	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 1 z 6	KP/5
	Wydanie IV z dnia 17.12.2021			
Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ				

ZAKRES OBOWIĄZYWANIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
Numeracja komórek organizacyjnych zgodna	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
IN1 „Instrukcja kancelaryjna	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Historia zmian: Wydanie I z dnia 16.04.2014, Wydanie II z dnia 28.02.2012, Wydanie III z dnia 10.01.2020, **Wydanie IV z dnia 17.12.2021**

§ 1 Określenia i definicje

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:


- Kierownika Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie jako kierownika jednostki zamawiającej lub innego pracownika zakładu, któremu Dyrektor powierzył pisemne wykonanie zastrzeżonych dla niego czynności.
- Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie.
- Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym SPZZOZ w Staszowie.
- Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej, osobę koordynującą pracą w komórce organizacyjnej lub osobę, której kierownik komórki organizacyjnej powierzył pisemne wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
- Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą dokumentację postępowania w wymaganym Regulaminem zakresie, która zostaje członkiem Komisji Przetargowej oraz monitorującą wykonanie udzielonego zamówienia/umowy.
- Komisji Przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
- Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie Zamówienia.
- Wartości zamówienia** – jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
- Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć odpłatną umowę zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- PZP** – Ustawa Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2 Postanowienia ogólne

- Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania realizowanych przez SPZZOZ w Staszowie zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
- Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
- Wydatkowanie środków powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
 - uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
- Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
- Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
- Postępowanie w sprawie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - kierownicy komórek organizacyjnych SPZZOZ w Staszowie,
 - pracownicy Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia,
 - inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Opracował: KIEROWNIK Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia <i>Karolina Nowak</i>	Sprawdził: Główny Księgowy Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie <i>Katarzyna Cwaróg</i>	Zatwierdził: p.o. DYREKTORA Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie <i>Paweł Wojtasik</i>
---	---	---

Procedura stanowi własność SPZZOZ w Staszowie i nie może być zmieniana ani powielana bez zgody Dyrektora SPZZOZ w Staszowie

	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 2 z 6	KP/5
	Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ			Wydanie IV z dnia 17.12.2021

§ 3


Planowanie zamówień

1. Komórki organizacyjne sporządzają informację o planowanych w następnym roku wydatkach na dostawy i usługi. Informację, o której mowa zatwierdzoną przez Kierownika komórki organizacyjnej przekazują do Działu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 30 listopada.
2. Planowane przez SPZZOZ w Staszowie wydatki na roboty budowlane podlegają odrębnemu zgłoszeniu do Działu Techniczno-Gospodarczego w nieprzekraczalnym terminie do 31 października. Dział Techniczno-Gospodarczy na podstawie zgłoszonych zamierzeń sporządza i przekazuje do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego i Głównemu Księgowemu, a następnie do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 30 listopada Plan remontów.
3. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, Dział Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Pzp, oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia;
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Informacji o planie postępowań o udzielenie zamówień nie zamieszcza się, jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa lub ochrona informacji niejawnych.
7. Plan zamówień publicznych oraz jego zmiany zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Ujęcie pozycji w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Zatwierdzony Plan zamówień publicznych jest podstawą do realizacji składanych do Działu Zamówień Publicznych wniosków o udzielenie zamówienia.
10. Zmiany planów wydatków oraz propozycje zmiany Planu zamówień publicznych zainteresowana komórka organizacyjna przedkłada na bieżąco do Działu Zamówień Publicznych, który po weryfikacji jest kierowany do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego oraz Głównemu Księgowemu.
11. W przypadku zamówień będących przedmiotem projektów unijnych lub dotacji zainteresowana komórka organizacyjna w trakcie roku przedstawia nowy plan wydatków.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku;
 - 3) czy wydatek jest uwzględniony w Planie zamówień.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług wyrażone w złotych. Nie dopuszczalne jest zaokrąglanie obliczonych wartości.
3. Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 3 z 6	KP/5
	Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ			Wydanie IV z dnia 17.12.2021

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Środkiem trwałym zgodnie z zakładowym planem kont jest składnik majątku o wartości od 3.500 zł brutto.
9. Zakup aparatów i sprzętu medycznego jest możliwy po podjęciu uchwały Rady Społecznej w sprawie zaopiniowania i zakupu aparatury i sprzętu medycznego.

§ 5


Szczegółowe regulacje

1. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo-finansowym SPZZOZ w Staszowie, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego tych środków.
2. Dział Zamówień Publicznych dokumentuje czynności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną przez okres 5 lat od daty udzielenia zamówienia, a w przypadku projektów unijnych przez okres 10 lat od daty zakończenia realizacji projektu.

