

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego, dalej nazywany „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - 1) planowania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) umów w sprawach zamówień publicznych;
 - 4) sprawozdawczości.
2. Postanowienia Regulaminu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), dalej nazywanej „ustawą Pzp”, a w przypadku stwierdzenia takiej sprzeczności stają się nieważne. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
 - 2) CMKP lub Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego;
 - 3) DUUE – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 4) dokumentacji postępowania – należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 96 ustawy Pzp wraz z załącznikami;
 - 5) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki wskazane w strukturze organizacyjnej CMKP, tj. Studia, Szkołę Zdrowia Publicznego, Kliniki, Zakłady, Działy, samodzielne stanowiska pracy, oraz Dom Nauki i Bibliotekę, przy czym jeżeli w Regulaminie przypisano określone prawa lub obowiązki Jednostce organizacyjnej, za ich wypełnienie odpowiada kierownik danej Jednostki organizacyjnej lub osoba zajmująca określone samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) Jednostce merytorycznej – należy przez to rozumieć Jednostkę organizacyjną wnioskującą o udzielenie zamówienia;

- 7) KIO – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Odwoławczą;
- 8) klauzulach społecznych – należy przez to rozumieć:
- a) klauzule zastrzeżone określone w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, umożliwiające zastrzeżenie przez Zamawiającego, że o udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność, lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w których minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej ze wskazanych w art. 22 ust. 2 pkt 1-8 ustawy Pzp kategorii określa Zamawiający na poziomie nie mniejszym jednak niż 30% osób zatrudnionych,
 - b) klauzule zatrudnieniowe określone w art. 29 ust. 3a ustawy Pzp, nakazujące Zamawiającemu określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), a także w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, umożliwiające określenie wymagań związanych z realizacją zamówienia, które w szczególności mogą dotyczyć zatrudnienia osób z grup wskazanych w art. 29 ust. 4 pkt 1-4 ustawy Pzp;
 - c) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na podstawie zarządzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, której organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków określa *Regulamin pracy Komisji przetargowej* stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu;
 - d) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę:
 - która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
 - e) progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty wartości zamówień oraz konkursów, od których uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, określone w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
 - f) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt lub umowę realizowaną w ramach programu finansowanego z funduszy europejskich lub innych programów pomocowych, a także prace badawcze;
 - g) równowartości kwoty euro – należy przez to rozumieć wartość zamówienia przeliczoną ze złotych polskich na euro według kursu określonego w aktualnym rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
 - h) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - i) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - j) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy wyrażone w złotych, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

- k) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu;
 - l) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - m) zamówieniu lub zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć wszelkie odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi (w tym realizowane na podstawie umów zlecenia i o dzieło), dostawy lub roboty budowlane.
2. Pojęcia niezdefiniowane w ust. 1, należy rozumieć zgodnie z przepisami ustawy Pzp lub przepisami innych obowiązujących aktów prawnych.
3. Definicje określone w ust. 1 mają zastosowanie także do pojęć użytych w załącznikach do Regulaminu.

§ 3.

1. Pracownicy Centrum Medycznego uczestniczący w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz do ich przestrzegania.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonują powierzone im czynności ze szczególnym uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) zasady powszechności stosowania ustawy Pzp;
 - 2) zasady równego traktowania Wykonawców;
 - 3) zasady zachowania uczciwej konkurencji;
 - 4) zasady proporcjonalności i przejrzystości;
 - 5) zasady jawności postępowania;
 - 6) zasady bezstronności i obiektywizmu;
 - 7) zasady prymatu trybów przetargowych (przetargu nieograniczonego i przetargu ograniczonego);
 - 8) zasady prowadzenia postępowania z zachowaniem formy pisemnej;
 - 9) zasady udzielania zamówień wyłącznie Wykonawcom wybranym zgodnie z przepisami ustawy Pzp.

§ 4.

1. Czynności w procesie udzielania zamówień publicznych wykonuje Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, Kierownik Działu Zamówień Publicznych oraz członkowie Komisji.
2. Dyrektor Centrum Medycznego na podstawie pisemnego upoważnienia powierza Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, a w czasie jego nieobecności innej upoważnionej osobie, wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego, o których mowa w art. 18 ustawy Pzp, związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur udzielania zamówień;
 - 2) dokonuje kontroli czynności podejmowanych w postępowaniu;
 - 3) odpowiada za nadzór nad właściwym przebiegiem procedury udzielania zamówień;
 - 4) zatwierdza zbiorczy plan zamówień i plan postępowań o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 9 Regulaminu;
 - 5) powołuje Komisję;
 - 6) uprzedza osoby składające oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 2 i 2a ustawy Pzp, o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, chyba że powierzył tę czynność przewodniczącemu Komisji;
 - 7) w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami zatrudnionymi przez Zamawiającego, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 17 ust. 1 pkt 2–4 ustawy Pzp, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp, chyba że powierzył tę czynność przewodniczącemu Komisji;
 - 8) w przypadkach przewidzianych ustawą, na wniosek Komisji, wyklucza Wykonawców lub odrzuca oferty oraz zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie;
 - 9) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazuje jej powtórzenie;
 - 10) zatwierdza inne dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 11) reprezentuje CMKP przy zawieraniu umów.
3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych uczestniczy w procesie udzielania zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór nad pracownikami Działu Zamówień Publicznych w zakresie wykonywania powierzonych im zadań i obowiązków;
 - 2) wykonuje czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora CMKP;
 - 3) parafuje dokumenty przekazywane do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, a w przypadku gdy uzna, że zawierają one zapisy niezgodne z przepisami ustawy Pzp lub przepisami wykonawczymi lub zapisy niegwarantujące wyboru najkorzystniejszej oferty, przekazuje swoje zastrzeżenia na piśmie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych.
3. Członkowie Komisji uczestniczą w procesie udzielania zamówień publicznych w zakresie określonym w zarządzeniu Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych i podlegają odpowiedzialności za czynności powierzone im do wykonania na podstawie tego zarządzenia.

