary, płyny, odzież ochronna itp.),
- j) dostawa środków i usług w zakresie ochrony roślin, drzew i krzewów,
- k) dostawa i dystrybucja wody butelkowanej oraz w galonach,
- l) usługi wyceny nieruchomości (operaty szacunkowe),
- m) dostawa i usługi o charakterze administracyjno – gospodarczym.

6) Sekcja Zaopatrzenia:

- a) dostawa środków dezynfekcyjnych i biobójczych niesklasyfikowanych jako produkty lecznicze,
- b) dostawa wyrobów do sterylizacji,
- c) dostawa sprzętu sprząającego i środków czystości,
- d) dostawa bielizny szpitalnej i odzieży ochronnej,
- e) dostawa materiałów biurowych oraz artykułów papierniczych,
- f) dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tonery, tusze, bębny itp.),
- g) dostawa mebli biurowych i wyposażenia wnętrz (zakup i naprawy rolet, żaluzji itp.),
- h) dostawa wyposażenia dla pomieszczeń magazynowych,
- i) dostawa i naprawa sprzętu AGD i RTV,
- j) dostawa materiałów przeznaczonych dla zwierząt laboratoryjnych (pasza, ściółka itp.),
- k) dostawa książek, czasopism, publikacji, prenumerat (z wyłączeniem naukowych),
- l) dostawa produktów spożywczych,
- m) usługi cateringowe (z wyłączeniem żywienia pacjentów).

7) Dział Nauki:

- a) dostawa odczynników stanowiących zamówienie z dziedziny nauki,
- b) inne niż wymienione w pkt a) dostawy lub usługi stanowiące zamówienie z dziedziny nauki, nienależące do kompetencji innych Jednostek kompetencyjnych,
- c) usługi badawcze lub rozwojowe,
- d) inne dostawy lub usługi związane z realizacją zadań należących do kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych*

* z zastrzeżeniem, iż w przypadku projektów badawczych/ naukowych realizowanych przez jednostki lub komórki organizacyjne spoza działalności naukowej Instytutu, Zastępca Dyrektora ds. Naukowych jako Jednostkę kompetencyjną do realizacji specyficznych zamówień z tych projektów może wyznaczyć Wnioskodawcę składającego Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

8) Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości i Bezpieczeństwa Pacjenta

- a) akredytacje (PCA, MZ, inne),
- b) certyfikacje systemów zarządzania wg norm odniesienia (np. ISO).

9) Dział Spraw Personalnych

- a) dostawy lub usługi w zakresie spraw kadrowych,
- b) szkoleń indywidualnych i grupowych,
- c) projekty rekrutacyjne pracowników.

10) Główny Księgowy:

- a) usługi finansowe.

2. W zakresie dostaw i usług niesklasyfikowanych w ust. 1 pkt 1 – 10 Jednostką kompetencyjną jest wnioskodawca składający Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.
3. Do zakresu kompetencji ww. Jednostek należą również inne dostawy i usługi niewymienione w ust. 1, a wynikające z zakresu zadań wskazanych w Regulaminie Organizacyjnym Instytutu.
4. Wnioskodawcą dowolnego przedmiotu zamówienia może być Dyrektor Instytutu lub Zastępca Dyrektora.

§ 5

Zasady podpisywania dokumentów

1. Ustala się następujące zasady sporządzania, podpisywania, parafowania i zatwierdzania dokumentów:
 - 1) Wniosek o powołanie Komisji przetargowej, Komisji ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, Sądu konkursowego:
 - a) sporządza osoba prowadząca postępowanie;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
 - 2) Wniosek o powołanie biegłego:
 - a) wnioskuje Komisja przetargowa
 - b) podpisuje Przewodniczący Komisji przetargowej;
 - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
 - 3) Specyfikację warunków zamówienia, zaproszenie do negocjacji, zaproszenie do składania ofert, regulamin konkursu w zakresie konkursów – Sąd konkursowy:
 - a) sporządza i parafuje osoba prowadząca postępowanie;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
 - 4) Odpowiedzi na pytania dotyczące specyfikacji, ogłoszeń, zaproszeń, innych dokumentów sporządzonych przez Zamawiającego lub dokumentów, do których Zamawiający odwołuje się, oraz ich modyfikacje, wezwania, zawiadomienia, informacje oraz pozostałą korespondencję prowadzoną w trakcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu:
 - a) podpisuje osoba prowadząca postępowanie, z zastrzeżeniem, iż zmiana warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia lub kryteriów oceny ofert wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu.
 - 5) Zatwierdzenie wyników postępowania w protokole postępowania:
 - a) podpisuje Komisja przetargowa;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
 - 6) Informację o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) sporządza osoba prowadząca postępowanie,
 - b) podpisuje Komisja przetargowa;
 - c) zatwierdza Dyrektor Instytutu.
 - 7) Pisma o weryfikację wpłaty wadium, o zwrot wadium, oświadczenia o zwolnieniu wadium:
 - a) podpisuje pracownik prowadzący postępowanie;
 - 8) Protokół postępowania:
 - a) podpisuje Komisja przetargowa;
 - b) zatwierdza Dyrektor Instytutu.

