

a Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr
z dnia r.

**Regulamin Udzielania Zamówień
w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym Nr 1 im. N. Barlickiego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

ZATWIERDZAM:

.....

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym Nr 1 im. N. Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi – z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 22, 90-153 Łódź.
2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich Komórek merytorycznych.
3. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowanych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny Nr 1 im. N. Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
4. Zamówienie publiczne jest przygotowywane, przeprowadzane i udzielane zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej aktów wykonawczych, a w przypadku zamówień finansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub przewidzianych do współfinansowania dodatkowo z uwzględnieniem aktualnych obowiązujących Wytycznych.

Definicje

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Analizie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy PZP.
 - 2) Awarii - należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące szkodę w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
 - 3) Cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 7 pkt 1 ustawy PZP;
 - 4) Dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty w rozumieniu art. 7 pkt 3 ustawy PZP;
 - 5) Dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy PZP;
 - 6) Grupy rodzajowej zakupów – należy przez to rozumieć zbiór wyrobów o tym samym lub podobnym przewidzianym zastosowaniu lub o wspólnej technologii, co pozwala na sklasyfikowanie ich w sposób rodzajowy, nieoddający ich specyficznych właściwości,
 - 7) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Nr 1 im. N. Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 8) Kierownika komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 10 Regulaminu lub osoby przez nie upoważnione;
 - 9) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, wnioskującą o udzielenie zamówienia;
 - 11) Koordynatorze merytorycznym – należy przez to rozumieć Koordynatora powołanego do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 12) Niezwłocznie – należy przez to rozumieć termin realny, bez zbędnej zwłoki, mający na względzie okoliczności danego miejsca i czasu z uwzględnieniem staranności przyjętej w stosunkach danego rodzaju;
 - 13) Osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę spośród pracowników Zamawiającego, której Kierownik Zamawiającego udzielił stosownych upoważnień;

- 14) Planie – należy przez to rozumieć Plan udzielania zamówień publicznych dla dostaw, usług i robót budowlanych dla Zamawiającego;
- 15) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan w rozumieniu art. 23 ustawy PZP;
- 16) Podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć:
 - a) podpis kwalifikowany,
 - b) podpis zaufany,
 - c) podpis osobisty;
- 17) Portalu platformazakupowa.pl – należy przez to rozumieć platformę umożliwiającą przeprowadzanie postępowań określonych ustawą PZP;
- 18) Postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 19) Pracownikowi prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, który w przypadku prowadzenia postępowania pod rygorami ustawy PZP, będzie powołany w skład Komisji Przetargowej w charakterze Sekretarza lub w przypadku, gdy Komisja nie będzie powołana, współdziałając z wnioskodawcą przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 20) Progach unijnych – należy przez to rozumieć kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy PZP;
- 21) Protokole - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w art. 71 ust. 1 ustawy PZP;
- 22) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 23) Raporcie z realizacji zamówienia - należy przez to rozumieć raport, o którym mowa w art. 446 ust. 1 ustawy PZP;
- 24) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 25) Regulaminie komisji – należy przez to rozumieć Regulamin pracy komisji przetargowej, o którym mowa w Rozdziale VII Regulaminu;
- 26) Rejestrze postępowań – należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzony przez Sekcję Zamówień Publicznych;
- 27) Rejestrze dokonanych zakupów – należy przez to rozumieć rejestr dokonanych zakupów prowadzony przez komórki merytoryczne,
- 28) Rejestrze wniosków – należy przez to rozumieć rejestr wniosków prowadzony przez Sekcję Zamówień Publicznych zgodnie z treścią Regulaminu;
- 29) Rejestrze umów – należy przez to rozumieć rejestr umów prowadzony przez komórki merytoryczne lub przez Sekcję Zamówień Publicznych zgodnie z treścią Regulaminu;
- 30) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy PZP;
- 31) Rodzaju zamówienia – należy przez to rozumieć dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 32) Sekcji Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Sekcję Zamówień Publicznych w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego Nr 1 im. N.

Barlickiego, w zakresie działania której mieści się przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

- 33) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
 - 34) Szpitalu – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny Nr 1 im. N. Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi;
 - 35) Środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 7 ust. 23 ustawy PZP;
 - 36) Usługach – należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu art. 7 pkt 28 ustawy PZP;
 - 37) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
 - 38) Wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia dla dostaw, usług lub robót budowlanych, ustaloną zgodnie z przepisami ustawy PZP;
 - 39) Warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 40) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z wymaganymi załącznikami, którego wzór stanowią **załączniki Nr 2 lub Nr 3 do Regulaminu**;
 - 41) Wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy PZP;
 - 42) Wzorze umowy – należy przez to rozumieć istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy załączany do wniosku;
 - 43) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Uniwersytecki Szpital Kliniczny Nr 1 im. N. Barlickiego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Kopcińskiego 22, (90-153 Łódź), wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi Sąd Gospodarczy XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000021295, NIP 725-10-19-093, REGON 000288774;
 - 44) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne w rozumieniu art. 7 ust. 32 ustawy PZP;
 - 45) Zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne lub zamówienia sektorowe, w rozumieniu art. 7 ust. 34 ustawy PZP;
2. Pozostałe określenia, niewskazane w ust. 1, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w ustawie PZP i Kodeksu Cywilnego.
 3. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy PZP.

§ 3

1. Regulamin zawiera:
 - a) zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 złotych;
 - b) zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 złotych (tj. do których zastosowanie ma wyłączenie przedmiotowe określone w przepisach art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP).
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
4. Zamówienia, które są finansowane bądź współfinansowane w ramach projektów, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań instytucji zewnętrznych, Zamawiający jest zwolniony ze stosowania wewnętrznych regulacji, jeżeli pozostają one w kolizji z wymaganiami określonymi przez instytucje zewnętrzne.
5. W przypadku zamówień finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich każdorazowo zastosowanie znajdują odpowiednie Wytyczne.
6. Zamówienia są realizowane ze środków finansowych będących w dyspozycji Zamawiającego, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.
7. Zamówienia, bez względu na ich wysokość, są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - d) przy poszanowaniu zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości postępowania;
 - e) w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek, z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
8. Zamawiający zobowiązany jest do traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne na równych prawach i do prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji oraz zasady przejrzystości.
9. Postępowania są jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej.
10. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy szczególne tak stanowią

Rozdział II

Plany i ustalenie wartości

§ 4

Planowanie

1. Zamówienia publiczne w Szpitalu objęte są Planem Zamówień, spójnym z planem finansowym Szpitala.
2. Kierownik komórki merytorycznej identyfikuje potrzebę udzielenia zamówienia publicznego, dokonując oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb Zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Do 30 listopada każdego roku Kierownicy komórek merytorycznych, o których mowa w § 10 Regulaminu, zobowiązani są do przekazania wykazu zakupów planowanych do realizacji w następnym roku budżetowym do Sekcji zamówień Publicznych, sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 14 do Regulaminu**.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego sporządza ostateczny plan zamówień publicznych i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, sporządzany wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 15 do Regulaminu**.

5. Sekcja Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień, zamieszcza na platformie e-zamówienia oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
6. Plan podlega aktualizacji w przypadku zaistnienia potrzeby jest aktualizowany przez pracownika Sekcji Zamówień Publicznych prowadzącego dane postępowanie przed jego publikacją.
7. Każda aktualizacja Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych jest zamieszczana przez Sekcję Zamówień Publicznych na platformie e-zamówienia oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Ujęcie danego zamówienia w Planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem postępowania, a wszczęcie przedmiotowego postępowania wymaga złożenia wniosku.
9. Zamówienia, których termin realizacji przekracza rok, ujmowane są w Planie zamówień publicznych w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.
10. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień przez Zamawiającego zgodnie z ustawą PZP.
11. Udzielanie zamówień poza Planem postępowań możliwe jest tylko w przypadkach uzasadnionych koniecznością realizacji zadań, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania planu lub jego aktualizacji, a z udzieleniem zamówienia nie można zwlekać do kolejnej aktualizacji planu.
12. Udzielenie zamówienia poza Planem postępowań wymaga wskazania powodów przez komórki merytoryczne, dla których zamówienie nie zostało ujęte w planie, a jednocześnie zachodzi konieczność jego realizacji.