§ 5.

1. Dział Zamówień Publicznych ma obowiązek w szczególności:
 - 1) prowadzić w formie elektronicznej rejestr Wniosków, zawierający m.in. numer Wniosku, datę rejestracji, nazwę Jednostki organizacyjnej, która złożyła Wniosek, imię i nazwisko wnioskującego, a także informacje o przedmiocie zamówienia, wartości zamówienia

i równowartości kwoty euro, podstawie prawnej udzielenia zamówienia, źródle finansowania oraz Jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Wniosku;

- 2) informować Jednostki organizacyjne o procedurach udzielania zamówień publicznych;
 - 3) przechowywać dokumentację każdego postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres co najmniej 4 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku udzielenia danego zamówienia, nie krótszy jednak niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań umowy, w tym zobowiązań wynikających z gwarancji i rękojmi, chyba że w innych regulacjach wewnętrznych określono dłuższe okresy przechowywania dokumentacji;
 - 4) wnioskować do Działu Finansowego o zwrot kwot wniesionych przez Wykonawców z tytułu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przy uwzględnieniu postanowień § 29 ust. 2;
 - 5) zachować w poufności tajemnicę chronioną na podstawie odrębnych przepisów oraz przestrzegać szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach, w szczególności chronić tajemnicę przedsiębiorstwa na zasadach opisanych w **Załączniku nr 11** do *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Centrum Medycznym Kształcenia Podyplomowego*.
2. Dokumentacja postępowania zawiera w szczególności:
- 1) Wniosek;
 - 2) kopię zarządzenia o powołaniu Komisji;
 - 3) ogłoszenia wraz z dowodami ich zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazania do Urzędu Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej i publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - 4) zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert wraz z dowodem ich przekazania;
 - 5) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami;
 - 6) wszelkie dokumenty i oświadczenia składane w toku postępowania przez Zamawiającego lub Wykonawców;
 - 7) protokół, o którym mowa w art. 96 ust. 1 ustawy Pzp, wraz z załącznikami.

§ 6.

1. Procedura związana z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, licząc od dnia złożenia właściwego i kompletnego Wniosku wraz z informacjami dodatkowymi, sporządzonymi wg **Załącznika nr 3** do Regulaminu, do dnia zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, może trwać minimum:
 - 1) 4 tygodnie – jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż progi unijne;
 - 2) 6 tygodni – jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i mniejszej niż progi unijne;
 - 3) 12 tygodni – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
2. Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia odpowiada za złożenie Wniosku z takim wyprzedzeniem, aby czas trwania postępowania o udzielenie zamówienia nie

był przeszkodą w terminowej realizacji zadań oraz terminowym wydatkowaniu środków przeznaczonych na sfinansowanie tych zadań, przy założeniu, że maksymalny czas trwania postępowania nie jest możliwy do przewidzenia i zależeć będzie od czynników zewnętrznych, na które CMKP nie ma bezpośredniego wpływu.

II PLAN ZAMÓWIEŃ

§ 7.

1. Procedury udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zależne od odpowiednich kwot wartości zamówień, od których istnieje obowiązek stosowania określonych przepisów ustawy Pzp, w celu uniknięcia dzielenia zamówienia na części, prowadzącego do niewłaściwego stosowania przepisów ustawy Pzp, określane są w oparciu o zbiorczy plan zamówień na dany rok finansowy, o którym mowa w § 8.
2. W terminie do 30 listopada każdego roku, każda Jednostka organizacyjna, która w kolejnym roku budżetowym planuje wnioskować o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązana jest do przygotowania planu zamówień na następny rok finansowy, dalej nazywanego „jednostkowym planem zamówień”, oraz do przekazania go drogą elektroniczną do Działu Zamówień Publicznych.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do uwzględnienia w jednostkowych planach zamówień wszystkich dostaw, usług i robót budowlanych planowanych do udzielenia w roku finansowym, którego plan dotyczy, z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) właściwości rzeczowej Jednostek organizacyjnych wskazanych w § 14 ust. 1;
 - 2) środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań określonych zgodnie z właściwością rzeczową danej Jednostki organizacyjnej;
 - 3) zamówień zrealizowanych w okresie 12 miesięcy poprzedzających sporządzenie jednostkowego planu zamówień, z uwzględnieniem prognozowanych zmian ilościowych i asortymentowych;
 - 4) w przypadku jednostkowych planów zamówień związanych z realizacją Projektów – całego okresu realizacji danego Projektu w podziale na poszczególne lata, chyba że nie można określić wartości zamówienia dla całego okresu realizacji Projektu.
4. Jednostkowy plan zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia – zgodnie z podziałem na rodzaje usług, dostaw i robót budowlanych, wskazanym we wzorze formularza, o którym mowa w ust. 5;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy i usługi;
 - 3) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 4) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
 - 5) możliwości zastosowania lub niezastosowania klauzul społecznych przy udzielaniu zamówienia.
5. W terminie do 2 listopada każdego roku, Dział Zamówień Publicznych przekazuje Jednostkom organizacyjnym drogą elektroniczną wzór formularza, zgodnie z którym winien być sporządzony jednostkowy plan zamówień na następny rok finansowy.

§ 8.