- 9) Wezwania o przyłączenie się do procedury odwoławczej:
 - a) sporządza i podpisuje osoba prowadząca postępowanie
- 10) Korespondencję do KIO w procedurze odwoławczej:
 - a) sporządza i parafuje osoba prowadząca postępowanie;
 - b) parafuje Przewodniczący danej Komisji Przetargowej;
 - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 11) Korespondencję do UZP oraz organów kontrolnych:
 - a) sporządza i parafuje osoba prowadząca postępowanie;
 - b) parafuje Przewodniczący danej Komisji Przetargowej;
 - c) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 12) Zapytania cenowe i ofertowe zamieszczane na stronie internetowej Instytutu:
 - a) parafuje kierownik jednostki wnioskującej o zamieszczenie zapytania cenowego lub osoba przez niego upoważniona;
 - b) sporządza i podpisuje osoba prowadząca postępowanie.
- 13) Ogłoszenie wyników zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu:
 - a) sporządza i parafuje osoba prowadząca postępowanie,
 - b) podpisuje Dyrektor Instytutu.
- 14) Protokół z przeprowadzenia Wstępnych konsultacji rynkowych:
 - a) podpisuje Komisja ds. przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych;
 - b) zatwierdza osoba prowadząca postępowanie.
- 15) Notatka z procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym:
 - a) sporządza i podpisuje pracownik prowadzący sprawę;
 - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki wyznaczonej do realizacji zamówienia, a w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe dodatkowo Kierownik projektu badawczego/ grantu.
- 16) Analiza potrzeb i wymagań (art. 83 ustawy Pzp):
 - a) sporządza i podpisuje osoba sporządzająca analizę;
 - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej.
- 17) Informację o wykonaniu umowy oraz Raport z realizacji zamówienia (art. 446 ustawy Pzp):
 - a) sporządza i podpisuje pracownik właściwej Jednostki kompetencyjnej sprawujący nadzór nad realizacją umowy;
 - b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej;
 - c) a w przypadku, gdy - z uwagi na specyficzny przedmiot zamówienia - nadzór nad realizacją umowy sprawuje inna wyznaczona jednostka lub komórka organizacyjna lub osoba wskazana w umowie - odpowiednio osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy oraz jej bezpośredni przełożony.
- 18) Protokoły awarii, protokoły konieczności wykonania naprawy, notatki z czynności, inne dokumenty:
 - a) podpisują osoby wskazane w treści tych protokołów lub dokumentów.
- 19) Faktury wystawione w wyniku udzielenia zamówienia publicznego na podstawie Regulaminu:

- a) opisuje pracownik Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia;
- b) podpisuje Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej lub innej jednostki/ komórki odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia, a w zakresie zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe dodatkowo Kierownik projektu badawczego/ naukowego;
- c) na rachunku/ fakturze potwierdzającej realizację zamówienia, poza wskazaniem miejsca alokacji (OPK) i źródła finansowania zamówienia zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, należy powołać dokument, na podstawie którego zakup został zrealizowany, tj. w zależności od wymogów zastosowanej procedury zakupu:
 - numer umowy lub
 - numer zamówienia wykonania dostawy/ usługi/ roboty budowlanej w trybie pozaustawowym lub
 - numer wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

2. Zasady podpisywania:

- a) umów o udzielenie zamówienia publicznego oraz aneksów do tych umów;
 - b) zamówień wykonania dostawy, usługi, roboty budowlanej w trybie pozaustawowym
- określono odrębnie dla każdej procedury opisanej w poszczególnych rozdziałach Regulaminu.

§6

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Nie można dokonywać podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp (tj. zamówień z wolnej ręki), przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia ustala się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia - jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
7. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w oparciu o regulacje art. 34 ustawy Pzp.
8. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustalona winna być w oparciu o rzetelną analizę uwiarygodniającą ustaloną wartość szacunkową, w szczególności przeprowadzone rozeznanie rynku, analizę danych z lat ubiegłych itp.
9. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik jednostki kompetencyjnej składający Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§7