§ 5

Na podstawie Planu Zamówień Publicznych Dział Zamówień może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w przepisach art. 89 ustawy Pzp. Ogłoszenie przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na własnej stronie internetowej, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień.

§ 6

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu oraz opisać przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy PZP, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania procedur określonych w ustawie PZP,
 - b) ustalenia, czy nie dochodzi do nieuprawnionego dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP;
 - c) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza Progi unijne.
3. Zamawiający nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
4. W przypadku, gdy przewidziano udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy PZP, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
5. Przy ustaleniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się:
 - a) W przypadku robót budowlanych wszystkie zamówienia muszą być poprzedzone procedurami wynikającymi z przepisów prawa budowlanego, a ich wycena sporządzona zgodnie z art. 34 ustawy

PZP na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;

- b) W przypadku robót budowlanych będących wynikiem awarii Zamawiający powinien posiadać pełną i szczegółową dokumentację, a w szczególności musi być spełnienie jednej z przesłanek: pismo z komórki merytorycznej, w której wystąpiła awaria; notatka służbowa z wizji w terenie, podpisana przez przedstawicieli Zamawiającego i komórkę merytoryczną; dokumentacja fotograficzna, potwierdzająca zaistniałe zdarzenie nieprzewidywalnego i nagłego, które warunkuje podjęcie natychmiastowej interwencji na danym obiekcie budowlanym celem przywrócenia go do pełnej sprawności technicznej i użytkowej oraz zabezpieczenie zdrowia i życia użytkowników danego obiektu;
 - c) W przypadku zadania, którego rozmiary są trudne do ustalenia na etapie wstępnym, z uwagi na nagłość zdarzenia i pilność jego realizacji, szacując wartość zamówienia wymagane jest posiadania dokumentacji ze szczególnym opisem wymaganych prac z własną wyceną uproszczoną sporządzoną po wizji lokalnej na danym obiekcie budowlanym, zatwierdzoną przez Kierownika Komórki Merytorycznej i Kierownika Zamawiającego. Rozliczenie nastąpi kosztorysem powykonawczym za faktycznie wykonany zakres prac z zastosowaniem zadeklarowanych przez Wykonawcę składników cenotwórczych do kosztorysowania i nie przekroczy ceny oferowanej;
7. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się w oparciu o regulacje art. 35 ustawy PZP.
 8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
 9. Wartość zamówienia ustala się w oparciu o ogół informacji możliwych do uzyskania za pomocą racjonalnego nakładu pracy, w tym:
 - a) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o badanie rynku, w szczególności przeprowadzane za pomocą telefonicznego rozeznania rynku lub rozpoznania w sieci Internet;
 - b) poprzez kalkulację dokonaną w oparciu o porównanie cen w ogólnie dostępnych cennikach, katalogach i ofertach oraz w już zawartych umowach;
 10. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia i jej udokumentowania odpowiada Kierownik komórki merytorycznej.
 11. Kierownik komórki merytorycznej jest odpowiedzialny za sumowanie wartości szacunkowych zamówień.
 12. Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za złożenie do Sekcji Zamówień Publicznych prawidłowego wniosku odpowiadającego wartości zamówienia.
 13. Za wskazanie właściwych progów realizacji zamówienia odpowiedzialna jest Sekcja Działu Zamówień Publicznych.
 14. Jeżeli po ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, komórka wnioskująca dokonuje ponownego szacowania wartości zamówienia.
 15. Zmiany wartości szacunkowej zamówienia lub kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia dokonuje się poprzez złożenie nowego wniosku z uaktualnieniem kwoty do Sekcji Zamówień Publicznych. Zmian wartości szacunkowej zamówienia lub kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia zatwierdzona zostaje przez Kierownika Zamawiającego, po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych lub Głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
 16. Zabrania się dzielenia przedmiotu zamówienia w stopniu, który mógłby prowadzić do nieuzasadnionego ograniczenia konkurencji lub obejścia przepisów ustawy PZP.

17. Jeżeli planowane zamówienie na roboty budowlane lub usługi jest podzielone na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
18. W przypadku, gdy zamówienie ma obejmować nabycie planowanych podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
19. Podstawą obliczania wartości zamówienia na roboty budowlane polegające na wykonaniu lub remoncie kapitalnym obiektu budowlanego jest całkowita wartość tych robót w obiekcie budowlanym rozumianym jako wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną, na podstawie kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych, planowanych kosztów prac projektowych. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
20. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego jest łączna wartość robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia:
 - a) są różne roboty (w szczególności wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane;
 - b) są roboty budowlane tożsame przedmiotowo (w szczególności wymiana okien) wykonane na różnych obiektach budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane;
 - c) jest budowa, przebudowa, montaż lub remont kilku obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, funkcjonalnie ze sobą powiązanych i składających się na całe zamierzenie budowlane (w szczególności budowa, przebudowa, montaż lub remont obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego tworzących zespół obiektów sportowych);
 - d) są różne roboty, których przedmiot i zakres robót (posiadana dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót) są znane Zamawiającemu (w szczególności wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku), wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane mimo, że Zamawiający zamierza wykonać je na przestrzeni wielu okresów (kilku lat budżetowych) i udzielane są w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania.
21. Sumowaniu podlegają zamówienia jeśli spełniają wszystkie te trzy kryteria:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
 - b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującego okres jednego roku budżetowego);
 - c) tożsamość podmiotowa zamówienia (czyli możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę).

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 7

Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

1. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia odpowiada użytkownik na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 99-103 ustawy PZP.

- a) Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- b) Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
- c) Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
- d) Przedmiot zamówienia można opisać przez **wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu**, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
- e) Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w pkt d, zamawiający **wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności**.

§ 8

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Udzielanie zamówień, zawieranie umów ramowych oraz ustanawianie dynamicznego systemu zakupów na dostawę, usługi i roboty budowlane może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy PZP i Regulaminu.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie Wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
3. Kierownik zamawiającego, w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje członków komisji przetargowej;
 - 2) wyznacza pełnomocników na rozprawę przed Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 3) zatwierdza na podstawie wniosku komisji, w szczególności:
 - a) SWZ, zaproszenia wymagane ustawą, wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zmiany tych dokumentów;
 - b) działania podejmowane w zakresie środków ochrony prawnej;
 - c) wykluczenie Wykonawcy;
 - d) odrzucenie oferty;
 - e) wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
4. Kierownik zamawiającego nie jest związany wnioskiem komisji i może polecić powtórzenie każdej czynności.
5. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonanie czynności, w szczególności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, osobie upoważnionej.
6. Przygotowanie postępowania następuje po rejestracji wniosku po jego wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika Zamawiającego