1. W terminie do 31 grudnia każdego roku, Dział Zamówień Publicznych na podstawie jednostkowych planów zamówień sporządza zbiorczy plan zamówień na następny rok finansowy, w którym agregowane są zamówienia podobnego rodzaju wraz z informacjami, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 1-5.
2. Zbiorczy plan zamówień podlega weryfikacji i aktualizacji w oparciu o:
 - 1) informacje o złożonych wnioskach o przyznanie środków finansowych na wydatki inwestycyjne służące realizacji projektów badawczych oraz informacji o przyznaniu lub odmowie przyznania tych środków;
 - 2) preliminarz przewidywanych przychodów i kosztów realizacji zadań CMKP;
 - 3) plan rzeczowo-finansowy CMKP;a także w przypadku zmiany planu rzeczowo-finansowego CMKP, przyjęcia do realizacji nowych zadań lub w innych uzasadnionych okolicznościach, z zastrzeżeniem, że wprowadzone zmiany nie spowodują naruszenia przepisów ustawy Pzp w stosunku do zamówień podobnego rodzaju, możliwych do zrealizowania przez jednego Wykonawcę, które zostały udzielone przed wprowadzeniem tej zmiany.
3. Dział Obsługi Działalności Naukowej i Współpracy z Zagranicą zobowiązany jest przekazywać Działowi Zamówień Publicznych informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, niezwłocznie po powzięciu tych informacji.
4. Dział Finansowy zobowiązany jest przekazywać Działowi Zamówień Publicznych kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu uchwałą Rady Naukowej CMKP.
5. Dział Zamówień Publicznych przekazuje zbiorczy plan zamówień do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych w terminie, o którym mowa w ust. 1, oraz niezwłocznie w przypadku jego zmiany w okolicznościach, o których mowa w ust. 2.
6. W terminie do 30 dni od dnia zatwierdzenia uchwałą Rady Naukowej CMKP planu rzeczowo-finansowego, Dział Zamówień Publicznych przekazuje do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w art. 13a ustawy Pzp, sporządzony na podstawie zbiorczego planu zamówień, z wyłączeniem zamówień planowanych do udzielenia bez stosowania przepisów ustawy Pzp, zawierający informacje, o których mowa w § 7 ust. 4 pkt 1-4 wraz ze wskazaniem przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia. Po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych plan postępowań o udzielenie zamówień jest zamieszczany na stronie internetowej CMKP.

§ 9.

1. Ujęcie danego zamówienia w jednostkowym lub zbiorczym planie zamówień nie jest tożsame z wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a wszczęcie tego postępowania wymaga złożenia Wniosku przez właściwą Jednostkę organizacyjną.
2. W przypadku, gdy Jednostka organizacyjna stwierdzi potrzebę realizacji zamówienia, którego nie uwzględniła w jednostkowym planie zamówień, w szczególności z powodu niemożliwej wcześniej do przewidzenia zmiany kierunku prowadzonych badań lub ilości środków finansowych będących w dyspozycji danej Jednostki, zobowiązana jest ona w terminie do 30 dni od dnia powzięcia informacji o tych okolicznościach, jednak nie później niż przed

przystąpieniem do realizacji danego zamówienia, przekazać do Działu Zamówień Publicznych korektę jednostkowego planu zamówień.

3. Jednostka organizacyjna składając korektę jednostkowego planu zamówień lub Wniosek dotyczący zamówienia, które nie było uwzględnione w jednostkowym planie zamówień, musi uzasadnić, czy wynika to z sytuacji, której zaistnienia nie dało się przewidzieć przy sporządzaniu jednostkowego planu zamówień pomimo zachowania należytej staranności. W przypadku braku takiego uzasadnienia Dział Zamówień Publicznych może odmówić rejestracji Wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia objęty Wnioskiem, o którym mowa w ust. 3, nie powodowałaby konieczności stosowania innych przepisów ustawy Pzp do zamówień podobnego rodzaju, możliwych do zrealizowania przez jednego Wykonawcę, które zostały udzielone przed wprowadzeniem tej zmiany lub planowanych do udzielenia, Dział Zamówień Publicznych może odstąpić od wymagania podania uzasadnienia, o którym mowa w ust. 3.

III

WNIOSKI O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 10.

1. Jednostka merytoryczna przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, zobowiązana jest do wypełnienia części A(1) Wniosku i złożenia Wniosku podpisanego przez kierownika danej Jednostki organizacyjnej lub kierownika pracy badawczej w Kancelarii CMKP.
2. Wnioski finansowane z nauki winny być zweryfikowane i potwierdzone w części A(2) Wniosku przez Dział Obsługi Działalności Naukowej i Współpracy z Zagranicą pod względem zgodności wydatku objętego wnioskiem z zasadami finansowania nauki lub zawartą umową o dofinansowanie.
 - 2a. Wraz z Wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, dotyczącym publikacji artykułu naukowego w czasopiśmie specjalistycznym, Jednostka merytoryczna zobowiązana jest złożyć roboczą wersję (w druku, w recenzjach, tzw. „szczotkę” itp.) artykułu naukowego, którego Wniosek dotyczy, lub wskazać adres strony internetowej czasopisma, na której dostępna jest wersja elektroniczna tego artykułu (np. wersja ahead of print).¹
3. Jednostka merytoryczna odpowiada za prawidłowe złożenie Wniosku. W przypadku złożenia niekompletnego Wniosku, Dział Obsługi Działalności Naukowej i Współpracy z Zagranicą – w zakresie, o którym mowa w ust. 2 i 2a – lub Dział Zamówień Publicznych – w pozostałym zakresie – zobowiązany jest zwrócić Wniosek Jednostce merytorycznej w celu uzupełnienia.²
4. Przed złożeniem Wniosku Jednostka merytoryczna dokonuje analizy możliwości zastosowania klauzul społecznych w ramach danego zamówienia publicznego, w szczególności jeżeli przedmiot zamówienia stanowią usługi edukacyjne, szkoleniowe, reklamowe, sprzątnia budynków, zarządzania mieniem, ochroniarskie, publikowania, drukowania, komputerowe, konserwacyjne, naprawcze, telekomunikacyjne, restauracyjne lub cateringowe.

¹ Zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 95/2016 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego z dnia 16 listopada 2016 r.

² Zmiana wprowadzona Zarządzeniem nr 95/2016 Dyrektora Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego z dnia 16 listopada 2016 r.

§ 11.