Plan zamówień publicznych oraz plan zakupów

1. Dział zamówień publicznych sporządza roczne plany: plan zamówień publicznych.
2. Podstawę sporządzenia planów stanowią potrzeby jednostek kompetencyjnych przewidywane do wykonania na kolejny rok kalendarzowy.
3. Jednostki kompetencyjne sporządzają jednostkowe plany zamówień na podstawie własnych analiz zapotrzebowania oraz otrzymanych zgłoszeń, po weryfikacji ich zasadności i dotychczasowego rzeczywistego poziomu wykorzystania - na formularzu Plan Zamówień Publicznych i przesyłają go w wersji elektronicznej do DZP (wzór formularza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
4. Na podstawie zaakceptowanych planów dostaw, usług i robót budowlanych, DZP sporządza plan zamówień publicznych, w terminie do 5 grudnia roku poprzedzającego rok którego dotyczy. Wzór Planu zamówień publicznych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Instytutu do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok którego dotyczy. Od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Instytutu, plany zamówień publicznych dostępne na stronie intranetowej Instytutu.
6. Pozycje umieszczone w planie potrzeb będą realizowane w zależności od posiadanych środków finansowych. Mogą być one również podstawą do sporządzania Wniosków o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego, ale ich realizacja również będzie zależna od sytuacji finansowej Instytutu.
7. Zatwierdzone przez Dyrektora Instytutu plany zamówień publicznych jak również aktualizacja planów zostaną zamieszczone na stronie internetowej Instytutu oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

III. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§8

Obieg wniosku

1. Każde zamówienie związane z wydatkowaniem środków finansowych, niezależnie od jego wartości, wymaga złożenia wniosku, zgodnie z poniższą procedurą, a jego realizacja może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Dyrektora Instytutu (z uwzględnieniem zapisów dot. awarii).
2. Każda jednostka lub komórka organizacyjna Instytutu, zwana dalej „Wnioskodawcą” uprawniona jest do sporządzenia Wniosku o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia publicznego celem zakupu towarów, usług lub robót budowlanych na potrzeby prowadzonej przez siebie działalności. Wniosek należy przekazać do właściwej Jednostki kompetencyjnej - zgodnie z podziałem kompetencji określonym w §4 Regulaminu.
3. Prawidłowo wypełniony Wniosek Jednostka kompetencyjna przekazuje do DZP. Zaakceptowany Wniosek przekazany do DZP podlega wpisowi do Rejestru wniosków (załącznik nr 3).
4. Dział Zamówień Publicznych - w terminie 3 dni roboczych od wpływu Wniosku - dokonuje jego oceny formalnej:
 - 1) w przypadku oceny negatywnej - zwraca Wniosek celem uzupełnienia;
 - 2) w przypadku oceny pozytywnej - ustala tryb procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) może zawrzeć we Wniosku dodatkowe uwagi lub wymogi dotyczące realizacji zamówienia, w szczególności obowiązek sporządzenia pisemnego zamówienia lub umowy.

5. Dział zamówień publicznych przekazuje Wniosek wnioskującemu, który zobowiązany jest uzyskać akceptację wydatku u Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego.
6. Wniosek zatwierdza Dyrektor Instytutu.
7. W sprawach spornych lub w przypadku negatywnego stanowiska Z-cy Dyrektora lub Głównego Księgowego, a także w przypadku zakupu aparatury i sprzętu medycznego o wartości jednostkowej przekraczającej 200 000 zł brutto decyzję o realizacji zamówienia podejmuje Dyrektor Instytutu lub reprezentujący go Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
8. Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie w granicach zatwierdzonego Wniosku.
9. Zmiana Wniosku wymaga zgody Dyrektora Instytutu.
10. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu

IV. ZAMÓWIENIA POWYŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§9

Przygotowanie postępowania

1. Zakres przedmiotowy postępowań przewidzianych do wszczęcia w danym roku określa Plan zamówień publicznych.
2. Wnioskodawca przygotowuje wniosek wraz z załącznikami określonymi we wniosku, zawierający w szczególności:
 - a) szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawierające zakres przedmiotowy oraz zestawienie ilościowo – wartościowe dostaw, usług lub robót budowlanych, z uwzględnieniem przepisów zawartych w art. 99 - art. 103 ustawy Pzp;
 - b) określenie rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/robota budowlana;
 - c) uzasadnienie zakupu lub usług w szczególności:
 - opis usterki lub awarii,
 - uzasadnienie zamówień z wolnej ręki,
 - uzasadnienie zamówień tzw. COVID,
 - uzasadnień innych mających wpływ na wybór procedury;
 - d) pożądaný termin realizacji zamówienia;
 - e) warunki realizacji zamówienia;
 - f) wartość szacunkową przedmiotu zamówienia;
 - g) podstawę i sposób określenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
 - h) źródło finansowania;
 - i) imię i nazwisko osoby dokonującej oszacowania wartości zamówienia;
 - j) imiona i nazwiska osób proponowanych do udziału w pracach Komisji przetargowej z podaniem zakresu odpowiedzialności;
 - k) propozycje kryteriów oceny ofert wraz z uzasadnieniem (kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo kryteria jakościowe oraz cena lub koszt z zastrzeżeniem art. 246 ust. 2 ustawy Pzp);
 - l) informację o planowanym udzieleniu zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, o których niezbędne jest zamieszczenie informacji w ogłoszeniu o zamówieniu;
 - m) propozycję Wnioskodawcy o zastrzeżeniu powierzenia części zamówienia podwykonawcom wraz z uzasadnieniem;
 - n) propozycję Wnioskodawcy obowiązku zatrudnienia przez Wykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących czynności w zakresie realizacji zamówienia;
 - o) założenia do projektu umowy;
 - p) informację, czy zamówienie zostało przewidziane w planie zamówień publicznych.
3. Załącznikiem do wniosku w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza progi unijne jest analiza potrzeb i wymagań przygotowana zgodnie z art. 83 PZP.
4. Obieg wniosku ma być zgodny z opisem w §8.