7. Kierownik wnioskującej komórki merytorycznej:
- 1) odpowiada za złożenie kompletnego wniosku w Sekcji Zamówień Publicznych w terminie nie późniejszym niż określony w ust. 8 oraz za jego przygotowanie przez osoby gwarantujące bezstronność i obiektywizm;
 - 2) odpowiada za oszacowanie wartości zamówienia, dostarczenie opis przedmiotu zamówienia, mając na względzie treść art. 28-36, 99-103 ustawy PZP oraz określenie warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert wraz z postanowieniami merytorycznymi do wzoru umowy;
 - 3) wnioskuje o powołanie członków komisji, gwarantujących bezstronność i obiektywizm, spośród Koordynatorów merytorycznych odpowiedzialnych za opisy przedmiotu zamówienia;
 - 4) może wystąpić do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych lub innych osób, niezbędnych do prawidłowego przygotowania postępowania;
 - 5) może wycofać wniosek, w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących jego bezprzedmiotowością.
8. Kierownicy Komórek Merytorycznych wnioskując o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mają obowiązek składać do Sekcji Zamówień Publicznych Wnioski nie później niż:
- na 4 miesiące przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy lub planowanym rozpoczęciem nowej umowy – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 143 000,00 euro netto;
 - na 3 miesiące przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy lub planowanym rozpoczęciem nowej umowy - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 143 000,00 euro netto.
 - na 1 miesiąc przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy lub planowanym rozpoczęciem nowej umowy jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto.
9. Do wniosku należy załączyć w szczególności:
- a) opis przedmiotu zamówienia, zgodny z wymogami art. 99-103 ustawy PZP oraz ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 5 do Regulaminu**;
 - b) propozycje warunków udziału w postępowaniu stawianych Wykonawcom, zgodne z wymogami ustawy PZP oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do Regulaminu;
 - c) propozycje kryteriów oceny ofert, z podaniem procentowej wagi każdego z kryteriów, zgodne z wymogami ustawy PZP oraz ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do Regulaminu;
 - d) wartość szacunkową zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy PZP w odniesieniu do usług, robót budowlanych lub dostaw;
 - e) analizę potrzeb i wymagań zamawiającego zgodną z wymogami ustawy PZP oraz ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1 do Regulaminu**;
 - f) przygotowane istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy w tym wzoru umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – jeśli dotyczy;
 - g) formularz asortymentowo - cenowy zawierający między innymi propozycję sposobu obliczenia ceny;
 - h) w przypadku zamówienia nieplanowanego należy załączyć szczegółowe uzasadnienie braku ujęcia zamówienia w Planie, ze wskazaniem okoliczności potwierdzających, iż jego realizacja jest konieczna i nie wynika z przyczyn, których nie przewidział w dacie sporządzania Planu;
 - i) w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków funduszy europejskich lub z innych środków niż pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, do wniosku dodatkowo należy załączyć:
 - kopię, potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie, a w przypadku złożenia wniosku przed zawarciem umowy o dofinansowanie, informację o objęciu projektu dofinansowaniem na podstawie właściwego dokumentu np.: uchwały zarządu województwa o przyjęciu listy projektów wyłonionych do dofinansowania;
 - logotyp projektu (czarno - biały i w kolorze), rozmieszczony zgodnie z wytycznymi w edytowalnym dokumencie Microsoft Word,

- obowiązujące wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, właściwe dla danych programów/projektów w ramach, których są one realizowane;
- j) w przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane do wniosku dodatkowo należy załączyć:
- dokumentację projektową (wraz z przedmiarem robót);
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - kosztorys inwestorski;
 - program funkcjonalno-użytkowy (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj);
 - planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych na podstawie, których została ustalona wartość szacunkowa zamówienia (w przypadku robót budowlanych w formule zaprojektuj i wybuduj).

§ 9

Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania w przypadku AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii zamawiający stosuje tryb przewidziany w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy PZP.
2. Po dokonaniu niezbędnych działań zabezpieczających, komórka merytoryczna sporządza protokół ze zdarzenia i przekazuje niezwłocznie do Sekcji Zamówień Publicznych jego kopię, celem sporządzenia protokołu z postępowania.
3. Protokół ze zdarzenia winien zawierać, w szczególności:
 - a) przedmiot zamówienia;
 - b) uzasadnienie wyboru trybu postępowania (faktyczne i prawne);
 - c) osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania;
 - d) dane wykonawcy;
 - e) wartość zamówienia;
 - f) cenę;
 - g) istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub wzór umowy.
4. Niezwłocznie po podpisaniu umowy o udzieleniu zamówienia, Sekcja Zamówień Publicznych sporządza ogłoszenia o udzieleniu zamówienia/ogłoszenia o wyniku postępowania, wraz z oświadczeniami osób udzielającymi zamówienia, wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP.
5. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania nie mogą być osobami, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP.

§ 10

Zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, zamawiający może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia. Decyzję o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych podejmuje komórka merytoryczna.
2. Wstępne konsultacje rynkowe przeprowadzane są na podstawie art. 84 i 85 ustawy PZP.
3. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza wstępne konsultacje rynkowe w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie podmiotów/uczestników oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.

4. Celem wstępnych konsultacji rynkowych jest ułatwienie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia.
5. W celu przygotowania i przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych komórka merytoryczna składa do Sekcji Zamówień Publicznych wnioski o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych wraz z załącznikami zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
6. Do wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych należy złożyć w szczególności:
 - a) wstępny opis przedmiotu zamówienia;
 - b) propozycje warunków udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych stawianych podmiotom zainteresowanym udziałem w konsultacjach, (jeśli dotyczy – warunek fakultatywny);
 - c) zagadnienia do omówienia w trakcie trwania wstępnych konsultacji rynkowych.
7. Po złożeniu wniosku o przygotowanie i przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych przez komórkę merytoryczną Kierownik Zamawiającego, powołuje Zespół ds. wstępnych konsultacji rynkowych.
8. Zespół ds. konsultacji rynkowych kończy pracę z dniem zakończenia wstępnych konsultacji rynkowych.
9. Wstępne konsultacje rynkowe zostają wszczęte z dniem zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego.
10. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie w Biuletynie Informacji Publicznej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych. W tym celu może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych.
11. Podmioty zainteresowane udziałem we wstępnych konsultacjach rynkowych, spełniające wymagania Zamawiającego, składają zgłoszenie do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych wraz z wymaganymi dokumentami.
12. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzone będą oddzielnie z każdym uczestnikiem w dowolnej wybranej przez Zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania uczestników oraz przejrzystości. O formie wstępnych konsultacji rynkowych decyduje Zamawiający, o czym zawiadamia w informacji o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych lub zaproszeniu do udziału we wstępnych konsultacjach rynkowych kierowanym do podmiotów/uczestników.
13. Wstępne konsultacje rynkowe mogą przybrać w szczególności formę:
 - a) wymiany korespondencji za pośrednictwem portalu Platforma Zakupowa (<https://platformazakupowa.pl>);
 - b) spotkania indywidualnego z uczestnikami.
14. Zamawiający może zdecydować o prowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji, o których mowa w ust. 13.
15. Wstępne konsultacje rynkowe mają charakter jawny. Zamawiający nie ujawni w toku wstępnych konsultacji rynkowych ani po ich zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli uczestnik, nie później niż wraz z przekazaniem informacji Zamawiającemu, zastrzegł, że przekazywane informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępniane innym podmiotom.
16. Zamawiający może w każdej chwili zrezygnować z prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych z wybranym uczestnikiem, jeżeli uzna, że przekazywane przez niego informacje nie są przydatne do osiągnięcia celu wstępnych konsultacji rynkowych.

17. Wstępne konsultacje rynkowe będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, że osiągnięty został jego cel. Zamawiający zakończy wstępne konsultacje rynkowe także w sytuacji, w której dalsze jego prowadzenie uzna za niecelowe.
18. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć wstępne konsultacje rynkowe bez podania przyczyny.
19. Zamawiający poinformuje o zakończeniu wstępnych konsultacji rynkowych umieszczając raport końcowy w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego oraz przysyłając informację uczestnikom.
20. Raport końcowy, o którym mowa w ust. 19 zawiera, co najmniej:
 - a) informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych;
 - b) informację o podmiotach, które uczestniczyły we wstępnych konsultacjach rynkowych.
21. Przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych nie zobowiązuje Zamawiającego do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczyły wstępne konsultacje rynkowe.
22. Regulamin pracy komisji przetargowej stosuje się odpowiednio do Zespołu ds. wstępnych konsultacji rynkowych.

