

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 14/2016 Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro*

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ  
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 000 EURO  
ORAZ DLA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI DO KWOTY 209 000 EURO  
W NARODOWYM INSTYTUCIE GERIATRII, REHABILITACJI I  
REUMATOLOGII  
IM. PROF. DR HAB. MED. ELEONORY REICHER**

**PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI  
DO 30.000 EURO**

**§ 1.**

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
  - 1) zamówienia o wartości poniżej 7.000 euro, realizowane jednorazowo, bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej oraz realizowane sukcesywnie, w częściach, do realizacji, których wskazane jest przekazanie pisemnego zlecenia realizacji zamówienia;
  - 2) zamówienia od wartości 7.000 euro do wartości 14.000 euro, realizowane jednorazowo, bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej oraz realizowane sukcesywnie, w częściach, do realizacji, których konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej.
  - 3) zamówienia od wartości 14.000 euro do wartości 30.000 euro, realizowane jednorazowo lub sukcesywnie.
2. Wartością zamówienia, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Podstawą wszczęcia każdego postępowania jest Arkusz/wniosek, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Wyceny dokonuje komórka organizacyjna wnioskująca na podstawie własnej wiedzy, informacji powszechnie dostępnych lub przy pomocy komórki/osoby, która będzie realizowała zakup (Dział Administracji, Koordynator/pracownik ds. techniczno - eksploatacyjnych, aparatury medycznej, Apteka).
5. W przypadku konieczności wykonania przedmiotu zamówienia przez pracowników firmy zewnętrznej na kompleksową obsługę techniczną/informatyczną lub zlecenia naprawy urządzenia (aparatury medycznej, naukowej, diagnostycznej, itp.), wypełnienie wniosku, dokonanie wyceny oraz zatwierdzenie wniosku, należy do Koordynatora/pracownika ds. techniczno – eksploatacyjnych, aparatury medycznej.
6. Za wycenę wartości zamówienia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna wnioskująca.
7. Arkusz/Wniosek musi być podpisany kolejno przez:
  - 1) osobę kierującą komórką wnioskującą;
  - 2) właściwego zastępcę Dyrektora zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Instytutu,
  - 3) zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych;
  - 4) pracownika Działu Zamówień Publicznych i Umów;
  - 5) Kierownika Zamawiającego, jeżeli wartość przedmiotu zamówienia jest powyżej 7.000 euro.
8. Arkusz/Wniosek po podpisaniu przez pracownika Działu Zamówień Publicznych i Umów zostaje zarejestrowany przez Dział Zamówień Publicznych i Umów w rejestrze wniosków

do 30.000 euro.

9. Dział Zamówień Publicznych i Umów zaopiniuje wniosek pod względem zgodności z zapisami ustawy Pzp.
10. W przypadku roboty budowlanej bez względu na wartość zamówienia Dział Zamówień Publicznych i Umów zobowiązany jest do sporządzenia umowy.
11. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej ponosi imienną odpowiedzialność za celowość i zasadność realizowanego zakupu.

## **SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

### **§ 2.**

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.2164), zwanej dalej „ustawą Pzp”.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdziału 2 ustawy Pzp, którego treść stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.
3. Przeliczenia wartości zamówienia wyrażonego w złotych na EURO dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do EURO, określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

## **SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENI PONIŻEJ 7.000 EURO**

### **§ 3.**

1. Uzyskanie wymaganych uzgodnień na arkuszu/wniosku należy do obowiązków jednostki organizacyjnej, dla której zamówienie będzie realizowane.
2. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane jednorazowo, o wartości poniżej 7.000 euro, po uzyskaniu zatwierdzeń zgodnie z § 1, pracownik merytoryczny Działu Administracji, Koordynator/pracownik ds. techniczno - eksploatacyjnych, aparatury medycznej, Apteki, w zależności od przedmiotu zamówienia, realizuje zamówienie.
3. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane sukcesywnie w częściach, o wartości poniżej 7.000 euro, po uzyskaniu zatwierdzeń zgodnie z § 1, pracownik merytoryczny Działu Administracji, Koordynator/pracownik ds. techniczno - eksploatacyjnych, aparatury medycznej, Apteki, winien przekazać pisemne zlecenie realizacji zamówienia Wykonawcy wybranemu w wyniku wcześniej przeprowadzonego rozeznania cenowego. Powyższe zlecenie upoważniony jest do podpisu kierownik komórki organizacyjnej dla której zamówienie będzie realizowane lub inna wyznaczona przez niego osoba.