1. Jednostka merytoryczna, ustala wartość zamówienia z należytą starannością, w oparciu o przepisy ustawy Pzp, a w szczególności art. 32-35 ustawy Pzp.
2. Jednostka merytoryczna zobowiązana jest do ustalenia wartości netto zamówienia z uwzględnieniem wszelkich kosztów pośrednich związanych z jego realizacją, w szczególności kosztów transportu, opakowań, szkoleń, opłat, wynikających z prawa celnego itp. oraz do ustalenia wartości brutto zamówienia, dodając do ustalonej wartości netto należny podatek od towarów i usług (VAT), także w przypadku gdyby w danych okolicznościach CMKP było zobowiązane do bezpośredniego uiszczenia należnego podatku.
3. Zabrania się łączenia zamówień, które odrębnie udzielane wymagają zastosowania różnych przepisów ustawy Pzp lub których wspólne udzielenie mogłoby prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji, a także zabrania się dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
4. Zabrania się zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia, z zastrzeżeniem art. 6a ustawy Pzp.
6. Dział Zamówień Publicznych może zmienić wartość zamówienia wskazaną we Wniosku przez Jednostkę merytoryczną zgodnie z postanowieniami ust. 5, jeżeli w zbiorczym planie zamówień przewidziano inną wartość dotyczącą zamówień podobnego rodzaju, możliwych do zrealizowania przez jednego Wykonawcę.

§ 12.

1. W odniesieniu do zamówień, które są udzielane w trybach określonych w ustawie Pzp, Jednostka merytoryczna, zobowiązana jest do złożenia na wniosek Działu Zamówień Publicznych informacji dodatkowych, sporządzonych wg **Załącznika nr 3** do Regulaminu, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Jednostka merytoryczna, zobowiązana jest do sporządzenia jednoznacznego i wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem przepisów art. 29-31 ustawy Pzp.
3. Na wniosek Jednostki merytorycznej, Dział Zamówień Publicznych może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
4. Informacja o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego i jego przedmiocie, zamieszczana jest na stronie internetowej Centrum Medycznego, a dialog winien być prowadzony w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.

§ 13.

1. Prawidłowo złożony Wniosek podlega następującej procedurze weryfikacji:
 - 1) rejestracja i ocena pod względem zgodności z niniejszym Regulaminem i ustawą Pzp przez Dział Zamówień Publicznych;
 - 2) rezerwacja środków finansowych przez Dział Finansowy lub Kierownika administracyjnego Projektu, jeżeli wniosek finansowany jest z budżetu danego Projektu;
 - 3) akceptacja Kwestora, pod względem środków finansowych pozostających w dyspozycji CMKP;
 - 4) zatwierdzenie do realizacji przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych.
2. Za realizację Wniosku, a w przypadku gdy na jego podstawie zawarto umowę, także za realizację tej umowy, odpowiada Jednostka organizacyjna wskazana w Części B Wniosku, zgodnie z dekreacją sporządzoną przez Dział Zamówień Publicznych według właściwości rzeczowej określonej w § 14 ust. 1. Wnioski dotyczące dostaw lub usług innych niż wskazane w § 14 ust. 1 dekretowane są na Dział Zaopatrzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może dokonać zmiany dekretacji, o której mowa w ust. 2.
4. Wnioski, realizowane w trybach określonych w ustawie Pzp, po zatwierdzeniu do realizacji przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych, gdzie są przechowywane wraz z dokumentacją postępowania, a pozostałe Wnioski przekazywane są do właściwej Jednostki organizacyjnej, zgodnie z postanowieniami ust. 2.
5. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może uzależnić wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego od zawarcia z Wykonawcą umowy w formie pisemnej, zamieszczając stosowną adnotację na Wniosku.
6. Jeżeli, na którymkolwiek z etapów weryfikacji wskazanych w ust. 1, Wniosek nie uzyska wymaganej akceptacji lub stwierdzona zostanie konieczność jego anulowania, winien być on zwrócony do Działu Zamówień Publicznych wraz z odpowiednią adnotacją określającą przyczynę zwrotu.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 6, zostają wykreślone z rejestru, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, po uprzednim anulowaniu rezerwacji środków przez Dział Finansowy, i są przechowywane w Dziale Zamówień Publicznych do końca kolejnego roku kalendarzowego, następującego po roku, w którym Wniosek został zarejestrowany. Dział Zamówień Publicznych przekazuje Jednostce organizacyjnej, która złożyła Wniosek, informację o jego wykreśleniu z rejestru.
8. Zwiększenie kwoty zarezerwowanych środków finansowych, potwierdzonej w części C Wniosku, następuje poprzez właściwe wypełnienie części F Wniosku zgodnie z procedurą weryfikacji opisaną w ust. 1. Postanowienia § 12 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
9. Zmniejszenie kwoty zarezerwowanych środków finansowych, potwierdzonej w części C Wniosku, następuje poprzez właściwe wypełnienie części F Wniosku zgodnie z procedurą weryfikacji opisaną w ust. 1 pkt 1-2.

§ 14.

1. Określa się następującą właściwość rzeczową wybranych Jednostek organizacyjnych w zakresie planowania, wnioskowania i realizowania następujących zamówień:

- 1) Dział Techniczno-Gospodarczy – w zakresie robót budowlanych (w zakresie inwestycji i remontów), dostaw mediów, mebli, sprzętu multimedialnego oraz sprzętu i wyposażenia biurowego, bieżących napraw i konserwacji środków trwałych (w tym aparatury medycznej), usług w zakresie ochrony osób i mienia, usług telekomunikacyjnych, usług cateringowych, a także i innych usług realizowanych na potrzeby Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - 2) Dział Informatyki – w zakresie dostaw sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania, a także usług zapewnienia dostępu do internetu;
 - 3) Dział Zaopatrzenia – w zakresie dostaw materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i środków do utrzymania czystości;
 - 4) Dział Organizacyjno-Prawny – w zakresie usług świadczenia pomocy prawnej, usług pocztowych i kurierskich, usług wykonania stempli i pieczętek oraz usług związanych z archiwizacją dokumentów;
 - 5) Biblioteka – w zakresie dostaw książek i prasy, udziału w konsorcjach mających na celu uzyskanie dostępu do czasopism w wersji elektronicznej oraz usług realizowanych na potrzeby Biblioteki;
 - 6) Dom Nauki – w zakresie usług i dostaw realizowanych na potrzeby Domu Nauki, z wyłączeniem usług i dostaw wskazanych w pkt 1;
 - 7) Studia – w zakresie usług edukacyjnych realizowanych na potrzeby danego Studium.
2. Jednostki organizacyjne w celu zrealizowania zamówień, dotyczących dostaw lub usług, o których mowa w ust. 1, a które nie są objęte ich właściwością rzeczową, zgłaszają swoje potrzeby bezpośrednio do właściwych rzeczowo Jednostek organizacyjnych w następujący sposób:
- 1) drogą elektroniczną – w przypadku zamówień finansowanych z kosztów ogólnych;
 - 2) w formie pisemnej, z wykorzystaniem Wniosku stanowiącego **Załącznik nr 2** do Regulaminu wypełnionego w części A(1) ust. 1 lit. a-c i ust. 6 oraz w części A(2) – w przypadku zamówień finansowanych z nauki.

Właściwe rzeczowo Jednostki organizacyjne odpowiadają za weryfikację celowości zgłoszonych potrzeb oraz składanie Wniosków zbiorczych.

IV

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 15.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno gwarantować, iż:
 - 1) wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
 - 2) wybór Wykonawcy dokonany został z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Wypełnieniem dyspozycji, o której mowa w ust. 1, w odniesieniu do zamówień udzielanych bez stosowania przepisów ustawy Pzp, będzie dopełnienie czynności związanych z szeroko

rozumianym badaniem rynku, w szczególności pozyskanie ofert, przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami i sporządzenie notatki z tych rozmów, analiza ogólnodostępnych cenników i reklam, a także sprawdzenie cen w wyszukiwarkach internetowych.

3. Jednostka organizacyjna może wskazać we Wniosku, że badanie rynku ma zostać przeprowadzone w trybie konkurencyjnym, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, na zasadach opisanych w *Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego*, który stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu.
4. Do zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4 ustawy Pzp na potrzeby Projektów zastosowanie mają aktualne wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach danego Projektu oraz postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust. 3, jeżeli postanowienia wytycznych nie stanowią inaczej.

§ 16.

1. Wnioski realizowane bez stosowania przepisów ustawy Pzp, których wartość przekracza 10 000,00 złotych netto, wymagają uprzedniego dokonania przez Jednostkę merytoryczną wyboru Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, spośród co najmniej dwóch ofert pozyskanych w wyniku przeprowadzonego badania rynku, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Zaproszenie do składania ofert skierowane do Wykonawców winno zawierać co najmniej opis przedmiotu i zakresu zamówienia, wymagany termin realizacji zamówienia, wymagany okres gwarancji, termin płatności (co do zasady wynoszący 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury/rachunku) oraz wskazywać wymagany sposób złożenia oferty i termin, do upływu którego należy składać oferty.
3. Wraz z Wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, Jednostka merytoryczna składa protokół badania rynku sporządzony z wykorzystaniem wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do Regulaminu, wraz z zebranymi ofertami oraz innymi załącznikami wskazanymi w treści protokołu. Wniosek podlega procedurze dalszej weryfikacji zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 1.
4. W przypadku, gdy nie jest możliwe uzyskanie dwóch ofert dotyczących określonego przedmiotu zamówienia, Jednostka merytoryczna sporządza pisemne wyjaśnienie określające obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt oraz wskazuje do realizacji zamówienia konkretnego Wykonawcę z podaniem obiektywnych przesłanek uzasadniających wybór tego Wykonawcy. Kierownik Jednostki organizacyjnej lub pracy badawczej wnioskujący o udzielenie danego zamówienia publicznego ponosi odpowiedzialność za wypełnienie w tym zakresie postanowień § 15 ust. 1.
5. Procedura opisana w niniejszym paragrafie nie ma zastosowania do zamówień na usługi niematerialne.

§ 17.

1. Do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych w ustawie Pzp, Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych każdorazowo powołuje Komisję, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
2. *Regulamin pracy Komisji przetargowej* stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja powoływana jest do przeprowadzenia lub przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zarządzeniem Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
4. Zmiany w składzie Komisji dokonywane są zarządzeniem Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.
5. Powołanie biegłego dokonywane jest zarządzeniem Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, wg wzoru, który stanowi **Załącznik nr 8** do Regulaminu.
6. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących tego samego lub podobnego przedmiotu zamówienia, Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może powołać Komisję stałą, na wskazany w zarządzeniu okres czasu.
7. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych może powołać Komisję także do przygotowania lub przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybach innych niż określone ustawą Pzp.

V

SZCZEGÓLNE ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

§ 18.

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:
 - 1) materiałów biurowych;
 - 2) tuszy i tonerów;
 - 3) środków do utrzymania czystości;udzielane są na okres jednego roku.
2. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1, są Wnioski składane przez Dział Zaopatrzenia.

§ 19.

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:
 - 1) odczynników;
 - 2) drobnego sprzętu laboratoryjnego;udzielane są, w zależności od potrzeb, na okres jednego roku lub w częściach.
2. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1, są Wnioski składane przez Dział Zaopatrzenia, opracowane z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez Jednostki organizacyjne lub Wnioski składane bezpośrednio przez właściwe Jednostki merytoryczne.

§ 20.

1. Informacja o zawarciu umów na dostawy, o których mowa w § 18 ust. 1 oraz § 19 ust. 1, zamieszczana jest na stronie internetowej CMKP wraz z wykazem asortymentu objętego umową.