§ 11

Składanie Wniosku

1. Osobami uprawnionymi do składania wniosków o udzielenie zamówienia dla wszystkich komórek merytorycznych Szpitala, w przypisanym niżej zakresie, są Kierownicy poniższych Komórek lub ich Zastępcy lub osoby przez nich wyznaczone:
 - 1.1. Z-ca Dyrektora ds. Organizacyjno-Medycznych** – w szczególności w zakresie zakupów związanych z udzielaniem świadczeń medycznych;
 - 1.2. Z-ca Dyrektora ds. Administracji i Rozwoju Szpitala** – w szczególności w zakresie swoich zadań i obowiązków;
 - 1.3. Z-ca ds. Dyrektora ds. Finansowych , Główny Księgowy** – w zakresie zakupów dla działu księgowości;
 - 1.4. Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa** – w zakresie usług żywienia oraz swoich zadań i obowiązków;
 - 1.5. Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru** – w szczególności w zakresie zakupów dla działu; archiwizacji dokumentacji medycznej i niemedykowej Zamawiającego, prenumeraty, usług pocztowych, odbioru, przechowywania oraz przewozu zwłok pacjentów Zamawiającego, dostępu do programu informacji prawnej,
 - 1.6. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego** - w szczególności w zakresie robót budowlanych i remontów, infrastruktury technicznej, artykułów budowlanych, hydraulicznych, stolarskich i elektrycznych, mediów technicznych, gazów technicznych, odpadów medycznych, niebezpiecznych i komunalnych, usługi konserwacji urządzeń, telekomunikacji, usługi ogrodnicze, transportu medycznego, itp.
 - 1.7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego lub Kierownik Sekcji Aparatury Medycznej** – w szczególności w zakresie aparatury medycznej i sprzętu medycznego, przeglądów, usług serwisowych, napraw oraz zakupu części aparatury medycznej, a także w zakresie zakupów dla Sekcji Zamówień Publicznych,
 - 1.8. Kierownik Działu Informatyki** - w szczególności w zakresie: urządzeń i oprogramowania informatycznego, sieci informatycznej itp.;
 - 1.9. Kierownik Działu Zaopatrzenia i Gospodarki Materiałowej** – w szczególności w zakresie: artykułów piśmiennych i biurowych, druków zakładowych, odzieży ochronnej i roboczej, artykułów gospodarstwa domowego, materiałów eksploatacyjnych, np. tonerów, artykułów higienicznych i chemicznych, bielizny szpitalnej, usług pralniczych;
 - 1.10. Kierownik Działu Kadr** – w szczególności w zakresie zaopatrzenia zakupów dla Działu Kadr;

- 1.11. Kierownik Działu Płac** – w szczególności w zakresie zaopatrzenia zakupów dla Działu Płac;
- 1.12. Dział Radców Prawnych** – w szczególności w zakresie zakupów dla Działu;
- 1.13. Kierownik Centralnej Sterylizatorni** – w szczególności w zakresie specjalistycznych zakupów medycznych dla Centralnej Sterylizatorni;
- 1.14. Kierownik Zakładu Diagnostyki Laboratoryjnej** - w szczególności w zakresie zaopatrzenia w odczynniki, sprzęt laboratoryjny, zakupu i dzierżawy aparatury diagnostycznej;
- 1.15. Kierownik Stacji Dializ** – w szczególności w zakresie transportu pacjentów dializowanych, badań wody;
- 1.16. Kierownik Pracowni Mikrobiologii** - w szczególności w zakresie specjalistycznych zakupów medycznych dla pracowni.
- 1.17. Kierownik Apteki Szpitalnej** – w szczególności w zakresie ustalania potrzeb terapeutycznych szpitala w zakresie produktów leczniczych i wyrobów medycznych, prognozowania zapotrzebowania, przygotowania opisów przedmiotu zamówienia;
- 1.18. Kierownik Szpitalnego Oddziału Ratunkowego** - w szczególności w zakresie specjalistycznych zakupów medycznych dla SOR;
- 1.19. Osoby/Komórki merytoryczne** nie wymienione w pkt **1.5-1.18** w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia na polecenie Kierownika Zamawiającego.
2. Przed udzieleniem każdego zamówienia publicznego (bez względu na jego przedmiot lub wartość) Kierownik komórki merytorycznej składa do Sekcji Zamówień Publicznych wypełniony w formie pisemnej Wniosek wraz z załącznikami w tym z analizą potrzeb i wymagań jeśli dotyczy:
- a) stanowiący **załącznik nr 1 do Regulaminu w przypadku** wartości powyżej 143 000 euro,
 - b) stanowiący **załącznik nr 3 do Regulaminu** w przypadku zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto,
 - c) Stanowiący **załącznik nr 2 do Regulaminu w przypadku** zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych netto
3. Sekcja Zamówień Publicznych weryfikuje projekt Wniosku pod względem zgodności z ustawą PZP oraz zgłasza ewentualne uwagi i wątpliwości do Komórki merytorycznej.
4. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego (lub upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych) uzupełnia Wniosek o właściwy tryb udzielenia objętego wnioskiem zamówienia.
5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego (lub upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych) weryfikuje Wniosek, w szczególności z punktu widzenia:
- a) umieszczenia wnioskowanego zamówienia w Planie Zamówień Publicznych;
 - b) możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy ustawy PZP;
 - c) zgodności z ustawą PZP;
 - d) zgodności z Regulaminem
6. Po nadaniu trybu, o którym mowa w ust. 4, Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego (lub upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych) niezwłocznie przedkłada wniosek kolejno do akceptacji:
- Głównego Księgowego
 - Z-cy Dyrektora ds. Finansowych
 - Kierownika Zamawiającego
7. Wniosek nieprawidłowo wypełniony lub niekompletny - Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego (lub upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych) odrzuca bez jego rozpatrzenia tj. bez wskazania trybu udzielenia zamówienia.

8. Wniosek winien być uzupełniony lub poprawiony przez Kierownika komórki merytorycznej niezwłocznie po jego odrzuceniu.
9. Po nadaniu trybu i uzyskaniu wymaganych akceptacji, o których mowa w ust. 6, wniosek podlega rejestracji w Rejestrze Wniosków prowadzonym przez Sekcję Zamówień Publicznych.
10. Rejestr zawiera co najmniej następujące informacje: numer porządkowy Wniosku, datę rejestracji Wniosku, nazwę Komórki merytorycznej.
11. Po zarejestrowaniu, Wniosek wraz z załącznikami jest przekazywany niezwłocznie do realizacji pracownikowi prowadzącemu postępowanie lub Kierownikowi Komórki merytorycznej, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
12. W przypadku bezprzedmiotowości Wniosku, Kierownik Komórki zobowiązany jest wycofać wniosek i. tym celu składa do Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego pismo wraz z podaniem przyczyny jego bezprzedmiotowości.

Rozdział IV

ZAMÓWIENIA, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 złotych NETTO

§ 12

Procedura postępowań do 50 000,00 złotych netto

1. Do zamówień i konkursów, o dokonanie dostaw/usług/robót budowlanych, których wartość jest poniżej kwoty 130.000 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się przepisy zawarte art. 28-36 ustawy PZP.
2. Postępowania, do których nie stosuje się ustawy PZP, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
 - a) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. uzyskiwani najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - b) zapewniania jawności i równego traktowania Wykonawców biorących udział w postępowaniu;
 - c) przejrzystości, zachowania formy pisemnej i prowadzenia postępowania w języku polskim;
 - d) zachowanie konkurencyjności poprzez odpowiednie rozpoznanie rynku potencjalnych Wykonawców umożliwiające porównanie złożonych ofert w oparciu o przyjęte warunki udziału w postępowaniu (fakultatywnie) i kryteria wyboru Wykonawców z zachowaniem posiadania liczby ważnych ofert;
 - e) wyznaczanie odpowiednich terminów w szczególności na składanie ofert, umożliwiających Wykonawcom zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanie i złożenie oferty.
 - f) zachowanie bezstronności i obiektywizmu (przejrzystego podejścia)- rozumianego jako: obowiązek wyłączenia po stronie Zamawiającego z przygotowania i prowadzenia postępowania osób, które pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób oraz zachowania poufności w zakresie otrzymanych ofert uzyskanych drogą mailową.
 - g) zachowania proporcjonalności - co oznacza stawianie Wykonawcom wymagań adekwatnych do przedmiotu zamówienia biorąc pod uwagę jego wartość, zakres, charakterystykę, stopień złożoności i warunki jego realizacji, nieograniczające dostępu do zamówienia Wykonawcy zdolnym do jego wykonania.
3. Jeżeli wartość jednorazowa zamówienia nie przekracza kwoty 20 000,00 złotych netto z tym zastrzeżeniem, że łączna wartość w skali jednego roku i w ramach jednej grupy rodzajowej zakupów nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 złotych netto, postępowanie przygotowują i przeprowadzają Kierownicy komórek

merytorycznych lub osoby przez nich wyznaczone. Dokumentację z przeprowadzonych zapytań, w tym potwierdzenia cenowe z procedur zakupu, przechowuje Kierownik komórki merytorycznej realizującej zamówienie oraz prowadzi rejestr zakupów, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 9 do Regulaminu**. Rejestr jest elektroniczny prowadzony przez komórki merytoryczne znajdujący się w folderze Publikacje.

4. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia (w ramach jednej grupy rodzajowej zakupów) przekracza kwotę 20 000,00 złotych netto, a nie przekracza kwoty 50 000,00 złotych netto, z tym zastrzeżeniem, że łączna wartość w skali jednego roku nie może przekroczyć kwoty 130 000,00 złotych netto przeprowadza się pisemne zapytanie ofertowe zapraszając do składania ofert co najmniej trzech Wykonawców, chyba że z obiektywnych przyczyn jest to niemożliwe lub zachodzą okoliczności opisane w Rozdziale IV § 12 ust. 15, 16 lub ust. 17 Regulaminu. Postępowanie prowadzi Komórki merytoryczne.
5. Kierownik komórki merytorycznej wysyła zapytanie ofertowe do minimum 3 Wykonawców, jeśli wartość przekroczy 20 000,00 zł, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 7 do Regulaminu**.
6. Następnie sporządza przegląd ofert, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8 do Regulaminu**.
7. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
9. Kierownik Komórki merytorycznej sporządza i składa w Sekcji Zamówień Publicznych Wnioski, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu** wraz z przeglądem ofert, najkorzystniejszą ofertę oraz proponowane merytoryczne zapisy umowy - w celu zawarcia umowy.
10. W przypadku zamówień dotyczących dostaw, usług i robót budowlanych, których wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty 20 000,00 złotych netto zawierane są umowy w formie pisemnej.
11. Sekcja Zamówień Publicznych jest jedyną jednostką uprawnioną do przeprowadzenia procedury zawierania umowy.
12. W przypadku przekroczenia kwoty szacunkowej, Kierownik komórki merytorycznej występuje o wyrażenie zgody na dofinansowanie zamówienia.
13. Kierownicy Komórek merytorycznych odpowiadają za nadzór nad realizacją umów wartościowo i ilościowo.
14. Sekcja zamówień prowadzi rejestr umów, który jest uzupełniany niezwłocznie tj. najpóźniej w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy, jeśli była sporządzona w ramach zamówienia.

§ 13

Procedura postępowań od 50 000,00 zł netto do 130 000,00 złotych netto

1. Postępowania, w których wartość zamówienia w tym w ramach jednej grupy rodzajowej zakupowej przekracza kwotę 50 000,00 złotych netto , z tym zastrzeżeniem, że łączna wartość w skali jednego roku nie może przekroczyć kwoty 130 000,00 złotych netto (jednorazowo lub łącznie w jednej grupie rodzajowej) przygotowuje i przeprowadza Sekcja Zamówień Publicznych za pośrednictwem portalu Platforma Zakupowa (<https://platformazakupowa.pl>).
2. W przypadku zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 50 000,00 złotych netto, do Wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**, kierownik komórki merytorycznej obowiązany jest załączyć opis przedmiotu zamówienia (**załącznik nr 5 do Regulaminu**), załącznik asortymentowo-cenowy,
3. Dla zamówień o wartości określonej w ust. 1 przeprowadza się zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert co najmniej trzech wykonawców, chyba że z obiektywnych przyczyn jest to niemożliwe lub w przypadku okoliczności opisanych w Rozdziale IV § 12 ust. 15, 16 lub ust. 17.
4. Kierownik Komórki merytorycznej zobowiązany jest podać pełne dane (teleadresowe) przynajmniej trzech Wykonawców, do których ma zostać wysłać zapytanie cenowe (dostęp do postępowania jest ograniczony).

5. W przypadku podania mniej niż trzech Wykonawców, postępowanie będzie prowadzone z nieograniczonym dostępem dla wszystkich zainteresowanych.
6. W przypadku okoliczności opisanych w Rozdziale IV § 12 ust. 15, 16 lub ust. 17, Kierownik Komórki merytorycznej zobowiązany jest podać pełne dane (teleadresowe) jednego Wykonawcy. Dostęp do postępowania jest ograniczony.
7. Komórka merytoryczna udziela wyjaśnień z uzasadnieniem niezwłocznie po otrzymaniu treści zapytań od Wykonawców.
8. Do Zapytania ofertowego należy stosować **Załącznik nr 10 do Regulaminu**.
9. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
10. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. W przypadku braku ofert postępowanie zostaje unieważnione.
12. Wzór dokumentacji z przeprowadzonego przeglądu ofert o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych netto stanowi **Załącznik nr 11 do Regulaminu**.
13. Przegląd ofert cenowych zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
14. Dokumentacja zakończonej procedury opisanej w ust. 1 przechowywana jest w Sekcji Zamówień Publicznych.
15. Przeprowadzenie zapytania ofertowego potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług tj. w sytuacjach stanu wyższej konieczności (np. **ratunek życia**) lub ze względu na wykonanie usług / robót budowlanych w sytuacjach **awaryjnych**, wymagane jest natychmiastowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
16. Pod pojęciem sytuacji awaryjnej mającej bezpośredni wpływ na ciągłość funkcjonowania Szpitala lub zagrażającej bezpieczeństwu, należy rozumieć sytuację wymagającą natychmiastowego lub pilnego wykonania koniecznych prac celem usunięcia usterki lub zagrożenia i przywrócenie infrastruktury do stanu używalności, a następnie podjęcia czynności, których wykonanie ma na celu doprowadzenie do usunięcia zdarzeń niepożądanych w sposób trwały, zgodnie z zapisami Regulaminu rozdział IV lub V.
17. Przeprowadzenie zapytania cenowego w celu wyłonienia potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania również w przypadku gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone **tylko przez jednego Wykonawcę** z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, jeżeli nie istnieje rozwiązanie alternatywne/zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia.
18. **W wyżej wymienionych sytuacjach szczególnych tj. „na ratunek życia”, „awaria”, „jeden Wykonawca” Komórka merytoryczna ma obowiązek szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia konieczności realizacji zamówień.**

§ 14

Prowadzenie postępowań od 50 000,00 złotych netto do 130 000,00 złotych netto

1. Postępowanie prowadzone jest za pośrednictwem portalu Platforma Zakupowa (<https://platformazakupowa.pl>).
2. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie.
3. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 24 godziny przed upływem terminu składania ofert.
4. Komórka merytoryczna udziela wyjaśnień z uzasadnieniem, niezwłocznie po otrzymaniu treści zapytań od wykonawców przekazanych przez Sekcję Zamówień Publicznych.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
6. Otwarcie ofert następuje za pośrednictwem portalu Platforma Zakupowa (<https://platformazakupowa.pl>).
7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