§ 6

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przepisami niniejszego Regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - a) nieprzekraczającej 20.000,00 PLN netto – zakup bezpośredni,
 - b) równe i powyżej 20.000,00 PLN netto do 50.000,00 PLN netto – tryb rozeznania rynku,
 - c) powyżej 50.000,00 PLN netto do 130.000,00 PLN netto – zasada konkurencyjności,
 - d) równe i powyżej 130.000,00 PLN netto – na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów, tj. większych wartości szacunkowych.
4. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - a) przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - b) czasowa – realizacja w tym samym czasie:
 - w przypadku projektów współfinansowanych ze środków unijnych z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego,
 - c) podmiotowa – realizacja przez jednego Wykonawcę.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Dział Zamówień Publicznych na podstawie:
 - a) w przypadku zamówień o wartości szacunkowej niższej lub równej 50.000,00 PLN netto – złożonego zapotrzebowania o dokonanie zakupu lub wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu,
 - b) w przypadku zamówień o wartości powyżej 50.000,00 PLN netto a poniżej 130.000,00 PLN netto - złożonego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 4 7 do niniejszego Regulaminu,


	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 4 z 6	KP/5
	Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ			Wydanie IV z dnia 17.12.2021

- c) w przypadku zamówień o wartości powyżej 130.000,00 PLN netto - złożonego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, składa się do Działu Zamówień Publicznych z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, gwarantującym terminowe przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia. Dział Zamówień Publicznych przyjmuje tylko kompletne i poprawnie opracowane wnioski.
 7. Graniczne terminy na złożenie wniosku:
 - a) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 130.000,00 PLN – co najmniej na 1 miesiąc przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy,
 - b) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę 130.000,00 PLN a nie przekracza kwoty ustalonej dla progu unijnego zamówień publicznych – co najmniej na 3 miesiące przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy,
 - c) dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę ustaloną dla progu unijnego zamówień publicznych – co najmniej na 4 miesiące przed końcem obowiązywania dotychczasowej umowy.
 8. W przypadku zamówień dla dostaw i usług, których wartość szacunkowa netto jest równa lub przekracza kwotę ustaloną dla progu unijnego zamówień publicznych, Wnioskodawca przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia. Analiza obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 9. Analiza wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów,
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
 10. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, w przypadku gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4, lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5.
 11. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym wniosek, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
 12. Kierownik Działu Zamówień Publicznych na podstawie wartości szacunkowej zamówienia decyduje o trybie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (< 20.000,00 PLN netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzona poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - b) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez portale internetowe,
 - c) porównanie co najmniej trzech cenników, katalogów, ofert ze stron internetowych (wymagane w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych).
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
5. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 5 z 6	KP/5
	Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ			Wydanie IV z dnia 17.12.2021

§ 8

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (≥ 20.000,00 PLN netto ≤ 50.000,00 PLN netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia publicznego rozpoczyna wydana przez Kierownika Zamawiającego zgoda w formie pisemnej lub mailowej.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:
 - a) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub poprzez strony internetowe,
 - b) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tyłu jest) Wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia – wzór zapytania ofertowego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - c) publikację ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego – wzór ogłoszenia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów finansowanych ze środków unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.
4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie określonej w ust. 2.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
6. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.
7. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 9


Szczegółowa procedura udzielania zamówienia bagatelno realizujące zasadę konkurencyjności (> 50.000,00 PLN netto < 130.000,00 PLN netto)

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) na stronie internetowej Zamawiającego,
 - b) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie Konkurencyjności.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - c) warunki realizacji zamówienia.
4. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie co najmniej dwóch ważnych ofert.
6. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia Dział Zamówień Publicznych publikuje informację o wyniku postępowania w formie wynikającej z przeprowadzonej procedury – wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
7. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 10

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia przetargowego publicznego o wartości szacunkowej ≥ 130.000,00 PLN netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowanie przez Kierownika Zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik Działu Zamówień Publicznych rejestruje wniosek w Rejestrze Zamówień Publicznych. Nadanym numerem z Rejestru należy oznaczać wszystkie dokumenty związane z postępowaniem.
3. Zgłoszeniu do Rejestru Zamówień Publicznych podlegają również aneksy do umów zawartych w wyniku postępowań przetargowych.