5. Komisja przetargowa do przeprowadzenia postępowania zostaje powołana Zarządzeniem Dyrektora po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Projekt zarządzenia przygotowuje DZP w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego zatwierdzonego wniosku.
6. Komisja działa zgodnie z Regulaminem pracy Komisji przetargowej, przygotowuje dokumenty zamówienia i prowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami. Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
7. Dokumenty zamówienia, o których mowa w ust. 6 zawierają w szczególności:
 - 1) zatwierdzony wniosek o udzielenie postępowania wraz z załącznikami,
 - 2) zarządzenie o powołaniu Komisji przetargowej,
 - 3) protokół wraz z załącznikami, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy Pzp, o ile zostały przygotowane,
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu specyfikacji warunków zamówienia lub innego dokumentu w zależności od trybu postępowania, zostaje ogłoszone (wszczęte) postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
9. DZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Wnioskodawca lub osoby przez niego wyznaczone oraz pracownicy DZP prowadzący postępowanie współpracują ze sobą na każdym etapie postępowania.
11. Pracownicy Zamawiającego biorący udział w czynnościach poprzedzających postępowanie o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności przygotowanie wniosku, opisu przedmiotu zamówienia, wartości szacunkowej, warunków udziału, kryteriów wykonują powierzone im czynności zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) powszechności stosowania ustawy,
 - 2) uczciwej konkurencji,
 - 3) równego traktowania wykonawców,
 - 4) proporcjonalności i przejrzystości,
 - 5) bezstronności i obiektywizmu.
12. Informacje o osobach (imię i nazwisko) przygotowujących opis przedmiotu zamówienia, opis warunków udziału w postępowaniu, opis kryteriów oraz określających wartość szacunkową podaje się w protokole z postępowania.
13. Dyrektor, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
14. Dyrektor, członek Komisji Przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania, lub osoby udzielające zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej, oświadczenie o braku lub istnieniu konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
15. Przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w ust. 14 lub 15 powyżej, Dyrektor lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
16. Na każdym etapie procedury osoba, która uzna, że podlega wyłączeniu, jest zobowiązana wyłączyć się z postępowania, składając odpowiednio oświadczenie, o którym mowa w ust. 14 lub 15 powyżej.

17. W przypadku gdy przygotowanie lub przeprowadzenie lub przygotowanie i przeprowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor może – z własnej inicjatywy lub na wniosek Wnioskodawcy lub Komisji Przetargowej – powołać biegłego do wykonania określonych czynności.
18. Osoby uczestniczące w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązane są zwracać uwagę na zaniechania i zachowania Wykonawców, których konsekwencje mają wpływ na wynik postępowania przetargowego oraz mogą stanowić symptomy zmwów przetargowych, na każdym etapie postępowania, w szczególności na etapie badania i oceny ofert. W przypadku zidentyfikowania symptomu zmowy przetargowej należy niezwłocznie poinformować Przewodniczącego Komisji Przetargowej, Dyrektora oraz osobę prowadzącą postępowanie.

§10

Terminy

1. Kierownicy Jednostek kompetencyjnych odpowiedzialni za realizację określonych umów, w przypadku ich realizacji na poziomie maksymalnie 70% wartości lub w przypadku, gdy do końca umowy pozostały terminy określone w pkt. a-c), zobowiązani są do składania wniosków o udzielenie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem, że procedura związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania trwa minimum:
 - a) 6 tygodni od daty otrzymania przez DZP właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp,
 - b) 7 tygodni od daty otrzymania przez DZP właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych i mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp,
 - c) 12 tygodni od daty otrzymania przez DZP właściwego i kompletnego wniosku – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 2 ustawy Pzp, tj. przekracza tzw. „progi unijne”.
2. Kierownik właściwej Jednostki kompetencyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie wniosku, o którym mowa w §8 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.
3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 1, w przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych, komórka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia, odpowiednio wcześniej zobowiązana jest do uzyskania w DZP informacji o możliwych do zastosowania trybach, przewidywanym czasie trwania postępowań i terminie, w którym powinien być złożony wniosek o udzielenie zamówienia.
4. W przypadku postępowań szczególnie skomplikowanych Dyrektor Instytutu ma prawo zarządzić wydłużenie terminów, o których mowa w ust. 1, co będzie skutkowało koniecznością wcześniejszego złożenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.