8. Oferta wraz z wymaganymi dokumentami musi zostać podpisane przez osoby upoważnione elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (każdy dokument). Zamawiający dopuszcza złożenie oferty stanowiącej skan podpisanych przez osoby upoważnione dokumentów.
9. Oferta może być złożona tylko do upływu terminu składania ofert.
10. Do upływu terminu składania ofert wykonawca może wycofać ofertę.
11. Otwarcie ofert następuje niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, wskazanego na Platformie Zakupowej przedmiotowego postępowania.
12. W przypadku awarii systemu teleinformatycznego, która powoduje brak możliwości otwarcia ofert w terminie określonym przez zamawiającego, otwarcie ofert następuje niezwłocznie po usunięciu awarii.
13. Zamawiający może zmienić termin składania i otwarcia ofert, mając informację o zmianie terminów umieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
14. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz dokumentów lub oświadczeń.
15. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia.
16. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę, który nie złożył w przewidzianym terminie wymaganych, dokumentów oświadczeń lub wyjaśnień;
 - 3) jej treść jest niezgodna z wymaganiami zamówienia;
17. W przypadku złożenia dwóch lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans ceny, zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą oferować cen wyższych niż pierwotnie zaoferowane.
18. Po dokonaniu badania i oceny złożonych ofert, dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, których oferty nie podlegają odrzuceniu zgodnie z warunkami postępowania.
19. Negocjacje, o których mowa w ust. 18 mogą dotyczyć wszystkich istotnych warunków postępowania oraz treści umowy dotyczącej realizacji zamówienia. Negocjacje mają charakter poufny.
20. Celem negocjacji jest uzyskanie przez Zamawiającego najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
21. Zamawiający informuje Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie prowadzonego postępowania.
22. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty;
 - 2) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu;
 - 3) oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadkach, o których mowa w ust. 17, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub w interesie zamawiającego.
23. W przypadku unieważnienia postępowania Komórka merytoryczna składa kolejny wniosek w celu przeprowadzenia następnego postępowania.

Rozdział V

Zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 000,00 złotych netto

§ 15

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania o wartości przekraczających równowartość kwoty 130 000,00 zł netto biorą udział:

- Komórka merytoryczna,
- Koordynator merytoryczny,
- Bezpośredni użytkownicy na wniosek Kierownika Komórki merytorycznej,
- Sekcja Zamówień Publicznych,
- Kierownik Zamawiającego.

Przygotowanie postępowania

§ 16

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Komórki merytorycznej odpowiada w szczególności za:
 - a) uzasadnienie celowości zamówienia oraz - jeżeli udzielenie zamówienia nie zostało przewidziane w planie zamówień publicznych - również uzasadnienie przyczyn nieuwzględnienia zamówienia w planie;
 - b) planowanie i grupowanie tożsamy przedmiotowo zamówień celem złożenia wniosku w terminie pozwalającym na sprawne, zgodne z przepisami przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia;
 - c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia po uzgodnieniu z Koordynatorem merytorycznym (**załącznik nr 5 do Regulaminu**) zgodnie art. 99 – 103 ustawy PZP wraz z określeniem ilości, wielkości zamówienia oraz określenie zobowiązania do realizacji minimalnej wnioskowanej wartości lub wielkość świadczenia zgodnie z art. 433 ust. 4 ustawy PZP.;
 - d) przygotowanie opisu części zamówienia po uzgodnieniu z Koordynatorem merytorycznym, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - e) uzasadnienie przyczyny braku podziału na części po uzgodnieniu z Koordynatorem merytorycznym, jeżeli dopuszcza się składanie na jedną część;
 - f) zaproponowanie osoby odpowiedzialnej merytorycznie do składu Komisji Przetargowej;
 - g) przygotowanie propozycji dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania merytorycznych warunków udziału w postępowaniu (tj. dokumentów takich jak np. certyfikaty, karty katalogowe, zaświadczenia, itp.);
 - h) wskazanie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymogu 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.
 - i) wskazanie wymaganego terminu wykonania zamówienia (realizacji umowy);
 - j) uzasadnienie podanej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia zawierające co najmniej: datę szacowania, cenę jednostkową brutto i netto, źródła szacowania oraz podstawę ustalenia wartości zamówienia, kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy o ile dotyczy;
 - k) przedstawienia propozycji istotnych dla stron postanowień merytorycznych, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, w tym umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych – jeśli dotyczy.
 - l) przygotowywanie propozycji kryteriów oceny ofert, ich wagi oraz opisu oceny ich spełniania zgodnie z **załącznikiem nr 6 do Regulaminu**;

- m) przygotowanie Analizy potrzeb i wymagań zg. z art. 83 ustawy PZP. (dla postępowań powyżej progów uniijnych – **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego może odmówić wszczęcia postępowania w przypadku braku podziału na części zamówienia, gdy taki podział byłby korzystny z uwagi na większą ilość Wykonawców mogących uczestniczyć w postępowaniu lub sporządzeniu wniosku na asortyment, który nie jest możliwy do otrzymania od jednego Wykonawcy.
 3. Poszczególne dokumenty, po ich weryfikacji, mogą być przez Sekcję Zamówień Publicznych zwrócone do uzupełnienia lub poprawienia pod względem merytorycznym – aż do uzyskania dokumentu spełniającego wymogi prawne i informacyjne.
 4. Wniosek przekazany za pośrednictwem Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego lub osoby przez niego upoważnionej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz przez Z-cę Dyrektora ds. Ekonomicznych lub Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną. Akceptacja Z-cy Dyrektora ds. Ekonomicznych lub Głównego Księgowego lub osoby przez nie upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
 5. Za terminowe składanie wniosków odpowiada Kierownik Komórki merytorycznej. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
 6. Kierownicy Komórek Merytorycznych mają obowiązek składać do Sekcji Zamówień Publicznych Wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego:
 - **na minimum 4 miesiące** przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy lub planowanym rozpoczęciem nowej umowy – jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 143 000,00 euro netto;
 - **na minimum 3 miesiące** przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy lub planowanym rozpoczęciem nowej umowy - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty 143 000,00 euro netto.

Powyższe terminy mają także zastosowanie w przypadku zrealizowania umowy co do wartości i/lub ilości zamawianego asortymentu. Kierownicy Komórek merytorycznych, są odpowiedzialni za terminowe składanie Wniosków oraz kontrolę nad wykonywaniem i realizacją zawartych umów.

7. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego wyznacza **pracownika do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, tj.** pracownika Sekcji Zamówień Publicznych, który w przypadku prowadzenia postępowania pod rygorami Ustawy, będzie powołany w skład Komisji Przetargowej w charakterze Sekretarza. Zakres obowiązków przedstawiono w rozdziale VII.
8. W przypadku unieważnienia postępowania / części zamówienia, Kierownik komórki merytorycznej, zobowiązany jest do ponownego złożenia wniosku.

§ 17

Analiza potrzeb i wymagań

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający przeprowadza zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy PZP analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, dotyczy postępowań powyżej progów uniijnych.
2. Analizę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Wzór analizy potrzeb zamawiającego stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**:

Analiza uwzględnienia aspekty społeczne gospodarcze środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy

§ 18

1. Przed wszczęciem postępowania, którego szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 złotych netto, należy każdorazowo ustalić zasadność uwzględnienia aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy, we wszystkich zamówieniach, w których wstępna analiza wskazała na taką możliwość. W tym celu należy przeprowadzić pogłębioną analizę uwzględnienia aspektów społecznych, gospodarczych, środowiskowych, społecznych, związanych z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnego charakteru informacji przekazywanych wykonawcy.
2. Pogłębioną analizę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej na etapie przygotowywania konkretnego postępowania zobowiązany jest do uwzględnienia aspektów, o których mowa w ust. 1, we wszystkich zamówieniach, w których pogłębiona analiza wskazała na taką możliwość.
4. Wymagania w zakresie stosowania aspektów, o których mowa w ust. 1, powinny być związane z charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli zamówienie udzielane jest w częściach, klauzule mogą odnosić się jedynie do tej części, dla której jest to właściwe.

§ 19

Udzielanie zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

1. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy ustawy właściwe dla:
 - a) zamówień klasycznych, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest równa lub przekracza równowartość kwoty 750 000 euro, z uwzględnieniem zmian wynikających z działu IV rozdziału 4 ustawy PZP;
 - b) zamówień klasycznych o wartości mniejszej niż progi unijne – jeżeli wartość zamówienia wyrażona w złotych jest mniejsza niż równowartość kwoty 750 000 euro, nie mniejsza jednak niż równowartość kwoty 130 000,00 złotych netto.