	PROCEDURA OPERACYJNA „Regulamin udzielania zamówień publicznych”	Nr: PO/DZPiZ/1	Strona 6 z 6	KP/5
	Osoba odpowiedzialna za realizację: Kierownik DZPiZ			Wydanie IV z dnia 17.12.2021

4. Pracownik Działu Zamówień Publicznych niezwłocznie przygotowuje wniosek z propozycją składu komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania do akceptacji przez Kierownika Zamawiającego – zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Z chwilą powołania komisji przetargowej rozpoczyna się etap przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Powołana komisja przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz Regulaminem Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
7. W przypadku zamówień na sukcesywne dostawy i usługi wymagane jest sporządzenie umowy niezależnie od kwot zamówień - poniżej 130 000,00 zł netto. W pozostałych przypadkach sporządzenie umowy nie jest wymagane.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane wymagane jest sporządzenie umowy dla wartości powyżej 10.000,00 zł netto. W pozostałych przypadkach sporządzenie umowy nie jest wymagane.

§ 11

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 i 4.
2. Zamawiający może odstąpić od stosowania Regulaminu w szczególności z następujących powodów:
 - 1) Zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) Przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego Wykonawcy,
 - 3) Zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) Przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) Występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się poprzez sporządzenie protokołu konieczności, podlegającego zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W protokole należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Zamówienia przeprowadzone niezgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i niniejszym Regulaminem nie będą finansowane przez SPZZOZ w Staszowie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

WNIOSK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 130.000,00 PLN netto

CZEŚĆ I (wypełnia Wnioskodawca)

1. Pełna nazwa wnioskodawcy, osoba do kontaktów, telefon

.....
.....

2. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (nazwa, wielkość lub zakres). Należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Rodzaj zamówienia: Dostawy , Usługi , Roboty budowlane

4. Proponowany tryb zamówienia :

(podać krótkie faktyczne uzasadnienie wyboru przy trybie innym niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub ograniczony - w zależności od wartości zamówienia)

5. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy:

6. Wartość szacunkowa zamówienia określonego w pkt 2 (w przypadku podziału zamówienia na części należy podać wartość szacunkową dla każdej części):

została ustalona na kwotę netto: PLN

Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie (należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia):

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia:

.....

Imię i Nazwisko

data szacowania

podpis

5. Istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia:

- Termin realizacji zamówienia: okres w miesiącach i/lub w dniach

- Propozycje warunków stawianych Wykonawcy w postępowaniu:

.....
.....

- Istotne postanowienia, które winny być wprowadzone do umowy (można załączyć proponowany wzór umowy):

.....
.....

- Propozycja kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

Podpis wnioskodawcy

.....

WYPEŁNIA DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

CZEŚĆ II dotyczy zamówień udzielanych w trybie przewidzianym w ustawie Prawo zamówień publicznych

1. Wniosek przyjęto do realizacji w dniu
2. Znak sprawy: DZPiZ-380-...../.....
3. Proponowany tryb udzielenia zamówienia, z krótkim uzasadnieniem motywów wyboru trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony i ograniczony - w zależności od wartości zamówienia

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

Podstawa prawna:

.....
(Data i podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie Szpitala środków finansowych w wysokości wnioskowanej na realizację przedmiotowego zamówienia

.....
(Data i podpis Głównego Księgowego)

AKCEPTUJĘ DO REALIZACJI:

.....
(data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

CZEŚĆ III dotyczy zamówień wyłączonych z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

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

.....
(podpis Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)



Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w
Staszowie

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

ul. 11 Listopada 78, 28-200 Staszów, woj. świętokrzyskie,
REGON 000302391, NIP 866-14-55-641
Zamówienia - tel. 15 864-85-04, Zaopatrzenie – tel. 15 864-86-18
www.szpitalstaszow.pl

e-mail Zamówienia: przetargi@szpitalstaszow.pl, e-mail Zaopatrzenie: dzp@szpitalstaszow.pl

Załącznik nr 2

Staszów, dnia r.

DZPiZ-381-.....

Zapytanie ofertowe

(≥ 20 000,00 zł ≤ 50 000,00 zł netto)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych Zamawiający – Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie, zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy/usługi/robót budowlanych:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia:
- 2) Termin wykonania zamówienia:
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- 4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6) Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
- 7) Termin związania ofertą:
- 8) Opis sposobu przygotowywania ofert:
- 9) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 10) Opis sposobu obliczenia ceny:
- 11) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 12) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- 13) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:

- 14) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
1. została złożona po terminie składania ofert,
 2. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,
 3. Wykonawca nie złożył dokumentów wymaganych w Zapytaniu,
 4. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
1. nie złożono żadnej oferty,
 2. wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej,
 4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 5. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
- 16) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
.....
- 17) Zastosowanie aspektów społecznych:

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych SPZZOZ w Staszowie.