V. ZAMÓWIENIA PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§11

Zasady udzielania i zakres kompetencji

1. Niniejszy rozdział Regulaminu stosuje się do:
 - a) zamówień, których łączna wartość jest mniejsza od kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. 130 000 PLN netto;

- b) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane interwencyjne (np. zakup leków, drobnego sprzętu medycznego, odczynników, materiałów medycznych, materiałów technicznych, naprawy awaryjne itp.), których nie można było przewidzieć lub są niezbędne dla zachowania ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych, działania instalacji i urządzeń.
- 2. Za zamówienia poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp uważa się dostawy, usługi lub roboty budowlane tego samego rodzaju, sklasyfikowane na podstawie słownika CPV (Wspólny Słownik Zamówień), których łączna roczna wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych. Zakres przedmiotowy zamówień poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych przewidzianych w danym roku określa Plan zakupów.
- 3. Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym realizuje:
 - 1) Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 2);
 - 2) Sekcja Zaopatrzenia – w zakresie zapytań ofertowych zamieszczanych na stronie internetowej Instytutu;
 - 3) jednostka lub komórka organizacyjna Instytutu wnioskująca o udzielenie zamówienia – w przypadku specyficznego przedmiotu zamówienia lub wykraczającego poza podział kompetencji określony w §4 Regulaminu.
- 4. Wybór Wykonawcy zamówień poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych winien gwarantować, iż wydatki publiczne będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych i 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.
- 5. Zamówienia finansowane/współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych (funduszy zagranicznych i krajowych), udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem postanowień zawartych w wytycznych dotyczących sposobu udzielania zamówień publicznych oraz kwalifikowalności wydatków wynikających z przepisów prawnych i dokumentów (np. umów o dofinansowanie) określających sposób udzielania takich zamówień, które w przypadku gdy zawierają bardziej rygorystyczne zasady mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§12

Postępowanie

- 1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp.
- 2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do rejestru wniosków o wartości poniżej 130 000 złotych prowadzonego przez właściwą Jednostkę kompetencyjną.
- 3. Wniosek o dokonanie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 złotych zawiera w szczególności:
 - 1) nazwa przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie rodzaju zamówienia – dostawa/usługa/robota budowlana,
 - 3) uzasadnienie merytoryczne celowości wydatkowania środków finansowych,
 - 4) wartość zamówienia ustaloną przez właściwą komórkę zgodnie z podziałem kompetencyjnym,
 - 5) informację o braku konieczności zawierania umowy wraz z uzasadnieniem (w przypadku braku konieczności zawierania umowy, w treści uzasadnienia należy zawrzeć istotne elementy oferty w tym m.in.: warunki płatności, warunki gwarancji; na realizację

zamówień o wartości powyżej **15 tys. zł brutto** (wymagane jest zawarcie umowy w formie pisemnej; w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Jednostki kompetencyjnej, Dyrektor Instytutu może wydać zgodę na odstępstwo od obowiązku zawarcia umowy – wzór wniosku o odstąpienie stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu),

- 6) dokumentację z przeprowadzonego rozeznania cenowego,
- 7) numer rejestru w Rejestrze wniosków o wartości poniżej 130 000 złotych,
- 8) wartość szacunkową zamówienia w złotych,
- 9) informację potwierdzającą możliwość realizacji zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym (do równowartości kwoty 130 000 złotych),
- 10) kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

oraz:

opinię właściwego Zastępcy Dyrektora nadzorującego komórkę składającą wniosek oraz Głównego Księgowego (z informacją dotyczącą zgodności zakupu z planem finansowym).

4. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, sporządzona na wzorze załączonym do Regulaminu (**załącznik nr 8**) zawiera:

- a. minimum trzy oferty z wyłączeniem zamówień do 100 zł netto (przez ofertę rozumie się: ofertę złożoną na zaproszenie Zamawiającego lub ofertę złożoną w trakcie rozmowy telefonicznej z potencjalnym Wykonawcą (konieczna notatka własna zawierająca m.in. datę, nazwę firmy, przedmiot zapytania, wartość oferty, termin realizacji zaopatrzona podpisem i pieczętą osoby, która pozyskała ofertę) lub ofertę pozyskaną poprzez strony internetowe, lub po umieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej Instytutu);
- b. udokumentowane wystąpienie do Wykonawcy o złożenie oferty w formule zapytania ofertowego - w przypadku, gdy nie zostanie ona złożona;
- c. w przypadku zamówienia na szkolenia/ staże/konferencje – minimum jedna oferta z uzasadnieniem jej wyboru dotyczącym: zakresu, kadry szkolącej, lokalizacji, terminu itp.;
- d. w przypadku zamówienia na specjalistyczne usługi, do wykonania których pożądana lub niezbędna jest specjalistyczna wiedza, doświadczenie – minimum jedna oferta z uzasadnieniem konieczności jej wyboru;
- e. w przypadku, gdy istnieje tylko jeden Wykonawca będący w stanie zrealizować zamówienie – jedną ofertę wraz z uzasadnieniem lub oświadczeniem Wykonawcy o wyłączności na wykonanie zamówienia,
- f. w przypadku, gdy cena przedmiotu zamówienia jest określona urzędowo lub innymi regulacjami na stałym poziomie np. bilety komunikacji, opłata za przegląd samochodu – jedną ofertę wraz z uzasadnieniem,
- g. jedną ofertę, dla zamówień do 100 zł netto oraz w innych uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora udzieloną na wniosek – wzór wniosku o odstąpienie stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

