



Załącznik do Zarządzenia nr 12/2026 z dnia 27.01.2026r.

Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego  
im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie

REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
PUBLICZNYCH  
W UNIWERSYTECKIM  
SZPITALU KLINICZNYM  
IM. FRYDERYKA CHOPINA  
W RZESZOWIE

DZIAŁ I Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne. ....	2
<b>1.1. Akty prawne i pojęcia stosowane w zamówieniach publicznych</b> .....	2
<b>1.2. Zasady planowania zamówień publicznych w Szpitalu</b> .....	7
<b>1.3. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.</b> .....	16
DZIAŁ II. Procedury bagatelne o szacunkowej wartości zamówienia mniejszej niż 170.000 złotych netto. ....	25
<b>2.1. Opis procedur bagatelnych z podziałem na grupy</b> .....	25
<b>2.2. Pisemne zapytanie ofertowe dla procedur bagatelnych</b> .....	32
<b>2.3. Zwolnienie ze stosowania procedur bagatelnych</b> .....	34
DZIAŁ III. Zamówienia podlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych o szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 170.000 złotych netto – zamówienia ustawowe.....	36
<b>3.1. Wszczynanie i przeprowadzanie postępowań ustawowych</b> .....	36
<b>3.2. Rola i zadania komisji przetargowej</b> .....	43
<b>3.3. Umowa – sposób realizacji, zmiany i sprawozdawczość</b> .....	45
Załączniki .....	48
Spis tabel .....	49

## **DZIAŁ I Przedmiot regulacji i postanowienia ogólne.**

### **1.1. Akty prawne i pojęcia stosowane w zamówieniach publicznych**

1. Przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się do udzielania przez Uniwersytecki Szpital Kliniczny im Fryderyka Chopina w Rzeszowie – zwany dalej *Szpitałem* lub *USK Rzeszów* - zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Regulamin określa procedury, w jakich są udzielane zamówienia publiczne, osoby funkcyjne i jednostki organizacyjne USK Rzeszów właściwe w sprawach zamówień publicznych, jak również prawa i obowiązki osób uczestniczących w zamówieniach publicznych.
3. System Zamówień Publicznych Szpitala działa na podstawie następujących aktów normatywnych:
  - 1) **Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny** – (Dz. U.2024.1061 t.j. z późn. zm.)
  - 2) **Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych** (Dz. U. 2024.1530 j.t. z późn. zm.) zwaną dalej Ustawy oFP
  - 3) **Ustawa z dnia 11 września 2019r. r. – Prawo zamówień publicznych** (t.j. Dz.U.2024.1320 z późn. zm.) – zwaną dalej Ustawa PZP
  - 4) **Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami** (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.) – zwaną dale **Ustawią Zd**;
4. **Zastosowanie mają także następujące przepisy:**
  - 1) **PRZEPISY PRAWA UNIJNEGO**, dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/uzp/prawo-unijne2>
  - 2) **Przepisy wykonawcze do Ustawy PZP**, dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/uzp/akty-wykonawcze-do-ustawy-pzp-z-2019-r2>
5. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - 1) umów z zakresu prawa pracy;
  - 2) umów zawieranych na świadczenia zdrowotne na podstawie art. 26, 26a i 27 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U.2025. poz. 450);
  - 3) zamówień, których zamawiający jest obowiązany udzielić lub które ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona Regulaminem, procedury;

- 4) zamówień lub konkursów wyłączonych przedmiotowo z regulacji Ustawy PZP na podstawie Działu I, Rozdziału 1, Oddziału 2 tej Ustawy., w szczególności:
- a) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości;
  - b) zamówień, których przedmiotem są pożyczki lub kredyty, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w ramach limitów zobowiązań określonych w uchwale budżetowej;
  - c) zamówień, których przedmiotem są usługi publiczne w zakresie transportu pasażerskiego koleją lub metrem.

6. Regulamin wraz z załącznikami, linkami prowadzącymi do stron zawierających przepisy prawa krajowego i unijnego oraz opinie i opracowania dotyczące stosowania przepisów regulujących system zamówień publicznych są dostępne w BIP Szpitala w zakładce Zamówienia Publiczne.

#### 7. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

**Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktrc, którymi sř rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majřtkowe, jeźeli mogř być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację.

**DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamrcwien Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zamrcwien Publicznych.

**Jednostce organizacyjnej Szpitala** – należy przez to rozumieć każdř jednostkę ujętř w strukturze organizacyjnej Szpitala, zwanř dalej rrcwnieź „jednostkř”, „jednostkř organizacyjnř” lub „jednostkř Szpitala”.

**Kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szpitala lub osoby przez niego upowaźnione.

**Komisji przetargowej** – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upowaźnionř, do oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności zwiřzanych z przygotowaniem tego postępowania.

**Komrcrce realizującej zamówienie** – należy przez to rozumieć komrcrkę, w której dokonuje się realizacja dostaw, usług lub robrcw budowlanych zgodnie z procedurami obowiřzującymi w niniejszym Regulaminie (wcześniej Kierownik II szczebla).

**Komrcrce zamawiającej** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala, inicjujące

wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie, zwane dalej również Wnioskodawcą.

**Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu, lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem, wybraną na podstawie oceny za pomocą kryteriów oceny ofert przyjętych w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne.

**Orientacyjnej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wstępnie oszacowaną wartość zamówienia na potrzeby planu zamówień, która nie musi być zgodna z wartością zamówienia szacowaną na potrzeby postępowania na podstawie zapisów art. 28-36 Ustawy PZP.

**Planie cząstkowym** – należy przez to rozumieć plan sporządzany przez poszczególne Komórki organizacyjne Szpitala w celu zgłoszenia zapotrzebowania na dostawy, usługi i roboty budowlane na rok kolejny.

**Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan tworzony na podstawie planu finansowego i inwestycyjnego, mający na celu upublicznienie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Szpitala postępowań ustawowych, których Szpital zamierza udzielić w danym roku finansowym – zwany dalej planem postępowań.

**Platformie przetargowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia, komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych.

**Pracownika merytorycznym komórki realizującej zamówienie** – należy przez to rozumieć Kierownika lub osobę upoważnioną do zastępowania, któremu powierzono obowiązki związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub obowiązki związane z nadzorem nad realizacją umowy, w szczególności nad rozliczeniem finansowym zamówienia.

**Pracownika merytorycznym komórki zamawiającej** – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną do zastępowania oraz samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony komórki zamawiającej dla danego zamówienia, którym powierzono obowiązki związane z inicjowaniem wszczęcia zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie.

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych wraz z załącznikami.

**Rejestrze umów** – należy przez to rozumieć Wewnętrzny Rejestr Umów wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szpitala nr 26/2022 z dnia 9 marca 2022 roku.

**Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego.

**Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych - tj. wszystkie środki znajdujące się w posiadaniu Szpitala, bez względu na źródło ich pochodzenia, np. z dotacji, darowizn, wpływy z najmów, wpływy z tytułu świadczonych usług medycznych z NFZ czy sektora prywatnego, dofinansowanie z Funduszy Europejskich;

**Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami.

**Ustawie PZP** – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. r. – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U.2024.1320 z późn. zm.).

**Ustawie Zd** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).

**Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia, określoną przez Zamawiającego w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością na podstawie zapisów art. 28-36 Ustawy PZP.

**Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie

usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

**Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie, zwany dalej Szpitalem lub USK Rzeszów.

**Zamówieniach na usługi społeczne i inne szczególne usługi** – należy przez to rozumieć zamówienia klasyczne na usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE, w szczególności usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne, administracyjne w zakresie opieki zdrowotnej, edukacji i kultury, niektóre usługi komunalne, socjalne i osobiste, usługi hotelowe i restauracyjne, prawne i ratownictwa niewyłączone na podstawie art. 10 Dyrektywy, administracyjne i rządowe, na rzecz społeczności, usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego, detektywistyczne i ochroniarskie, międzynarodowe i pocztowe;

**Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

**Zamówieniach bagatelnych** – należy przez to rozumieć zamówienia o wartości mniejszej niż 170.000 zł. netto

**Zamówieniach ustawowych** - należy przez to rozumieć zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 170.000 zł. netto, przeprowadzane na podstawie przepisów Ustawy PZP

**Zamówieniu klasycznym** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

8. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych odpowiedzialni są Kierownicy komórek zamawiających, Kierownicy komórek realizujących zamówienie i samodzielne stanowiska pracy. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań ponosi również pracownik merytoryczny w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie czynności w danym postępowaniu.

## 1.2. Zasady planowania zamówień publicznych w Szpitalu

1. Realizacja zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Szpitalu odbywa się z poszanowaniem zasad udzielania zamówień publicznych określonych w powyżej wymienionych aktach normatywnych, z uwzględnieniem zapisów zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Przy udzielaniu zamówień należy zadbać w szczególności o wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - c) udzielania zamówień w sposób obiektywny i niedyskryminujący, zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców,
  - d) przejrzystości, proporcjonalności i jawności postępowania.
3. Udzielanie zamówień należy zaplanować w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań zgodnie z art. 28 Ustawy PZP oraz art. 44 ust. 3 i 4 Ustawy oFP. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych ujętych w planie finansowym na dany rok.
4. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm, kierując się przepisami prawa oraz posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
5. Z prac związanych z przygotowaniem oraz prowadzeniem postępowania zostaną wyłączone osoby, które:
  - 1) 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 (t. j. Dz. U. 2025r., poz. 383).
  - 2) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
  - 3) 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,
  - 4) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy

wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

- 5) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość, co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
6. O każdym przypadku zaistnienia podstaw do wyłączenia z postępowania z ww. powodów osoba podlegająca wyłączeniu winna zgłosić Dyrektorowi Szpitala niezwłocznie po ujawnieniu okoliczności powodujących wyłączenie.
7. Niniejszy regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w następujących procedurach:

**Tabela nr 1. Procedury zamówień obowiązujące w Szpitalu.**

<b>Procedury BAGATELNE</b> , o szacunkowej wartości zamówienia mniejszej niż 170.000 złotych netto, z podziałem na poszczególne progi kwotowe	<b>Procedury USTAWOWE</b> , podlegające Ustawie PZP o szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 170.000 złotych netto – z podziałem na poszczególne progi kwotowe:
grupa I – zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych netto;	zamówienia „Biuletynowe” od wartości od 170 000 zł. netto do: 930.959,99 zł w przypadku dostaw i usług 23 291 239,99 zł w przypadku robót budowlanych
grupa II – zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 netto do 80 000,00 złotych netto;	3 232 499,99 zł w przypadku zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi
grupa III - zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto ale mniejszej niż 170 000 złotych netto.	zamówienia „Unijne” o wartości od: 930.960,00 zł w przypadku dostaw i usług 23 291 240,00 zł w przypadku robót budowlanych 3 232 500,00 zł w przypadku zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi

W.w kwoty progowe są aktualne na dzień sporządzenie Regulaminu. Ich aktualność zależy od obowiązujących przepisów Ustawy PZP oraz aktów wykonawczych dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/uzp/akty-wykonawcze-do-ustawy-pzp-z-2019-r2>. Na BIP Szpitala będą publikowane aktualne kwoty progowe, od których uzależniona jest procedura udzielania zamówień.

- 8.** W celu nabycia dostaw, usług czy robot budowlanych konieczne jest:
- 1) Zaplanowanie zamówienia, czyli ujęcie potrzeby w częściowym planie zamówień z przyjętą orientacyjną wartością zamówienia
  - 2) Po uzyskaniu akceptacji Dyrekcji oraz Głównego Księgowego ujęcie zamówienia w planie postępowań o zamówienie publiczne
  - 3) Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia oraz dokładne oszacowanie jego wartości oraz złożenie wniosku o wszczęcie postępowania i uzyskanie jego akceptacji
  - 4) Przeprowadzenie procedury zgodnej z wartością zamówienia
  - 5) Podpisanie umowy lub zamówienia
  - 6) Realizacja zamówienia
- 9.** Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy oraz plan inwestycyjny na rok bieżący, konstruowany na podstawie zaplanowanych działań na kolejny rok kalendarzowy.
- 10.** Kierownicy komórek zamawiających/samodzielne stanowiska odpowiedzialni są za przekazanie planów częściowych obejmujących potrzeby kierowanej przez nich komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska na kolejny rok kalendarzowy z podziałem na dostawy, usługi i roboty budowlane. Plany częściowe przekazuje się do DZP w terminie do 30 września roku poprzedzającego.
- 11.** Planem częściowym mają być objęte:
- a) zakupy inwestycyjne (informatyczne, sprzęt i aparatura medyczna, wielorazowe narzędzia chirurgiczne, wyposażenie: meble, sprzęt AGD, rolety, moskitiery itp.)
  - b) usługi,
  - c) prace remontowe i roboty budowlane,
  - d) zakupy innowacyjne, wcześniej nie dokonywane a planowane na rok kolejny,
  - e) dzierżawy nowych analizatorów wraz z dostawą odczynników,
  - f) nowe rozwiązania w jednorazowym sprzęcie medycznym dotychczas nie stosowane,
  - g) nowe leki,
  - h) zamówienia nieobjęte postępowaniami przetargowymi a planowane na rok kolejny.
- 12.** Zamówienia należy ująć w Planie w roku, w którym następuje wszczęcie postępowania, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia bez względu na okres jego trwania. Oznacza to, że zamówienia wieloletnie, np. usługa z okresem realizacji 36 miesięcy, ujmowana jest w planie postępowań w roku, w którym wszczynane jest postępowanie z ujęciem jej wartości dla całego okresu realizacji – w tym przypadku 3 lat.

13. W ramach planów cząstkowych na rok kolejny nie zgłaszamy dostaw dokonywanych na podstawie bieżących umów przetargowych (jednorazowy sprzęt medyczny, obłożenia, opatrunki, leki, artykuły biurowe, spożywcze itp.). Postępowania na dostawy wynikające z kończących się w danym roku umów na zamówienia powtarzające się będą planowane na podstawie kalendarza umów. Będą one weryfikowane pod względem asortymentu i ilości podczas pracy nad wnioskiem o zamówienie przez Kierowników komórek zamawiających i realizujących zamówienia.
14. W planach cząstkowych wskazuje się orientacyjną wartość netto, bez podatku od towarów i usług. Nie musi być ona wartością identyczną z wartością zamówienia, o której mowa w art. 28 ustawy Pzp.
15. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy kierować się tzw. kryteriami tożsamościowymi. Chodzi o to, czy w odniesieniu do określonych zamówień spełnione są łącznie następujące kryteria:
- **tożsamość podmiotowa**, tj. zachodzi możliwość ich realizacji przez jednego wykonawcę prowadzącego działalność gospodarczą w danej branży (np. można by postawić wykonawcom takie same warunki udziału w postępowaniu w postaci analogicznej wiedzy fachowej, jednakowego rodzaju zdolności technicznej);
  - **tożsamość przedmiotowo-funkcjonalna**, tj. kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, ale także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość;
  - **tożsamość czasowa**, tj. zamawiający może przewidzieć pełny zakres zamówień nabywanych w znanej mu perspektywie czasowej, obejmującej zasadniczo okres jednego roku budżetowego.