§ 20

Umowy w sprawach zamówienia publicznego

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną w formie pisemnej z podpisami własnoręcznymi lub w formie elektronicznej z kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi.
2. W przypadku podpisywania Umowy w formie pisemnej wymagana jest karta obiegu umowy stanowiąca **Załącznik nr 18 do Regulaminu**.
3. Umowy sporządzane są w co najmniej 2 egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz umowy pozostaje w Sekcji Zamówień Publicznych.
 - 2) jeden egzemplarz umowy otrzymuje Wykonawca.
4. Egzemplarz umowy przedłożony do podpisu Kierownikowi Zamawiającego wymaga w pierwszej kolejności akceptacji Radcy Prawnego, następnie Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego lub osoby upoważnionej, Komórki Merytorycznej, następnie Głównego Księgowego, Z-cy Dyrektora ds. Finansowych, Kierownika lub osoby upoważnionej.

5. W przypadku zawierania Umowy w formie elektronicznej, egzemplarz papierowy podpisywany przez pracowników, o których mowa w pkt. 4 przekazywany jest wraz z plikiem elektronicznego dokumentu do podpisu przez Kierownika Zamawiającego. Umowa zawarta w formie elektronicznej jest przekazywana drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej do Wykonawcy.
6. Sekcja Zamówień Publicznych prowadzi ewidencję zawartych umów wraz z egzemplarzem umowy, w sposób zapewniający kompletność dokumentów przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia publicznego, a w przypadku zamówień publicznych finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich przez czas określony odrębnymi przepisami prawa.
7. Umowa podlega rejestracji w Rejestrze Umów prowadzonym przez Sekcję Zamówień Publicznych.
8. Nadzór nad realizacją umowy prowadzi pracownik odpowiedzialny za realizację umowy, tj. Kierownik Komórki Merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona. Między innymi nadzór obejmuje przestrzeganie terminu obowiązywania umowy, jakości wykonania, zgodności z treścią umowy, stosowania kar umownych, rozliczenia wartościowego umowy.
9. W przypadku sporu z Wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, pracownik, o którym mowa w ust. 8 niezwłocznie informuje o tym zdarzeniu Kierownika Zamawiającego.
10. Zmiana zawartej umowy wymaga uprzedniej akceptacji Radcy Prawnego i Komórki Merytorycznej, akceptacji Dyrektora ds. Finansowych / Głównego Księgowego, Kierownika lub osoby upoważnionej.
11. Zmiana zawartej umowy finansowanej z udziałem środków pochodzących z budżetu środków europejskich, do zawarcia której zastosowano przepisy ustawy PZP, wymaga dodatkowo uprzedniej akceptacji instytucji przyznającej przedmiotowe środki. Przed przyjęciem zmiany zawartej umowy Kierownik Zamawiającego może zasięgnąć uprzedniej opinii pracownika komórki właściwej do spraw funduszy rozwojowych.
12. Bezpośrednią odpowiedzialność za stan realizacji oraz za kontrolę prawidłowości realizacji umowy ponosi Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej lub osoba przez niego upoważniona, o której mowa w ust. 8.
13. W celu nałożenia na Wykonawcę kary umownej Kierownik właściwej Komórki Merytorycznej, pracownik o którym mowa w ust. 8 współpracuje z Dyrektorem ds. Finansowych / Głównym Księgowym, którzy odpowiadają za procedury związane z naliczaniem kar i ich egzekwowaniem.

§ 21

Wykonanie umowy

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia prowadzony jest przez Komórkę Merytoryczną.
2. Komórka Merytoryczna jest odpowiedzialna za zachowanie ciągłości oraz powiadomienie Sekcji Zamówień Publicznych o zwrocie zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą PZP (jeżeli żądano wniesienia zabezpieczenia).
3. Komórka Merytoryczna sporządza raport z realizacji zamówienia.
4. W raporcie z realizacji zamówienia Komórka Merytoryczna dokonuje oceny realizacji umowy.
5. Wzór raportu stanowi **Załącznik nr 12 do Regulaminu**.
6. Komórka Merytoryczna sporządza i przekazuje Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego lub osobie przez niego upoważnionej raport w terminie 14 dni od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.
7. Sekcja Zamówień Publicznych zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w BZP, po otrzymaniu raportu, o którym mowa w ust. 8 (dotyczy umów powyżej 130 000,00 zł netto).
8. Za terminowe przygotowanie i przekazanie do Sekcji Zamówień Publicznych informacji o wykonaniu umowy, której wzór stanowi Raport z realizacji zamówienia **załącznik nr 12 do Regulaminu**, odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej odpowiedzialnej za realizację umowy.

Brak sporządzenia raportu skutkuje karą z tytułu za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 5 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział VI

Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach

§ 22

1. Sekcja Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Kierownicy Komórek Merytorycznych przekazują do Sekcji Zamówień Publicznych w terminie do 5 lutego roku bieżącego, informacje dotyczące wartości zamówień poniżej 130.000 złotych realizowanych przez komórki merytoryczne niezbędne do sporządzenia ww. sprawozdania za rok ubiegły.
3. W przypadku zawarcia umowy, której realizacja zostanie zakończona w innym roku kalendarzowym niż rok, którego dotyczy sprawozdanie, całkowitą wartość umowy należy uwzględnić w sprawozdaniu sporządzanym za rok, w którym umowa została zawarta.
4. Przygotowane przez Sekcję Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach parafuje Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego i przedstawia do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
5. Zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazuje Sekcja Zamówień Publicznych w formie elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
6. Za terminowość przygotowania i przekazania sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych odpowiada Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego.

Rozdział VII

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 23

Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powołanej przez Kierownika Zamawiającego w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia obejmujące w szczególności:
 - a. propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - b. projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
 - c. zaproszenie do składania ofert w trybie przetargu ograniczonego,
 - d. zaproszenie do negocjacji w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zamówienia z wolnej ręki, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje, w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
 - e. zaproszenie do dialogu konkurencyjnego,
 - f. przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zmianę treści ogłoszeń,
 - g. zawiadamianie Prezesa PZP o wszczęciu postępowania w trybach przewidzianych w ustawie PZP.
 - h. projekty innych dokumentów, w szczególności wniosków Kierownika Zamawiającego do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą,
 - i. udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - j. prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich

- negocjacji,
- k. dokonanie otwarcia ofert,
 - l. występowanie do Wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty, a następnie analiza i ocena wyjaśnień,
 - ł ocenę spełnienia warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - m. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - n. wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zatrzymanie wadium w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - o. ocenę ofert niepodlegających odrzuceniu,
 - p. przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania,
 - r. przyjmowanie i analizowanie wnoszonych odwołań oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na odwołanie.
2. Postanowienia Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do postępowań prowadzonych w trybach przewidzianych ustawą.
 3. Czynności w toku procedury udzielenia Zamówienia dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji Zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów, składania wniosków, wewnętrznych uzgodnień.
 4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy ustawy PZP oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
 5. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 24

Skład komisji

1. Kierownik Zamawiającego, po złożeniu projektu zarządzenia przez Sekcję Zamówień Publicznych powołuje komisję przetargową Zarządzeniem.
2. Wzór zarządzenia dotyczącego powołania Komisji Przetargowej podano w **Załączniku nr 13 do Regulaminu**.
3. Komisja jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy i Regulaminu. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie w oparciu o propozycje zawarte we wniosku.
4. W skład komisji wchodzi, w szczególności:
 - 1) przewodniczący – Kierownik Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Medycznego lub Zastępca Kierownika Sekcji Zamówień Publicznych;
 - 2) członkowie merytoryczni komisji – koordynator merytoryczny lub osoby przez niego powołane, inne osoby, niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania;
 - 3) sekretarz - pracownik Sekcji Zamówień Publicznych.
5. Członkami komisji nie mogą być osoby, wobec których zaistniały okoliczności wskazane w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy PZP.