5. Zapytania ofertowe, pozyskane oferty oraz pozostałe dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą przechowuje komórka realizująca wniosek. Do wniosku dołącza się jedynie dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego. Na żądanie DZP, Głównego Księgowego, Z-ów Dyrektora oraz Dyrektora Instytutu komórka realizująca wniosek jest zobowiązana „od ręki” udostępnić pełną dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

6. Obieg wniosku ma być zgodny z opisem w §8.
7. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora, komórka realizująca wniosek we współpracy z DZP, sporządza również umowę w formie pisemnej zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Instytucie.
8. W uzasadnionych przypadkach umowa nie musi być zawierana za zgodą Dyrektora, w przypadku spełnienia łącznie poniższych warunków:

- a. dostawa/usługa realizowana jednorazowo (nie sukcesywnie) – bez konieczności sporządzania odrębnych warunków realizacji i określenia zasad dokonywania odbiorów.
- b. szczegóły realizacji usługi/dostawy wynikają ze zlecenia realizacji,
- c. nie ma wymogu zawarcia umowy na piśmie wynikającego ze sposobu finansowania umowy lub z przepisów prawa.

VI. ZAMÓWIENIA NIEPRZEWIDZIANE

§13

1. Jeżeli w trakcie roku kalendarzowego pojawi się konieczność udzielenia zamówienia na dostawy, roboty budowlane lub usługi nie ujęte w planach, których pomimo dołożenia należytej staranności, nie można było przewidzieć w czasie ich opracowywania, kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której ma być realizowane zamówienie, sporządza wniosek, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu, wraz z uzasadnieniem nieujęcia w planach.
2. W przypadku zamówień dotyczących usuwania awarii stwarzających zagrożenie dla zdrowia pacjentów lub personelu Instytutu, komórka realizująca wniosek może zwrócić się do Dyrektora Instytutu o wyrażenie zgody na odstąpienie od zawarcia umowy na rzecz zlecenia awaryjnego, o ile wartość szacunkowa zlecenia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych. W postępowaniach o których mowa w niniejszym ustępie Wniosek winien być złożony najpóźniej kolejnym dniu roboczym po uzyskaniu zgody na realizację zamówienia dotyczącego usuwania awarii.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dopuszczalne jest uzyskanie zgody Głównego Księgowego i Dyrektora Instytutu na wydatkowanie środków finansowych drogą telefoniczną lub za pomocą poczty elektronicznej.
4. Po wpłynięciu wniosku, DZP niezwłocznie aktualizuje Plan zamówień publicznych.

VII. ZAMÓWIENIA Z DZIEDZINY NAUKI LUB NA USŁUGI BADAWCZE LUB ROZWOJOWE

§14

1. Niniejszy Rozdział Regulaminu stosuje się do procedur o udzielenie zamówień publicznych z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe.
2. Do procedur, o których mowa w ust. 1 nie stosuje się przepisów ustawy Pzp.
3. Procedury udzielenia zamówienia publicznego w trybie pozaustawowym realizuje Jednostka kompetencyjna właściwa ze względu na przedmiot zamówienia.

§15

Podstawa wszczęcia procedury

1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony Wniosek o uruchomienie procedury udzielenia zamówienia, zakwalifikowany do:
 - 1) zamówień z dziedziny nauki i skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp lub
 - 2) zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe i skierowany do realizacji w trybie pozaustawowym na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega wpisowi do Rejestru procedur zamówień publicznych w trybie pozaustawowym prowadzonego przez właściwą Jednostkę kompetencyjną.

4. W przypadku wątpliwości co do podstaw klasyfikacji przedmiotu zamówienia do zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe, DZP, za pośrednictwem poczty elektronicznej informuje o tym fakcie Wnioskodawcę oraz Kierownika projektu badawczego/naukowego, który w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest udzielić dodatkowych wyjaśnień. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w tym terminie lub gdy przekazane wyjaśnienia nie usuną powstałych wątpliwości wniosek kierowany jest do realizacji w trybie konkurencyjnym.