Zamówienia, które nie spełniają wszystkich powyższych kryteriów tożsamościowych co do zasady traktuje się jako zamówienia odrębne i wartość każdego z nich można oszacować odrębnie. Jeżeli natomiast są one spełnione, należy wartość zamówienia oszacować łącznie

16. Z uwagi na duży budżet Szpitala zamówienia bagatelne (poniżej 170 000 zł. netto) powinny być wyjątkiem i należy je poddać szczegółowemu badaniu pod względem możliwości zaistnienia nieuprawnionego podziału na części.
17. Tworzenie planu zamówień na rok kolejny jest najistotniejszym momentem do spełnienia przesłanki tożsamości czasowej. W momencie układania planów mamy możliwość przewidzenia dostaw, usług i robót budowlanych w perspektywie czasowej na najbliższe 12 miesięcy – lub w przypadku projektów unijnych w czasie jego realizacji - i podjęcia

decyzji o ich sumowaniu co do przedmiotu i wykonawcy. O realizacji danego zamówienia nie decyduje wykazanie go w planie cząstkowym ale decyzja o realizacji podjęta przez Dyрекcję Szpitala.

**18.** Przekazane do DZP plany cząstkowe będą opiniowane przez Kierowników Komórek realizujących zamówienia według ich kompetencji.

**19. Komórki realizujące zamówienie** określone w niniejszym Regulaminie to:

- 1) Apteka Szpitalna
- 2) Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia;
- 3) Dział Spraw Osobowych;
- 4) Dział Techniczno-Eksploatacyjny;
- 5) Dział Inwestycji;
- 6) Dział Aparatury Medycznej;
- 7) Dział Informatyki;
- 8) Dział Planowania, Organizacji i Nadzoru;
- 9) Sekretariat/Kancelaria ogólna

**20.** Podział kompetencji w określeniu przedmiotu i wartości zamówienia dla zamówień powtarzających się ustala się w następujący sposób:

*Tabela nr 2. Zamówienia powtarzane cyklicznie w Szpitalu z przydzieleniem kompetencji.*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Komórka realizujące zamówienie	Kierownik komórki merytorycznej/samodzielne stanowisko, odpowiedzialny za opis przedmiotu zamówienia i ustalenie wartości
1.	Aparatura medyczna	Dział Aparatury Medycznej	Kierownik Działu Aparatury Medycznej w porozumieniu z Kierownikiem Kliniki, dla której zakup jest planowany
2.	Artykuły biurowe Artykuły gospodarcze	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
3.	Dostawa materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do drukarek	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia oraz Dział Informatyki	Dział Informatyki
4.	Dostawa ręczników papierowych,	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w porozumieniu z Naczelną/ym Pielęgniarką/rzem

	papieru toaletowego wraz z dzierżawą dozowników		
5.	Dostawa środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Stanowisko ds. BHP, Pielęgniarka/rz Naczelna/y
6.	Drobny sprzęt medyczny	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownicy Klinik i Bloków Operacyjnych - w zakresie specjalistycznego drobnego sprzętu specjalistycznego stosowanego na potrzeby Klinik Pielęgniarka/rz Naczelna/y - sprzęt medyczny j. u. ogólnie stosowany
7.	Energia elektryczna	Dział Techniczno-Eksploacyjny	Dział Techniczno-Eksploacyjny
8.	Gazy medyczne i techniczne	Gazy medyczne – Apteka Szpitalna Gazy techniczne – Dział Techniczno-Eksploacyjny	Kierownik Bloku Operacyjnego - w zakresie stosowanych produktów leczniczych, Dział Techniczno-Eksploacyjny - w zakresie wymagań technicznych
9.	Komputery, drukarki, serwery, i inne komponenty infrastruktury informatycznej	Dział Informatyki	Dział Informatyki
10.	Leki i produkty farmaceutyczne	Apteka Szpitalna	Kierownicy Klinik, Kierownicy Apteki Szpitalnej
11.	Materiały budowlane, instalacyjne, sanitarne i inne materiały do remontów	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Dział Techniczno-Eksploacyjny
12.	Materiały do sterylizacji	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownicy Sterylizacji
13.	Materiały opatrunkowe, obłożenia operacyjne	Apteka Szpitalna/ Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownicy Klinik i Bloków Operacyjnych - w zakresie materiałów specjalistycznych stosowanych na potrzeby Klinik Pielęgniarka/rz Naczelna/y - materiały ogólnie stosowane
14.	Materiały szewne, korekcja	Apteka Szpitalna	Kierownicy Bloków Operacyjnych - w zakresie stosowanych przez nich materiałów