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO



Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

ul. 11 Listopada 78, 28-200 Staszów, woj. świętokrzyskie,

REGON 000302391, NIP 866-14-55-641

Zamówienia - tel. 15 864-85-04, Zaopatrzenie – tel. 15 864-86-18

www.szpitalstaszow.pl

e-mail Zamówienia: przetargi@szpitalstaszow.pl, e-mail Zaopatrzenie: dzp@szpitalstaszow.pl

Załącznik nr 3

Staszów, dnia r.

DZPiZ-381-.....

Ogłoszenie o zamówieniu

(≥ 20 000,00 zł ≤ 50 000,00 zł netto)

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie zaprasza do składania ofert i udziału w postępowaniu dotyczącym:

.....
na poniżej opisanych warunkach:

- 1) Opis przedmiotu zamówienia oraz jego wielkość lub zakres :
- 2) Termin wykonania zamówienia:
- 3) Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:
- 4) Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- 5) Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:
- 6) Wymagania dotyczące wadium, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia wadium:
- 7) Termin związania ofertą:
- 8) Opis sposobu przygotowywania ofert:
- 9) Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:
- 10) Opis sposobu obliczenia ceny:
- 11) Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:
- 12) Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:
- 13) Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia:
- 14) Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 1. została złożona po terminie składania ofert,
 2. jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia,

3. Wykonawca nie złożył dokumentów wymaganych w Ogłoszeniu,
 4. została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 15) Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
1. nie złożono żadnej oferty,
 2. wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 3. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej,
 4. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
 5. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.
- 16) Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach:
.....
- 17) Zastosowanie aspektów społecznych:

Obowiązkowo należy wypełnić punkty: 1, 2, 5, 8, 9, 10, 11

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone zgodnie z postanowieniami Regulaminu udzielania zamówień publicznych SPZZOZ w Staszowie.

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO



Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w
Staszowie

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

ul. 11 Listopada 78, 28-200 Staszów, woj. świętokrzyskie,
REGON 000302391, NIP 866-14-55-641
Zamówienia - tel. 15 864-85-04, Zaopatrzenie – tel. 15 864-86-18
www.szpitalstaszow.pl

e-mail Zamówienia: przetargi@szpitalstaszow.pl, e-mail Zaopatrzenie: dzp@szpitalstaszow.pl

Załącznik nr 4

Staszów, dnia r.

DZPiZ-381-.....

Informacja o wyniku postępowania

Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie informuje, że
w dniu zakończono postępowanie dotyczące :

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

(określić przedmiot zamówienia)

prowadzone w trybie:

.....

Wynik postępowania (niewłaściwe skreślić):

A. Zamówienia nie udzielono

B. Zamówienia udzielono Wykonawcy:

1. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....
.....

2. Adres Wykonawcy:

.....
.....

3. Wartość netto i brutto udzielonego zamówienia (zł):

.....
.....

4. Zestawienie złożonych ofert:

.....
.....

5. Nazwa jednostki, nr tel. oraz imię i nazwisko prowadzącego postępowanie:

.....
.....

6. Inne informacje:

.....
.....

ZATWIERDZAM
KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO



Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w
Staszowie

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

ul. 11 Listopada 78, 28-200 Staszów, woj. świętokrzyskie,

REGON 000302391, NIP 866-14-55-641

Zamówienia - tel. 15 864-85-04, Zaopatrzenie – tel. 15 864-86-18

www.szpitalstaszow.pl

e-mail Zamówienia: przetargi@szpitalstaszow.pl, e-mail Zaopatrzenie: dzp@szpitalstaszow.pl

Załącznik nr 5

Staszów, dnia r.

Wniosek

W sprawie powołania komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania złożonego przez z dnia zgodnie z przepisami Ustawy postanawia się powołać Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w składzie:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja	Podpis*

*podpis oznacza zobowiązanie osoby do udziału w pracach Komisji zgodnie z wyznaczonym przez Przewodniczącego zakresem obowiązków i odpowiedzialności

.....
data i podpis Kierownik DZPiZ

DANE POSTĘPOWANIA

1. Nazwa i numer nadane zamówieniu:

.....

2. Rodzaj zamówienia :

.....

3. Termin realizacji zamówienia

.....