§ 25

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;

- b) 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;
 - c) przed upływem 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub były członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - d) zostały z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość 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;
 - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentami, oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawniają się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia, zgodnie z **Załącznikami nr 16 i 17 do Regulaminu**.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
- a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
 - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą Komisji,
 - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia,
 - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

§ 26

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 24 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

§ 27

1. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- 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.

§ 28

Udział biegłych i innych osób w pracach komisji

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga specjalistycznej wiedzy, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

§ 29

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w § 24 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 2.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

§ 30

Prawa i obowiązki członków komisji

1. Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest nadzorowanie przebiegu postępowania.
2. Obowiązkiem Sekretarza jest przygotowanie i prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.
3. Dopuszcza się łączenie funkcji Przewodniczącego Komisji z Sekretarzem.

§ 31

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:
 - a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
 - b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

§ 32

Czynności w trakcie postępowania

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - a. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia,
 - b. informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia,

- c. nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
- 1) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
 - 2) zapewnienie, żeby w sytuacji, gdy otwarcie ofert następuje przy użyciu systemu teleinformatycznego i nastąpi awaria tego systemu powodująca brak możliwości otwarcia ofert, otwarcie ofert nastąpiło niezwłocznie po usunięciu awarii;
 - 3) nadzorowanie przebiegu otwarcia ofert;
 - 4) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego.

§ 33

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy PZP;
 - b) rejestrowanie przedmiotowego postępowania na platformie e-Zamówienia;
 - c) przekazanie do publikacji ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
 - d) zamieszczenie dokumentacji postępowania na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
 - e) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
 - f) współpraca z Kierownikiem Komórki Merytorycznej.
2. Przewodniczący Komisji może w toku postępowania powierzyć Sekretarzowi inne obowiązki.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki przejmuje Sekretarz.
4. Po rozpoczęciu postępowania, do obowiązków Sekretarza Komisji (prowadzącego postępowanie) należy m.in.:
 - 1) odebranie oświadczeń od członków Komisji, o których mowa w § 24 ust. 2, oraz poinformowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, o których mowa w § 24 ust. 3 albo w § 27;
 - 2) przyjmowanie i rejestrowanie zapytań Wykonawców dotyczących treści SWZ lub innych dokumentów;
 - 3) przekazanie osobom merytorycznym zapytań od Wykonawców celem niezwłocznego udzielenia odpowiedzi, przed upływem wyznaczonego terminu. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie Sekretarz informuje o fakcie Przewodniczącego Komisji;
 - 4) zamieszczenie zmian dokumentacji postępowania (m.in. wyjaśnienia lub informacje o zmianach / modyfikacjach w SWZ, zmian ogłoszeń) związanych z prowadzonym postępowaniem na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
 - 5) sporządzanie protokołu z wizji lokalnej, zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane;
 - 6) udostępnia kwoty, jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – najpóźniej przed otwarciem ofert;
 - 7) przeprowadzenie otwarcia ofert, wraz z podaniem wymaganych informacji z otwarcia;
 - 8) przekazanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania. (zgodnie z art. 81.1 ustawy PZP);
 - 9) uczestniczenie w ocenie i badaniu ofert w zakresie ustawy PZP, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów;

- 10) przekazanie osobom merytorycznym oferty do oceny merytorycznej celem niezwłocznego udzielenia oceny, przed upływem wyznaczonego terminu. W przypadku braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie Sekretarz informuje o fakcie Przewodniczącego Komisji;
- 11) dokonywanie poprawek oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę którego oferta została poprawiona.
- 12) zamieszczenie dokumentacji z postępowania (m.in. informacji o wyniku bądź unieważnieniu postępowania) związanej z prowadzonym postępowaniem na stronie internetowej prowadzonego postępowania;
- 13) przekazanie pisemnej informacji do Działu Księgowości o konieczności dokonania Wykonawcom zwrotu wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 14) zamieszczanie podpisanych obustronnie skanów umów w folderze PUBLIKACJE - Umowy Przetargowe;
- 15) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia;
- 16) sporządzenie protokołu postępowania;
- 17) przekazanie nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub Biuletynu Zamówień Publicznych ogłoszenia o udzieleniu zamówienia zawierające informację o wynikach tego postępowania (zgodnie z art. 265 ust. 1 ustawy PZP);
- 18) przekazanie w terminie 30 dni od wykonania umowy, ogłoszenie o wykonaniu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy PZP (zgodnie z art. 448);
- 19) wykonywanie innych niezbędnych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego;
- 20) przeprowadzanie postępowania biorąc pod uwagę jego wielkość i zakres bez zbędnej zwłoki, celem jego zakończenia i przygotowania umów do podpisania, wykonując procedury w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

§ 34

Do obowiązków Członka Komisji w toku postępowania należy m.in.:

- 1) udzielanie merytorycznych odpowiedzi na pytania, ewentualna modyfikacja przedmiotu zamówienia oraz dokonywanie oceny merytorycznej złożonych ofert, zgodnie z terminem wyznaczonym przez Sekretarza – pracownika Sekcji Zamówień Publicznych prowadzącego postępowania;
- 2) współpracowanie z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację umów oraz Sekretarzem Komisji;

§ 35

Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 36

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 31 - § 34, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję:
 - a. wykluczenia określonych podmiotów z postępowania,
 - b. odrzucenia określonych ofert,
 - c. unieważnienia postępowania.

- d. wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
4. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.
5. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
6. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

§ 37

1. Jeżeli nie zajdą okoliczności uzasadniające unieważnienie postępowania, Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie przyjętych kryteriów.
2. Przed dokonaniem wyboru ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.

§ 38

Komisja przetargowa zgodnie z § 35 ustawy PZP przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 39

Kierownik Zamawiającego w przypadku podjęcia przez Członków Komisji czynności z naruszeniem prawa stwierdza ich nieważność i nakazuje ich powtórzenie.

§ 40

Odwołania

1. O wniesieniu odwołania Przewodniczący niezwłocznie informuje Kierownika i zwołuje posiedzenie Komisji - przepisy Działu IX ustawy PZP stosuje się odpowiednio.
2. Sekretarz wysyła informację o wniesieniu odwołania zgodnie z przepisami ustawy PZP.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego zobowiązane są na wezwanie Przewodniczącego, udzielić pisemnych i ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stanowiska komisji w sprawie wniesienia odwołania.
4. Komisja wykonuje inne, przewidziane ustawą i wynikające z okoliczności czynności konieczne na skutek wniesienia odwołania.

§ 41

1. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację Komisji Przetargowej dotyczącą stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję dotyczącą stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą.

§ 42

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przysyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia Izby.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok Izby.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

§ 43

Zakończenie prac komisji

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem zakończenia czynności związanych z wniesionym odwołaniem lub unieważnieniem postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji dokumentacja postępowania jest przechowywana w Sekcji Zamówień Publicznych zgodnie z przepisami prawa przez 4 lata.

§ 44

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy PZP, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1: Analiza potrzeb i wymagań

Załącznik nr 2: WNIOSEK o rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 3: WNIOSEK o dokonanie zakupu o wartości poniżej 130 000 złotych;

Załącznik nr 4: WNIOSEK na wstępne konsultacje rynkowe

Załącznik nr 5: Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 6: Kryteria oceny ofert

Załącznik nr 7: zapytanie ofertowe dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

Załącznik nr 8: Przegląd ofert cenowych dla zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto

Załącznik nr 9: Rejestr zakupów komórek merytorycznych z podziałem na rodzaje zakupów

Załącznik nr 10: Zapytanie ofertowe o wartości przekraczającej 50.000 złotych poniżej 130.000 złotych

Załącznik nr 11: Przegląd ofert cenowych dla zamówień o wartości przekraczającej 50.000 złotych poniżej 130.000 złotych

Załącznik nr 12: Raport z realizacji zamówienia

Załącznik nr 13: Wzór zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej

Załącznik nr 14: Wykaz zamówień publicznych planowanych

Załącznik nr 15: Plan zamówień Publicznych

Załącznik nr 16: Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 1 i ust. 2

Załącznik nr 17: Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 3

Załącznik nr 18: Karta obiegu umowy