15.	Materiały wszczepialne	Apteka Szpitalna/ Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownicy Bloków Operacyjnych - w zakresie stosowanych materiałów na Blokach
16.	Nadzór nad oprogramowaniem	Dział Informatyki	Dział Informatyki
17.	Obsługa serwisowa aparatury medycznej	Dział Aparatury Medycznej	Dział Aparatury Medycznej
18.	Odczynniki i materiały laboratoryjne, dzierżawa analizatorów i innego sprzętu niezbędnego do wykonywania badań	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownicy Pracowni Analitycznych
19.	Odpady medyczne i komunalne	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia– Sekcja Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w porozumieniu z Działem Techniczno-Eksploatacyjnym oraz Pielęgniarki Epidemiologiczne
20.	Pranie Utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego obiektów oraz dystrybucji posiłków	Dział Techniczno-Eksploatacyjny	Dział Techniczno-Eksploatacyjny przy współudziale Pielęgniarek Epidemiologicznych i Pielęgniarki/arza Naczelnej/ego
21.	Produkty spożywcze	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Kierownik Działu Żywienia we współpracy z Dietetyczkami
22.	Ochrona osób i mienia Usługi transportowe	Dział Techniczno-Eksploatacyjny	Dział Techniczno-Eksploatacyjny
23.	Roboty budowlane,	Dział Inwestycji	Kierownik Działu Inwestycji
24.	Prace projektowe, Nadzór inwestorski	Dział Inwestycji	Kierownik Działu Inwestycji
25.	Środki do dezynfekcji i utrzymania higieny szpitalnej	Apteka Szpitalna/ Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Pielęgniarki Epidemiologiczne
26.	Wyposażenie meblowe, Sprzęt i wyposażenie niemedyczne	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia /Dział Techniczno-Eksploatacyjny	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia/Dział Techniczno-Eksploatacyjny - w porozumieniu z Kierownikiem Kliniki, dla której zakup jest planowany

27.	Zakup i sukcesywne dostawy wody mineralnej, wody źródlanej wraz z dzierżawą dystrybutorów wody źródlanej.	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – Sekcja Zaopatrzenia	Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Stanowisko ds. BHP
28	Szkolenia grupowe dla pracowników Szpitala	Dział Dydaktyki Klinicznej i Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Stanowisko ds. BHP, Stanowisko ds. PPOŻ, Dział Dydaktyki Klinicznej i Zarządzania Zasobami Ludzkimi – każdy w zakresie swoich kompetencji
29.	Formy zatrudnienia (np. umowy-zlecenia) na umowach innych niż <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynikające z Kodeksu Pracy</li> <li>• będące wynikiem konkursu na podstawie Ustawy o działalności leczniczej</li> </ul>	Dział Dydaktyki Klinicznej i Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Dział Dydaktyki Klinicznej i Zarządzania Zasobami Ludzkimi
30.	Przesyłki	Sekretariat/Kancelaria ogólna	Sekretariat/Kancelaria ogólna

21. Po wstępnej weryfikacji przez Kierowników Komórek realizujących zamówienia zestawienie zbiorcze planów częściowych przekazywane jest do akceptacji Dyrektora Szpitala oraz Głównego Księgowego. Zaakceptowane ostatecznie plany częściowe będą składnikami planu finansowego i inwestycyjnego, który będzie podstawą tworzenia Planu Postępowań o Udzielenie Zamówień.
22. Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień jest zbiorem postępowań przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Plan postępowań odzwierciedla zamiar przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w danym roku finansowym i podlega upublicznieniu w BZP oraz na stronie internetowej zamawiającego. W planie postępowań zamawiający powinien zgromadzić wszystkie – znane w dacie jego sporządzania – roboty budowlane, dostawy lub usługi, które będą przedmiotem przyszłych postępowań, przy czym w planie zamówień zamieszcza się zamówienia, których proces udzielenia sfinalizuje się w danym roku finansowym, jak również takie, które zostaną zrealizowane w następnych latach.

23. Plan Postępowań o Udzielenie Zamówień jest na bieżąco aktualizowany w celu dostosowania do zgodności z bieżącymi potrzebami.
24. Udzielanie zamówień doraźnych czy wcześniej niezaplanowanych powinno być wyjątkiem.
25. Poza planem postępowań będą realizowane tylko wnioski dotyczące przypadków szczególnych: awaria, wyższa konieczność lub wynikające z zadań nie znanych w momencie tworzenia planu.
26. W przypadku zamówień poza planem Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zgłaszać właściwym Kierownikom komórek realizujących zamówienie każdą potrzebę dokonania dodatkowych zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które nie zostały ujęte w tym Planie, a których dokonanie jest niezbędne w związku z realizacją powierzonych im zadań.
27. Wniosek o zamówienie dodatkowe Kierownik komórki zamawiającej składa na ręce właściwego merytorycznie Kierownika komórki realizującej zamówienie wraz z uzasadnieniem i wskazaniem terminu jego realizacji.
28. Kierownik komórki realizującej zamówienie winien sprawdzić zasadność kierowanego do niego wniosku o zamówienie dodatkowe pod względem merytorycznym. Jeżeli uzna wniosek za zasadny przekazuje go wraz z ewentualnymi załącznikami do akceptacji Dyrektora Szpitala oraz Głównego Księgowego, a w dalszym ciągu do realizacji w procedurze uwarunkowanej przedmiotem i wartością zamówienia.