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto bez VAT)

..... PLN tj.

..... EUR

5. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia (brutto z VAT)

..... zł

6. Imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy Prowadzącego postępowanie:

..... tel.

Zatwierdzam skład Komisji Przetargowej w w/w składzie i upoważniam Komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie z ustawą PZP i obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych SPZZOZ w Staszowie

ZATWIERDZAM

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ POWOŁANEJ DO PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Przetargowej ustala organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego prowadzonego na potrzeby Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Staszowie.
2. Komisja Przetargowa postępuje zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz pozostałymi regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.

§ 2

1. Komisja przetargowa jest zespołem powołanym przez Kierownika Zamawiającego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, wymagającego stosowania procedur ustawowych.
2. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, na podstawie wniosku oraz dostarczeniem kompletu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do podjęcia czynności, wymaganych przepisami o zamówieniach publicznych.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza. W skład Komisji wchodzi co najmniej jedna osoba z jednostki merytorycznej zlecającej postępowanie oraz inne osoby niezbędne do dokonania właściwej oceny ofert.
4. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych do składu Komisji należy zawsze powołać osobę wyznaczoną do prowadzenia danego projektu unijnego.
5. W przypadku robót budowlanych do składu Komisji należy zawsze powołać osobę spośród pracowników Działu Technicznego.
6. Członkowie Komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie podpisu na wniosku, który jest zobowiązaniem do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach Komisji.

§ 3

1. Każdy z członków Komisji wykonuje obowiązki jakie zostały mu przekazane zgodnie z funkcją pełnioną w Komisji.
2. Decyzje podjęte przez Komisję w trakcie badania i oceny ofert zostają zawarte w protokole z postępowania, który członkowie Komisji akceptują poprzez złożenie podpisów.
3. Każdy z członków Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z postępowania.

§ 4

1. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego, lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane

z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

- 1) o którym mowa w art. 228–230a lub art. 250a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1950), zwanej dalej „Kodeksem karnym”, lub
- 2) przeciwko wiarygodności dokumentów, o którym mowa w rozdziale XXXIV Kodeksu karnego lub przeciwko mieniu, o którym mowa w rozdziale XXXV Kodeksu karnego, lub przeciwko obrotowi gospodarczemu i interesom majątkowym w obrocie cywilnoprawnym, o którym mowa w rozdziale XXXVI Kodeksu karnego, lub
- 3) na podstawie art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1468 i 1495)

– o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

4. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, 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.
6. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Odwołanie członka Komisji może nastąpić również, gdy:
 - a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
 - b) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji przewodniczącego Komisji.
9. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także, o ile jest to możliwe, wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach w głosie doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

1. Komisja przygotowując i prowadząc postępowanie o udzielenie Zamówienia publicznego wykonuje wszystkie czynności przewidziane prawem niezastrzeżone dla Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja jednogłośnie przyznaje punkty w kryteriach określonych w specyfikacji, które bezspornie wynikają z danych zadeklarowanych przez Wykonawców w ofertach, co znajduje odzwierciedlenie w protokole z postępowania.
3. Komisja Przetargowa nie ma prawa ujawnić informacji, które stanowią tajemnicę prawnie chronioną, w tym przede wszystkim informacji niejawnych, chronionych danych osobowych oraz tajemnic przedsiębiorstwa, zawartych w ofertach.

§ 7

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się dbałością o interes Zamawiającego oraz wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. W przypadku udzielania zamówień finansowanych z funduszy unijnych członek powołany w tym zakresie do Komisji ma obowiązek nadzorować stosowanie w postępowaniu aktualnych wytycznych i zaleceń obowiązujących Beneficjentów funduszy unijnych.
3. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji,
 - b) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na pytania zadane przez Wykonawców,

- c) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu, wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej, wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym,
 - d) złożenie oświadczeń, o których mowa w § 4 ust 1 Regulaminu,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia relacji pomiędzy pracownikami Zamawiającego lub innymi osobami przez niego zatrudnionymi, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania, a Wykonawcami.
4. Członkowi Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności:
- a) kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia oraz liczby złożonych ofert – do terminu składania ofert,
 - b) przebiegu badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
5. Do obowiązków członków Komisji wyznaczonych z jednostki merytorycznej należy ponadto:
- a) akceptacja ustalonych przedmiotowych, podmiotowych i umownych warunków udziału w postępowaniu,
 - b) ocena spełniania przez Wykonawców w/w warunków.