## **SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENI OD 7.000 EURO DO 30.000 EURO**

### **§ 4.**

1. Uzyskanie wymaganych uzgodnień na wniosku należy do obowiązków jednostki organizacyjnej, dla której zamówienie będzie realizowane.
2. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane realizowane sukcesywnie w częściach, o wartości od 7.000 euro do wartości 30.000 euro po uzyskaniu

- zatwierdzeń zgodnie z § 1, pracownik merytoryczny Działu Administracji, Koordynator/pracownik ds. techniczno - eksploatacyjnych, aparatury medycznej, Apteki, w zależności od przedmiotu zamówienia, sporządza umowę/przekazuje istotne postanowienia umowy do komórki ds. zamówień publicznych, gdzie jest rejestrowana w Dziale Zamówień Publicznych i Umów, po uprzednim parafowaniu jej na każdej stronie przez radcę prawnego i podpisaniu przez osoby uprawnione do reprezentacji Narodowego Instytutu Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie
3. Po zawarciu umowy komórka ds. zamówień publicznych przekazuje kopię umowy do komórki wnioskującej, natomiast jeden egzemplarz oryginału do Kancelarii.
  4. Zamówienie realizuje pracownik merytoryczny Działu Administracji, Koordynator/pracownik ds. techniczno - eksploatacyjnych, aparatury medycznej lub Apteki w zależności od przedmiotu umowy. W przypadku zamówień o wartości od 7.000 euro do 30.000 euro, dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez komórkę wnioskującą, lub w przypadku zamieszczania zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej przez komórkę ds. zamówień publicznych, zgodnie z przyjętymi zasadami archiwizacji, obowiązującymi w Narodowym Instytucie Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie.
  5. W przypadku zamówień o wartości od 14.000 euro do wartości 30.000 euro, bez względu na fakt realizacji zamówienia jednorazowo lub sukcesywnie, rozeznanie cenowe następuje poprzez zaproszenie do składania ofert Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż trzech lub poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Narodowego Instytutu Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie. Wraz z zaproszeniem do składania ofert, Wykonawcom przesyła się szczegółowy opis ilościowo-jakościowy, zawierający informacje (np. parametry techniczne, parametry funkcjonalne), mający wpływ na dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty lub formularz asortymentowo-cenowy oraz/lub istotne postanowienia umowy. Zamieszczenie zaproszenia do składania ofert dokonuje komórka ds. zamówień publicznych i umów, po otrzymaniu informacji, o których mowa wyżej. Wzór formularza ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
  6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert. Odpowiedzialność za wybór najkorzystniejszej oferty ponosi Zastępca Dyrektora, któremu podlega kierownik komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
  7. Na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w ust. 5 od Wykonawców, sporządza się protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
  8. Kopię protokołu, o którym mowa w ust. 7 załącza się do wniosku o dokonanie zakupu o wartości poniżej 30.000 euro.
  9. Kierownik komórki organizacyjnej wnioskującej o realizację zamówienia, odpowiedzialny jest za prawidłową realizację umowy na dostawy, usługi lub roboty budowlane, w tym pod względem ilościowym i wartościowym, zawartej z Wykonawcą, wyłonionym w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego oraz prowadzenia rejestru wszystkich rachunków i faktur dokumentujących realizację zapotrzebowań.

## **ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z DZIEDZINY NAUKI**

### **Na podstawie art. 4 pkt. 3 lit e i 4. pkt. 8 a**

#### **§ 5.**

1. Usługi w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych, które nie są w całości opłacane przez Narodowy Instytut Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie, lub z których korzyści nie przypadają wyłącznie Narodowemu Instytutowi Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie

- dla potrzeb jego własnej działalności podlegają wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp (art. 4 pkt.3 lit.e).
2. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji seryjnej mającej na celu osiągnięcie rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju (art. 4 pkt. 8 lit. a) udziela się następująco:
    - 1) do kwoty 209.000 euro na zasadach określonych dla dostaw i usług jak do kwoty poniżej 30.000 euro określonych w § 3 oraz w § 4 w niniejszego Regulaminu w zależności od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia;
    - 2) powyżej kwoty 209.000 euro na zasadach określonych dla dostaw i usług określonych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Narodowym Instytucie Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
  3. Zamówienia z dziedziny nauki są udzielane w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na jego udzielenie.
  4. Udzielając zamówienia z dziedziny nauki, na stronie internetowej Narodowego Instytutu Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie zamieszcza się:
    - 1) ogłoszenie o udzielanym zamówieniu;
    - 2) informację o udzieleniu zamówienia podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę o wykonanie zamówienia albo informację o nie udzieleniu tego zamówienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 7.**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

### **§ 8.**

Dyrektor Narodowego Instytutu, Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie, może wyrazić zgodę na zawarcie umowy o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro z pominięciem wszystkich lub niektórych postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 9.**

1. Za realizację regulaminu odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych Narodowego Instytutu Geriatrii, Rehabilitacji i Reumatologii w Warszawie, a w czasie ich nieobecności ich zastępcy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam zastępcom dyrektora oraz jego pełnomocnikom, każdemu w zakresie jego kompetencji.
3. Zmiany do regulaminu są wprowadzone w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2016 r.