### 1.3. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.

1. Warunkiem wszczęcia procedury w celu nabycia konkretnej dostawy, usługi czy roboty budowlanej jest opracowanie i złożenie wniosku oraz uzyskanie jego akceptacji przez Dyrektora Szpitala i Głównego Księgowego.
2. Wniosek o nabycie dostaw usług czy robot budowlanych składany jest przez Komórkę zamawiającą we współpracy z komórką realizującą zamówienie.
3. Czas trwania procedury oraz termin podpisania umowy na rozpoczęcie realizacji zamówienia w głównej mierze zależy od wartości i przedmiotu zamówienia, a w przypadkach nieprzewidzianych i nagłych od okoliczności uzasadniających pilność udzielenia zamówienia.
4. Termin podpisania umowy na realizację w normalnych trybach, czyli bez reżimu natychmiastowego wykonania, waha się od około 20 dni przy postępowaniach bagatelnych do nawet 4 miesięcy przy procedurach ustawowych ogłaszanych jako postępowania unijne. Poniżej w tabeli znajdują się najczęściej występujące w Szpitalu postępowania (na podstawie tabeli nr 2) wraz z procedurą, w jakiej są udzielane i przewidywanym okresem jej trwania od złożenia wniosku do podpisania umowy.

*Tabela nr 3. Zamówienia udzielane cyklicznie w Szpitalu z rodzajem procedury i przewidywanym okresem trwania.*

Lp.	Przedmiot zamówienia	Rodzaj procedury	Przewidywany minimalny czas trwania procedury od złożenia wniosku do podpisania umowy
1.	Aparatura medyczna, np.:		
	Aparaty RTG, tomografy	unijna	2 miesiące
	Aparaty USG, aparaty do dializ, aparaty ekg, kardiomonitoring, pulsoksymetry itp. ujęte w planie na potrzeby całej jednostki	biuletynowa	1,5 miesiąca
2.	Artykuły biurowe Artykuły gospodarcze	biuletynowa	2 miesiące
3.	Dostawa materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów do drukarek	biuletynowa	1,5 miesiąca
4.	Dostawa ręczników papierowych, papieru toaletowego wraz z dzierżawą dozowników	biuletynowa	1,5 miesiąca
5.	Dostawa środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i roboczej	unijna	2,5 miesiąca

6.	Drobny sprzęt medyczny	unijna	2 - 3 miesiące
7.	Energia elektryczna	unijna	2 miesiące
8.	Gazy medyczne i techniczne	unijna	2 miesiące
9.	Komputery, drukarki, serwery i inne komponenty infrastruktury informatycznej	biuletynowa	1,5 miesiąca
10.	Leki i produkty farmaceutyczne	unijna	2 miesiące
11.	Materiały budowlane, instalacyjne, sanitarne i inne materiały do remontów	biuletynowa	1,5 miesiąca
12.	Materiały do sterylizacji	biuletynowa	1,5 miesiąca
13.	Materiały opatrunkowe, obłożenia operacyjne	unijna	2 miesiące
14.	Materiały szewne, korekcja	unijna	2 miesiące
15.	Materiały wszczepialne dostawa i depozyt	unijna	2 miesiące
16.	Nadzór nad oprogramowaniem	biuletynowa	1 miesiąc
17.	Obsługa serwisowa aparatury medycznej	biuletynowa unijna	1 miesiąc 1,5 miesiąca
18.	Odczynniki i materiały laboratoryjne, dzierżawa analizatorów i innego sprzętu niezbędnego do wykonywania badań	unijna	2 - 3 miesiące
19.	Odpady medyczne i komunalne	unijna	2 miesiące
20.	Pranie Utrzymanie czystości, prawidłowego stanu sanitarnego obiektów oraz dystrybucji posiłków	unijna	2 miesiące
21.	Produkty spożywcze	biuletynowa	1 – 1,5 miesiąca
22.	Ochrona osób i mienia Usługi transportu sanitarnego, transportu pacjentów dializowanych i inne.	unijna	2 miesiące
23.	Roboty budowlane,	biuletynowa	1-2 miesiące
24.	Prace projektowe, Nadzór inwestorski	biuletynowa	1-1,5 miesiąca
25.	Środki do dezynfekcji i utrzymania higieny szpitalnej	unijna	2 - 3 miesiące
26.	Wyposażenie meblowe, Sprzęt i wyposażenie niemedyce	biuletynowa	1-2 miesiące
27.	Zakup i sukcesywne dostawy wody mineralnej, wody źródlanej wraz z dzierżawą dystrybutorów wody źródlanej.	biuletynowa	1 miesiąc
28.	Szkolenia grupowe dla pracowników Szpitala	biuletynowa	1,5 miesiąca
29.	Formy zatrudnienia na umowach innych niż <ul style="list-style-type: none"> <li>• wynikające z Kodeksu Pracy</li> <li>• będące wynikiem konkursu na podstawie UODL</li> </ul>	biuletynowa	1,5 miesiąca

Ww. okresy są orientacyjne. Postępowanie może znacznie się wydłużyć w przypadku np. bardzo dużej liczby pytań od Wykonawców, odwołań złożonych w trakcie postępowania

czy dużej liczby części, na jakie podzielony jest przedmiot zamówienia, w wyniku czego postępowanie będzie wymagało dłuższego czasu na badanie ofert.