§16

Procedury wyboru Wykonawcy

1. Wybór Wykonawcy zamówienia z dziedziny nauki lub zamówienia na usługi badawcze lub rozwojowe może nastąpić w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) rozeznania rynku dla zamówień z dziedziny nauki lub zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe,
 - 2) zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy cena lub koszt albo cena lub koszt oraz kryteria jakościowe.
3. Rozeznanie rynku dla zamówień z dziedziny nauki stosuje się do zamówień:
 - 1) o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto;
 - 2) odczynników i specjalistycznych materiałów laboratoryjnych o wartości mniejszej niż progi unijne, służących wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, niemożliwych do zaplanowania z uwagi na uzależnienie ich zużycia od bieżącego przebiegu i wyników prowadzonych prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych.
4. Rozeznanie rynku dla zamówień na usługi badawcze lub rozwojowe stosuje się do zamówień o wartości mniejszej od kwoty 130 000 PLN netto.
5. W każdym przypadku, bez względu na wartość zamówienia, Dyrektor Instytutu może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego z dziedziny nauki lub na usługi badawcze lub rozwojowe na stronie internetowej Instytutu jest obowiązkowe w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 PLN netto.

VIII. UMOWY

§17

Forma i zapisy umów

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w formie pisemnej.
2. Umowa winna zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, warunki realizacji umowy, termin wykonania, wynagrodzenie łączne i, jeśli jest taka potrzeba, cenę jednostkową w zakresie niezbędnym do rozliczenia umowy, warunki płatności, warunki gwarancyjne o ile są przewidziane, kary umowne, o ile nie odstąpiono od ich ustalenia, warunki odstąpienia od umowy, oraz możliwości zmiany umowy w trakcie jej realizacji, jeśli Zamawiający przewiduje takie zmiany.
3. Procedura przygotowania umów:
 - 1) W postępowaniach poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych projekt umowy w oparciu o wzory umów funkcjonujące w Instytucie przygotowuje właściwa komórka wskazana w § 4 we współpracy z radcą prawnym i do czasu jej zawarcia sprawuje nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektu,
 - 2) w postępowaniach powyżej równowartości kwoty 130 000 złotych projekt umowy w oparciu o wzory umów funkcjonujące w Instytucie we współpracy z komórką wskazaną

w § 4 i radcą prawnym przygotowuje DZP i do czasu jej zawarcia sprawuje nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektu,

- 3) nadzór merytoryczny obejmuje sporządzenie projektu umowy w porozumieniu z komórką składającą wniosek, bieżące konsultacje z radcą prawnym opiniującym umowę.
- 4) ostateczny projekt umowy wstępnie zaopiniowany przez radcę prawnego bez uwag, komórka organizacyjna wymieniona w § 4 przesyła w wersji elektronicznej do DZP,
- 5) DZP po analizie formalno-prawnej przekazuje projekt radcy prawnemu do zaparafowania,
- 6) W przypadku, gdy umowa dotyczy nietypowego zakresu dostawy/usługi/roboty budowlanej projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego w postępowaniach powyżej równowartości kwoty 130 000 złotych, przed ogłoszeniem postępowania, może podlegać dodatkowo zatwierdzeniu przez Kierownika Komórki przygotowującej wniosek, Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę składającą wniosek i Dyrektora Instytutu,
- 7) umowa w sprawie zamówienia publicznego w postępowaniach poniżej równowartości kwoty 130 000 złotych, podlega zatwierdzeniu przez radcę prawnego, Kierownika komórki przygotowującej wniosek, Zastępcę Dyrektora nadzorującego komórkę składającą wniosek i Dyrektora Instytutu.

§18

Tryb postępowania z umowami

1. Kancelaria Instytutu prowadzi Rejestr umów zawartych przez Instytut zgodnie z zasadami określonymi właściwym zarządzeniem Dyrektora, których oryginały przechowywane są w pomieszczeniu wyznaczonym przez Dział Finansowo-Księgowy.
2. Wersja elektroniczna umowy jest dostępna w CRU.
3. 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) prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją umowy.
4. Faktury pod względem merytorycznym należy opisywać zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Instytutu.
5. Komórka organizacyjna sporządza raport z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 PZP. Raport sporządzany jest w przypadku, gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000,00 euro,
 - c) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
6. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka organizacyjna dokonuje oceny realizacji umowy.
7. Raport zawiera co najmniej:
 - 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie, albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania Zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;

- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w pkt 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
 - 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
 - 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
8. Wzór raportu stanowi **załącznik nr 9** do Regulaminu.
 9. Komórka organizacyjna sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
 10. Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od wykonania umowy przekazuje do DZP informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, zgodnie z art. 448 PZP.
 11. DZP w terminie 30 dni od wykonania umowy zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP.

IX. INNE CZYNNOŚCI

§19

Obowiązki informacyjne

1. Zgodnie z art. 23 ust. 1. ustawy Pzp DZP zamieszcza na stronie internetowej plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie planuje przeprowadzić w danym roku Instytut, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego, a także aktualizuje plany postępowań o udzielenie zamówień, niezwłocznie po przekazaniu wniosku dotyczącego zakupu nieprzewidzianego w tym planie.
2. DZP 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.
3. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej.
4. W przypadku, gdy poniesiony wydatek przekracza kwotę 15 000 zł brutto, po udzieleniu zamówienia pracownicy DZP wprowadzają poniesiony wydatek do rejestru umów na własnej stronie internetowej Zamawiającego z dostępem publicznym. Zarejestrowanie wydatku należy dokonać najpóźniej 30 dni od daty udzielenia zamówienia.