2. Realizacja potrzeb Jednostek organizacyjnych na dostawy, o których mowa w ust. 1, następuje na bieżąco, na podstawie zapotrzebowania sporządzonego na druku wg **Załącznika nr 4** do Regulaminu. Do procedury weryfikacji i zatwierdzenia do realizacji prawidłowo złożonego zapotrzebowania postanowienia § 13 ust. 1 pkt 2-4 stosuje się odpowiednio.
3. Za realizację zatwierdzonego zapotrzebowania odpowiada Dział Zaopatrzenia.
4. W przypadku braku akceptacji lub konieczności anulowania zapotrzebowania, należy przekazać je wraz z odpowiednią informacją do Działu Finansowego.
5. Zapotrzebowania, o których mowa w ust. 4, są przechowywane w Dziale Finansowym do końca roku kalendarzowego, w którym zostały złożone, po uprzednim anulowaniu rezerwacji środków. Dział Finansowy przekazuje Jednostce organizacyjnej, która złożyła zapotrzebowanie, informację o jego anulowaniu.

§ 21.

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy:
 - 1) sprzętu komputerowego i peryferyjnego oraz oprogramowania;
 - 2) sprzętu multimedialnego oraz sprzętu i wyposażenia biurowego, z wyjątkiem sprzętu, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) mebli;udzielane są w zależności od potrzeb, na okres jednego roku lub w częściach.
2. Podstawą przygotowania i przeprowadzenia postępowań, o których mowa w ust. 1, będą Wnioski opracowane z uwzględnieniem potrzeb zgłoszonych przez Jednostki organizacyjne, składane przez:
 - 1) Dział Informatyki – w przypadku dostaw, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) Dział Techniczno-Gospodarczego – w przypadku dostaw, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

§ 22.

1. W przypadku zamówień z zakresu dydaktyki lub nauki lub zadań eksperckich, udzielanych na podstawie umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi, które nie prowadzą działalności gospodarczej objętej przedmiotem danej umowy, nie stosuje się zapisów Regulaminu dotyczących konieczności sporządzania Wniosku oraz zapisów rozdziału VI, z zastrzeżeniem, że wartość zamówienia ustalona zgodnie z postanowieniami § 11, nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
2. Jednostka organizacyjna wnioskująca o zawarcie umowy, o której mowa w ust. 1, zobowiązana jest do:
 - 1) oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością;
 - 2) prowadzenia ewidencji zawartych umów z podziałem na wykonawców, z którymi zawarto umowy i przedmiot umowy;
 - 3) kontrolowania wartości udzielonych zamówień liczonej łącznie dla wszystkich umów, które dotyczą podobnego przedmiotu zamówienia i mogły być zrealizowane przez jednego wykonawcę.
3. W przypadku, gdy Jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 2, stwierdzi, że wartość udzielonych lub planowanych do udzielenia zamówień przekracza wyrażoną w złotych

równowartość kwoty 30 000 euro, zobowiązana jest wstrzymać ich realizację i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dział Zamówień Publicznych.

§ 23.

1. Zamówienia, których przedmiotem są dostawy (w szczególności dostawy odczynników i drobnego sprzętu laboratoryjnego) lub usługi, spełniające łącznie następujące wymagania:
 - 1) służą wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju oraz
 - 2) ich wartości przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie przekracza progów unijnych,udzielane są na podstawie art. 30a-30d ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 z późn. zm.) i postanowień niniejszego paragrafu, tj. w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na ich udzielenie.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie danego zamówienia publicznego zobowiązana jest w szczególności:
 - 1) przedstawić uzasadnienie potwierdzające możliwość wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp;
 - 2) określić przedmiot i termin realizacji zamówienia;
 - 3) określić kryteria oceny ofert – nie ma zastosowania w sytuacji, o której mowa w pkt 4;
 - 4) jeżeli z przyczyn o obiektywnym charakterze zamówienie może być zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, a na rynku nie występują inne podmioty zainteresowane wykonaniem zamówienia – wskazać takiego Wykonawcę wraz z uzasadnieniem;
 - 5) jeżeli zastosowany zostanie zamknięty tryb zbierania ofert, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 – wskazać min. 3 Wykonawców, którzy powinni być zaproszeni do składania ofert.
3. Po otrzymaniu Wniosku, zweryfikowanego zgodnie z postanowieniami § 13 ust. 1, wraz z informacjami, o których mowa w ust. 2, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej CMKP ogłoszenie o udzielanym zamówieniu, które zawiera co najmniej informacje, o których mowa w ust. 2, wzór umowy oraz wskazanie trybu udzielania zamówienia spośród niżej wymienionych:
 - 1) otwarty – oferty mogą składać wszyscy zainteresowani Wykonawcy, w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 2) zamknięty – oferty mogą składać wyłącznie Wykonawcy zaproszeni do składania ofert, w terminie określonym w ogłoszeniu;
 - 3) bezpośredni – udzielenie zamówienia bezpośrednio wskazanemu Wykonawcy, w sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 4.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 3, powinno zostać zamieszczone na stronie internetowej CMKP na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert lub udzieleniem zamówienia.
5. Po zatwierdzeniu propozycji wyboru Wykonawcy przez Zastępcę Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych, Dział Zamówień Publicznych informuje wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie zawarcia umowy, a po zawarciu umowy zamieszcza na stronie internetowej CMKP informację o udzieleniu zamówienia.

6. Po zakończeniu postępowania oryginał Wniosku wraz z dokumentacją postępowania przekazywany jest do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację Wniosku. Kopia dokumentacji przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych przez okres, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania, o którym mowa w ust. 3, nie złożono żadnej oferty, żadna oferta nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu, cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia lub w innych okolicznościach uniemożliwiających wybór najkorzystniejszej oferty i udzielenie zamówienia, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza na stronie internetowej CMKP informację o nieudzieleniu zamówienia. W takim przypadku Wniosek zostaje anulowany w trybie określonym w § 13 ust. 6.
8. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio Regulamin, o którym mowa w § 15 ust. 4.

§ 24.