5. Do oceny, do jakiej grupy procedur należy zaliczyć zamówienie objęte składanym wnioskiem najważniejszy jest precyzyjny opis przedmiotu zamówienia oraz rzetelne oszacowanie jego wartości. Opracowanie wniosku wymaga również weryfikacji, czy zamówienie stanowi część większego zamówienia i czy należy zsumować jego wartość z innymi zamówieniami, czy może być szacowane odrębnie.
6. Co do zasady warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienia publiczne jest uzyskanie informacji o posiadaniu odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia. Wyjątkiem są sytuacje przewidziane w Art. 310 Ustawy PZP, w których decyzje o uruchomieniu postępowania bez posiadania środków finansowych podejmuje Dyrektor Szpitala. Są to sytuacje wyjątkowe, w których po złożeniu wniosku o dofinansowanie a przed otrzymaniem środków pochodzących z dofinansowań zewnętrznych można wszcząć procedurę z możliwością jej unieważnienia w przypadku braku decyzji o dofinansowaniu.
7. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest złożenie oświadczenie przez Głównego Księgowego na obowiązującym „Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia” lub „Wniosku o wszczęcie procedury ustawowej”.
8. **Ustalenie przedmiotu i wartości zamówienia.** Przystępując do przygotowania wniosku o udzielenie zamówienia, należy ustalić jego przedmiot oraz wartość z należytą starannością.
9. Ustalenie przedmiotu i wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki zamawiającej, na rzecz której jest realizowane zamówienie, odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia, np. do wykonywania kosztorysu inwestorskiego.
10. **Określenie przedmiotu zamówienia** następuje poprzez ustalenie w szczególności: jego wielkości, ilości, rodzaju, zakresu, czasu realizacji, szczegółowych parametrów technicznych, oczekiwanego okresu gwarancji, zgodnie z wymaganiami Ustawy Pzp, jak również z określeniem wymagań i potrzeb dotyczących dostępności przedmiotu zamówienia dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami zgodnie z art. 6 Ustawy Zd – chyba, że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia;
11. Zaleca się by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych

możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

12. Kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem odnoszą się m.in. do tzw. "społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych" oraz "zielonych zamówień publicznych".
13. Społecznie odpowiedzialne zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których bierze się pod uwagę co najmniej jedną z następujących kwestii społecznych:
  - a) możliwości zatrudnienia, godną pracę, zgodność z prawami społecznymi i z prawem do pracy, integrację społeczną (w tym także osób niepełnosprawnych),
  - b) równość szans,
  - c) dostępność,
  - d) projektowanie dla wszystkich,
  - e) uwzględnianie kryteriów zrównoważonego rozwoju, w tym kwestie etycznego handlu oraz szerszego dobrowolnego przestrzegania zasad społecznej odpowiedzialności biznesu, z jednoczesnym uwzględnieniem zasad ujętych w Traktacie UE oraz w dyrektywach dotyczących zamówień publicznych.
14. Zielone zamówienia publiczne to zamówienia w ramach których zamawiający stara się uzyskać towary, usługi i roboty budowlane, których oddziaływanie na środowisko w trakcie ich cyklu życia jest ograniczone w porównaniu do towarów, usług i robót budowlanych o identycznym przeznaczeniu, jakie zostałyby zamówione w innym przypadku.
15. **Zasady opisywania przedmiotu zamówienia określa szczegółowo art. 99-103 ustawy Pzp.** Opis przedmiotu zamówienia odpowiadać powinien uzasadnionym i rzeczywistym potrzebom zakupowym zamawiającego związanym z realizacją przypisanych mu zadań. Sporządzając opis przedmiotu zamówienia, należy mieć na uwadze zasady udzielania zamówień publicznych, w tym zasadę proporcjonalności wyrażoną w art. 16 pkt 3 i 99 ust. 2 Pzp oraz zasadę efektywności wyrażoną w art. 17 ust. 1 Pzp..
16. **Określenie wartości zamówienia.** Przy ustaleniu wartości zamówienia należy kierować się zasadami opisanymi w art. 28 – 36 Ustawy Pzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
17. **Wartość zamówienia na dostawy i usługi** ustala się przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych, wynikających z rozeznania rynku,
  - 2) w oparciu o aktualnie obowiązujące katalogi, cenniki bądź inne tego typu dokumenty,

- 3) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem aktualnych cen rynkowych,
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

**18. Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

**19. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego** jest łączna wartość robót budowlanych, jeżeli przedmiotem zamówienia:

- 1) 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;
- 2) są roboty budowlane tożsame przedmiotowo (w szczególności wymiana okien) wykonane na różnych obiektach budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane;
- 3) 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);
- 4) 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.

20. **Wartość zamówienia na naprawy aparatury medycznej** ustala się na podstawie kosztorysu naprawy sporządzanego przez firmę wykonującą serwis danego urzędu.
21. Podstawą ustalenia **wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie** jest łączna wartość tych zamówień:
- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
  - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
22. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 2) oznaczony:
    - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
23. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się:
- a) **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, **jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,**
  - b) **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, **jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane,**
- z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
24. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
25. Czynność ustalenia wartości zamówienia należy udokumentować oraz załączyć do wniosku.
26. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia mogą być

w szczególności:

- 1) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku), cenniki, katalogi producentów, itp.,
- 2) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z uzyskanymi ofertami wykonawców,
- 3) kopie ofert lub umów z innych prowadzonych przez zamawiającego postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) kosztorys inwestorski.