§ 8

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) rekomendowanie wyboru trybu udzielenia zamówienia,
 - b) kierowanie pracami Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - c) podział prac pomiędzy członków Komisji,
 - d) prowadzenie sesji otwarcia ofert,
 - e) odebranie od członków Komisji pisemnych oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania,
 - f) odebranie od pracowników Zamawiającego lub innych osób zatrudnionych przez Zamawiającego oświadczeń, jeżeli mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania,
 - g) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji,
 - h) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji,
 - i) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego,
 - j) ocena formalna złożonych ofert oraz rekomendowanie przygotowania pism do wykonawców dotyczących m.in.: złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia ofert,
 - k) nadzorowanie terminów oraz prawidłowego sporządzania dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji,
 - l) rekomendowanie i przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania,
 - m) czuwanie nad właściwą dla postępowań odwoławczych i skargowych korespondencją oraz terminowym jej dostarczaniem,
 - n) reprezentowaniem Komisji wobec osób trzecich.

§ 9

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) rejestrowanie prowadzonych procedur z zakresu zamówień publicznych w obsługiwanych programach wspomagających proces udzielania zamówień publicznych,
 - b) sprawdzanie poprawności formalnej ustalonej wartości szacunkowej oraz opisu przedmiotu zamówienia,
 - c) sporządzanie projektów wymaganych dokumentów, w tym SWZ i prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Pzp,
 - d) przygotowanie treści ogłoszeń oraz ich publikacja,
 - e) dochowanie wszystkich obowiązujących prawem terminów oraz zapewnienie formy pisemnej postępowania,
 - f) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym m.in.: przyjęcie i rejestracja ofert,
 - g) indywidualna ocena ofert w zakresie spełniania warunków formalnych,
 - h) nadzór nad poprawnością wnoszenia i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia,
 - i) dokumentowanie czynności podjętych przez Komisję, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami,
 - j) przygotowanie dokumentacji do udostępnienia oraz archiwizacji.
3. Sekretarz Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.

§ 10

1. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą upływu terminu na wniesienie środków ochrony prawnej na wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w tym terminie podmioty uprawnione nie skorzystały z przysługującego im prawa do wniesienia tych środków.
2. Umowę zawiera się w dwóch egzemplarzach. W przypadku zamówień finansowanych z funduszy unijnych umowę sporządza się w trzech egzemplarzach.
3. Członek Komisji z jednostki merytorycznej:
 - a) nadzoruje proces realizacji umowy,
 - b) informuje Dział Zamówień Publicznych o konieczności dokonania zamówień uzupełniający lub dodatkowych, pisemnie uzasadnia konieczność dokonania w/w zamówień,
 - c) zgłasza pisemnie do Działu Zamówień Publicznych przypadki nienależytego wykonania umowy oraz informuje Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego o konieczności wstrzymania płatności i podjęcia decyzji w sprawie kontynuowania realizacji umowy.

P.O. DYREKTORA
Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów
Opieki Zdrowotnej w Słazowie

.....
Pawel Jastrzebski
(podpis Dyrektora)

WNIOSK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 PLN netto

CZEŚĆ I (wypełnia Wnioskodawca)

1. Pełna nazwa wnioskodawcy, osoba do kontaktów, telefon

.....
.....

2. Określenie przedmiotu zamówienia publicznego (nazwa, wielkość lub zakres). Należy załączyć szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Rodzaj zamówienia: Dostawy , Usługi , Roboty budowlane

4. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację umowy:

5. Wartość szacunkowa zamówienia określonego w pkt 2 (w przypadku podziału zamówienia na części należy podać wartość szacunkową dla każdej części):

została ustalona na kwotę netto: PLN

Ustalenie wartości zamówienia dokonano na podstawie (należy załączyć dokumenty potwierdzające sposób oszacowania wartości zamówienia):

Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości zamówienia:

.....,,

Imię i Nazwisko

data szacowania

podpis

5. Istotne dla wnioskującego warunki wykonania zamówienia:

- Termin realizacji zamówienia: okres w miesiącach i/lub w dniach

- Propozycje warunków stawianych Wykonawcy w postępowaniu:

.....
.....

- Istotne postanowienia, które winny być wprowadzone do umowy (można załączyć proponowany wzór umowy):

.....
.....

- Propozycja kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

Podpis wnioskodawcy

.....

WYPEŁNIA DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAOPATRZENIA

1. Wniosek przyjęto do realizacji w dniu
2. Znak sprawy: DZPiZ-381-...../.....

.....
(Data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)