1. Zamówienia, których przedmiotem są usługi badawcze i rozwojowe, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, udzielane są bez stosowania ustawy Pzp, na podstawie art. 4 pkt 3 lit. e tej ustawy, chyba że:
 - 1) korzyści z tych usług przypadają wyłącznie Zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności oraz
 - 2) całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający.
2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, stosuje się procedurę opisaną w § 16.
3. Kierownik Jednostki organizacyjnej lub pracy badawczej wnioskujący o udzielenie danego zamówienia publicznego zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie potwierdzające możliwość wyłączenia stosowania przepisów ustawy Pzp.

§ 25.

1. Zamówienia, których przedmiotem są usługi społeczne i inne szczególne usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.03.2014, str. 65, z późn. zm.), np. usługi hotelowe i restauracyjne, prawne, ochroniarskie, pocztowe, edukacyjne, szkoleniowe, społeczne, zdrowotne, kulturalne lub sportowe, udzielane są na podstawie przepisów działu III rozdział 6 ustawy Pzp.
2. Do udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro stosuje się odpowiednio Regulamin, o którym mowa w § 15 ust. 4.

VI UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 26.

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny /tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm./, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy są jawne i podlegają udostępnieniu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej /tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm./.
3. Umowy zawiera się na czas oznaczony, z wyjątkiem umów, których przedmiotem są dostawy wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci, gazu z sieci gazowej, ciepła z sieci ciepłowniczej lub licencji na oprogramowanie komputerowe oraz umów, których przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego, które zgodnie z art. 143 ustawy Pzp mogą być zawierane na czas nieoznaczony.

§ 27.

1. Umowy zawarte w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybach przewidzianych w ustawie Pzp, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego, w zależności od podstawy prawnej udzielenia zamówienia, sporządza:
 - 1) Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację Wniosku po zasięgnięciu opinii Działu Organizacyjno-Prawnego – w przypadku zamówień realizowanych na podstawie art. 4 ustawy Pzp, tj. bez stosowania ustawy;
 - 2) Komisja po zasięgnięciu opinii Działu Organizacyjno-Prawnego – w przypadku zamówień innych niż wymienione w pkt 1.
3. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy wymagają uzyskania akceptacji:
 - 1) merytorycznego członka Komisji, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, Kierownika Jednostki organizacyjnej, pod względem merytorycznym, a w szczególności pod względem zapisów dotyczących sposobu realizacji zamówienia, w tym zapisów umożliwiających skuteczne egzekwowanie realizacji klauzul społecznych i innych wymagań i warunków mających wpływ na udzielenie zamówienia danemu Wykonawcy, o ile zostały przewidziane, a także zapisów dotyczących gwarancji i rękojmi oraz wysokości kar umownych;
 - 2) Działu Zamówień Publicznych pod względem zgodności z ustawą Pzp – dotyczy umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednym z trybów określonych w ustawie Pzp;
 - 3) rady prawnej pod względem formalno-prawnym;
 - 4) Kwestora pod względem finansowym;stwierdzonej poprzez parafowanie wszystkich stron wzoru umowy i złożenie podpisu na ostatniej stronie wzoru umowy.

4. Umowy, sporządza się w co najmniej 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, z których:
 - 1) 1-szy egzemplarz przechowywany jest w Dziale Organizacyjno-Prawnym;
 - 2) 2-gi egzemplarz przekazywany jest Wykonawcy;
 - 3) 3-ci egzemplarz przekazywany jest do Jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację umowy, która po zakończeniu jej realizacji, przekazuje oryginał umowy wraz z fakturą do Działu Finansowego.
5. W przypadku zamówień realizowanych sukcesywnie, częściowo lub okresowo kopia umowy w postaci elektronicznej, przekazywana jest do Działu Finansowego.
6. Jednostka organizacyjna wnioskująca o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli nie jest jednocześnie jednostką odpowiedzialną za realizację umowy, otrzymuje kopię umowy w postaci elektronicznej.
7. Dział Zamówień Publicznych, wraz z dokumentacją postępowania, przechowuje kopię umowy.
8. W przypadku zawierania aneksu do umowy procedurę opisaną w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio.

§ 28.

1. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację Wniosku lub umowy, zobowiązana jest do nadzorowania zgodności realizacji zamówienia z wnioskiem i zawartą umową oraz do dokonania opisu merytorycznego faktury (rachunku) zgodnie z zarządzeniem Dyrektora CMKP w sprawie zasad kontroli finansowej.
2. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację:
 - 1) zamówienia udzielanego na podstawie art. 4 ustawy Pzp, tj. bez stosowania ustawy, po opisaniu faktury (rachunku) pod względem merytorycznym, przekazuje ją wraz z oryginałem Wniosku, a jeżeli zamówienie było realizowane na podstawie umowy, również z tą umową, do Działu Finansowego;
 - 2) umowy, zawartej w trybach przewidzianych w ustawie Pzp, po opisaniu faktury (rachunku) pod względem merytorycznym, przekazuje ją wraz z oryginałem umowy do Działu Finansowego;z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku Wniosków lub umów realizowanych sukcesywnie, częściowo lub okresowo oryginał odpowiednio Wniosku lub umowy należy załączyć do ostatniej faktury (rachunku) wynikającej z realizacji danego zamówienia, z zaznaczeniem w jej treści, że jest to ostanía faktura (rachunek) z danego Wniosku lub umowy.
4. W przypadku umów, o których mowa w ust. 2 pkt 2, Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych wskazuje w zarządzeniu o powołaniu Komisji co najmniej jedną osobę, a w przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro co najmniej dwie osoby, do nadzoru nad realizacją zamówienia, który obejmuje oprócz zadań wskazanych w ust. 1 i 2, także w szczególności:
 - 1) reprezentowanie CMKP w kontaktach z Wykonawcą, w szczególności w zakresie planowania przebiegu oraz zapewnienia właściwej technologicznie realizacji umowy, bez upoważnienia do dokonywania zmian postanowień umowy;
 - 2) sporządzanie protokołów, notatek i sprawozdań z przebiegu realizacji umowy, w szczególności w sytuacjach mogących mieć wpływ na jej terminowe i prawidłowe wykonanie oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją umowy;

- 3) kontrolowanie harmonogramu realizacji umowy i informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z realizacją umowy i zagrożeniach w terminowym jej wykonaniu;
- 4) wnioskowanie o zmianę treści umowy, po zasięgnięciu opinii Rady Prawnego i Działu ds. Zamówień Publicznych;
- 5) potwierdzanie wykonania i odbiór przedmiotu umowy;
- 6) rozliczenie rzeczowe i finansowe umowy;
- 7) wnioskowanie o naliczenie kar umownych;
- 8) wykonywanie czynności wynikających z realizacji gwarancji lub rękojmi;
- 9) wnioskowanie o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 29.

1. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących naliczeniem kar umownych Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy zobowiązana jest zwrócić się na piśmie do Działu Finansowego o ich naliczenie, podając liczbę dni zwłoki w wykonaniu zamówienia lub opisując inne okoliczności zastosowania kar umownych.
2. Jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy, w ramach której wymagano wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zobowiązana jest poinformować Dział Zamówień Publicznych o wystąpieniu okoliczności uzasadniających konieczność dokonania zwrotu tego zabezpieczenia, w terminie do 7 dni od dnia ich zaistnienia.
3. Kierownik Działu Zaopatrzenia odpowiada za prawidłowe realizowanie zawartych umów oraz prowadzi bazę dostaw, o których mowa w § 18 ust. 1, w ujęciu rzeczowym, finansowym i ilościowym.

VII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE DISCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

§ 30.

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Każda osoba, która stwierdzi, iż otrzymane od przełożonego polecenie narusza dyscyplinę finansów publicznych ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenia do Dyrektora CMKP.
3. W przypadku potwierdzenia na piśmie przez Dyrektora CMKP takiego polecenia lub też jego nieodwołania, osoba, o której mowa w ust. 2, nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 31.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów ustawy Pzp, jest:

- 1) opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
- 2) ustalenie wartości zamówienia publicznego lub jego części z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, jeżeli miało to wpływ na obowiązek stosowania przepisów ustawy Pzp 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 niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
- 4) niezgodne z przepisami ustawy Pzp określenie kryteriów oceny;
- 5) nieprzekazanie do publikacji w DUUE lub niezamieszczenie w BZP ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o ustanowieniu systemu kwalifikowania wykonawców, ogłoszenia o sprostowaniu, zmianach lub dodatkowych informacjach odnośnie do takich ogłoszeń lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 6) niezamieszczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej;
- 7) łączenie zamówień albo dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp;
- 8) niezgodne z przepisami ustawy Pzp niezawiadomienie w terminie Prezesa UZP o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy, który nie został wybrany w trybie określonym w przepisach ustawy Pzp lub z naruszeniem przepisów dotyczących przesłanek stosowania trybów: negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- 10) zawarcie umowy ramowej bez przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach ustawy Pzp lub z naruszeniem przepisów dotyczących przesłanek stosowania trybu negocjacji bez ogłoszenia lub trybu zamówienia z wolnej ręki;
- 11) naruszenie przepisów ustawy Pzp w inny sposób niż określony w pkt 1-10, 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;
- 12) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej:
 - a) bez zachowania formy pisemnej,
 - b) na czas dłuższy niż określony w przepisach ustawy Pzp lub na czas nieoznaczony, z wyłączeniem przypadków dopuszczonych w przepisach ustawy Pzp,
 - c) przed ogłoszeniem orzeczenia przez Krajową Izbę Odwoławczą, z naruszeniem przepisów ustawy Pzp;
- 13) unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Pzp, określających przesłanki upoważniające do unieważnienia tego postępowania;
- 14) niezłożenie przez kierownika zamawiającego, członka komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego po stronie zamawiającego lub mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z tego postępowania;

- 15) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu z takiego postępowania na podstawie przepisów ustawy Pzp;
- 16) zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy ramowej z naruszeniem przepisów ustawy Pzp;
- 17) udzielenie zamówienia publicznego na podstawie umowy ramowej z istotną zmianą warunków udzielenia zamówienia publicznego określonych w umowie ramowej.

VIII SPRAWOZDANIE O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH

§ 32.

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku Kierownicy Jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 1, zobowiązani są przekazać do Działu Zamówień Publicznych sprawozdanie z realizacji w roku minionym Wniosków, dotyczących zamówień udzielonych na podstawie art. 4 ustawy Pzp, tj. bez stosowania ustawy.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać co najmniej:
 - 1) numer Wniosku;
 - 2) wartość netto i brutto zamówienia udzielonego w danym roku kalendarzowym na podstawie danego Wniosku – przy czym wartością udzielonego zamówienia jest:
 - a) w przypadku zawarcia umowy w formie pisemnej – całkowita wartość umowy, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - b) w przypadku, gdy nie zawarto umowy w formie pisemnej – wartość potwierdzonych dokumentów kosztowych wystawionych w danym roku kalendarzowym.
3. W przypadku zawarcia umowy, której realizacja zostanie zakończona w innym roku kalendarzowym niż rok, którego dotyczy sprawozdanie, całkowitą wartość umowy należy uwzględnić jedynie w sprawozdaniu sporządzanym za rok, w którym ta umowa została zawarta.

§ 33.

1. Każdego roku Dział Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w art. 98 ustawy Pzp, i przekazuje je Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-ekonomicznych do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie Dział Zamówień Publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP.
3. Sporządzenie i podpisanie sprawozdania musi się odbyć w terminie umożliwiającym jego przekazanie Prezesowi UZP do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu i przekazywaniu rocznej *Informacji o stosowaniu klauzul społecznych w zamówieniach publicznych*, wynikającej z *Zaleceń Rady Ministrów w sprawie stosowania przed administrację rządową klauzul społecznych* przyjętych przez Radę Ministrów w dniu 28 lipca 2015 r., z tym, że Dział Zamówień Publicznych przekazuje *Informację* dodatkowo do wiadomości ministra właściwego ds. zdrowia.