§20

Pozostałe czynności

1. Dział Finansowo-Księgowy zapewnia obsługę w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. W przypadku złożenia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka odpowiedzialna za realizację umowy występuje w formie pisemnej do Działu Finansowo-Księgowego o zwrot lub zatrzymanie wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Realizacja zamówienia:
 - 1) komórka wnioskująca odpowiedzialna jest za zgodność realizacji udzielonego zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane z zaakceptowaną Specyfikacją Warunków Zamówienia i zawartą umową o zamówienie publiczne, a także obowiązana jest współdziałać przy wykonaniu umowy z Wykonawcą,
 - 2) komórka wnioskująca zobowiązana jest w szczególności do: nadzoru i dbałości o prawidłową realizację zamówienia, informowania na bieżąco Kierownika Zamawiającego o powstałych problemach w trakcie realizacji, zwoływania narad koordynacyjnych, opracowywania propozycji wystąpień do wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia, wnioskowania o dokonanie zmian umowy oraz o naliczenie wymaganych umową kar lub odszkodowań szczególnie z tytułu opóźnienia lub sposobu

realizacji zamówienia,

3) komórka wnioskująca sporządza raport z realizacji zamówienia, przekazując go niezwłocznie do DZP do prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:

- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- b) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;

d) Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

4. Komórki odpowiedzialne za realizację zamówienia zobowiązane są do informowania DZP o planowanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót i wskazania okoliczności faktycznych uzasadniających konieczność udzielenia tych zamówień.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Dokumentowanie

1. W przypadku zamówień powyżej 130 000 złotych, protokół wraz z załącznikami, oferty oraz wszystkie dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywane są w warunkach gwarantujących ich nienaruszalność w DZP, za wyjątkiem umów, które przechowywane są w Centralnym Rejestrze Umów.
2. W zakresie zamówień do 130 000 złotych, zapytania ofertowe, pozyskane oferty oraz pozostałe dokumenty związane z przeprowadzoną procedurą są przechowywane przez komórkę realizującą wniosek, za wyjątkiem umów (jeżeli postępowanie zakończyło się zawarciem umowy w formie pisemnej), które przechowywane są w Centralnym Rejestrze Umów.
3. W przypadku, gdy nie została zawarta umowa w formie pisemnej do faktury dołącza się kopię wniosku, na podstawie którego dokonano zakupu.
4. Pozostałe kwestie nie objęte niniejszym Regulaminem reguluje Ustawa oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

§22

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 (Dz.U. 2021 poz. 289).
2. Czynnością naruszającą dyscyplinę finansów publicznych jest w szczególności niezgodne z przepisami o zamówieniach publicznych:
 - 1) opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości,

- 3) określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców środków dowodowych w sposób niezwiązanych z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - 4) określenie kryteriów oceny ofert,
 - 5) nieprzekazanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub niezamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o wyniku postępowania lub ogłoszenia o wykonaniu umowy,
 - 6) niezamieszczenie specyfikacji warunków zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 7) łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 8) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w ustawie PZP,
 - 9) z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki.
3. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zawarcie umowy ramowej:
- bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych,
 - z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - z naruszeniem przepisów o zamówieniach publicznych dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki,
 - rozstrzygnięcie konkursu bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
4. Zawarcie umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o zamówieniach publicznych.
 5. Naruszenie przepisów o zamówieniach publicznych w inny sposób, jeżeli miało ono wpływ odpowiednio na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zawarcie umowy ramowej, chyba że nie doszło do udzielenia zamówienia lub zawarcia umowy ramowej, zawarcia umowy na usługi społeczne i inne szczególne usługi lub rozstrzygnięcia konkursu.
 6. Zawarcie umowy ramowej w sposób, który mógłby zakłócać konkurencję.
 7. Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej:
 - bez zachowania formy określonej przepisami o zamówieniach publicznych
 - na czas dłuższy niż określony w przepisach o zamówieniach publicznych lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach o zamówieniach publicznych

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 1) Załącznik nr 1 – Plan zamówień publicznych).
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego (wzór).
- 3) Załącznik nr 3 – Rejestr wniosków dla zamówień (wzór).
- 4) Załącznik nr 4 – Regulamin Komisji Przetargowej.
- 5) Załącznik nr 5 – Oświadczenie
- 6) Załącznik nr 6 – Oświadczenie
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór wniosku o odstąpienie.
- 8) Załącznik nr 8 – Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych (wzór).
- 9) Załącznik nr 9 – Raport z realizacji zamówienia.
- 10) Załącznik nr 10 - Analiza potrzeb i wymagań