**27.** Wnioskodawca nie może zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia oraz dzielić zamówienia na odrębne części, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów Regulaminu (staranne szacowanie wartości zamówienia zgodnie z art. 28-36 ustawy Pzp);

**28.** Dla ustalenia wartości zamówienia, a co za tym idzie obowiązującej do udzielenia zamówienia procedury stosuje się przeliczenie wartości zamówienia w stosunku do euro. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów. Aktualne obwieszczenie dostępne jest pod adresem <https://www.gov.pl/web/uzp/akty-wykonawcze-do-ustawy-pzp-z-2019-r2>

**29.** Dla należytego oszacowania wartości zamówienia niezbędne jest dokładne określenie możliwego rozszerzenia przedmiotu zamówienia, zwłaszcza w przypadku przewidzenia:

- 1) Prawa opcji z art. 441 Ustawy PZP- Jeżeli zamawiający przewiduje opcję, określa gwarantowany poziom zamówienia publicznego, który zostanie na pewno zrealizowany, co pozwala wykonawcom na obliczenie ceny oferty, oraz dodatkowy (opcjonalny) zakres, którego realizacja będzie uzależniona od określonych w umowie okoliczności i stanowi uprawnienie zamawiającego, z którego może, ale nie musi skorzystać. Opcja służy zamawiającemu jako zastrzeżenie jednostronnego uprawnienia do zmiany zakresu świadczenia, które zostało przewidziane w dokumentach zamówienia, w sposób wynikający z warunków zamówienia. Ustawodawca pozostawia zamawiającemu wybór co do sposobu skonstruowania opcji i opisanie tego w umowie na zasadach: zwiększenia lub zmniejszenia. Zawsze jednak opcja powinna zostać opisana w ten sposób, aby wykonawca w sposób zrozumiały, precyzyjny

i jednoznaczny mógł stwierdzić, jaki jest zakres zamówienia gwarantowanego i opcjonalnego, a także sposoby skorzystania z opcji. Skorzystanie z opcji nie stanowi więc zmiany umowy czy też zawarcia dodatkowej umowy. Modyfikuje jedynie warunki wykonania umowy już zawartej. Warunki ustanowienia opcji leżą w gestii zamawiającego i mogą dotyczyć zakresu przedmiotu zamówienia poprzez rozszerzenie przedmiotu zamówienia, czasu realizacji jak i ilości poprzez określenie minimalnego lub maksymalnego zakresu modyfikacji.

- 2) Wznowienia (art. 31 ust. 2, art. 35 ust. 1 i art. 370 ust. 6 pkt 2 Ustawy Pzp) - Wznowienia zamówienia są wykonywaniem (powtórzeniem) po raz kolejny tych samych dostaw lub usług przewidzianych w pierwotnej umowie na zasadzie powtórzenia/wznowienia min. po raz drugi tej samej umowy. Wznowienia nie wymagają zmiany umowy i dotyczą umów zawartych na czas określony. W przypadku wznowienia umowa podlega powtórzeniu na kolejny okres na ten sam przedmiot zamówienia i okres jej trwania wraz z opcjami, o ile były przewidziane.
- 3) Zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych - art. 214 ust. 1 pkt 7.
- 4) Zamówień dodatkowych dostaw realizowanych przez dotychczasowego wykonawcę, których celem jest częściowe powtórzenie dostaw lub odnowienie instalacji, lub zwiększenie dostaw, lub rozbudowa instalacji istniejących, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu, przy czym czas trwania takich zamówień nie może przekraczać 5 lat od udzielenia zamówienia podstawowego - art. 415 ust.2 pkt. 5 Ustawy PZP.
- 5) Udzielenia zamówień uzupełniających tego samego rodzaju w okresie 5 lat od udzielenia zamówienia podstawowego dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych co zamówienie podstawowe, pod warunkiem że zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem albo dialogu konkurencyjnego, a zamówienie uzupełniające było

przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu dla zamówienia podstawowego, i jest zgodne z przedmiotem zamówienia podstawowego - art. 415 ust.2 pkt. 6 Ustawy PZP.

Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę jego wartość podstawową wraz z ewentualnymi przewidzianymi rozszerzeniami.

30. Postępowanie o udzielenie zamówienia, bez względu na jego wartość, wszczynane jest na podstawie wniosku.
31. Wszystkie wnioski na zamówienia bagatelne są rejestrowane w Rejestrze umów prowadzonym przez Komórkę realizującą zamówienie w celu sprawdzenia, czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części, który może prowadzić do niestosowania przepisów Regulaminu.
32. Każdy wniosek jest przekazywany do realizacji po jego akceptacji przez Dyrektora Szpitala i Głównego Księgowego pod względem finansowym – nie wyrażenie zgody przez Dyрекcję Szpitala na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.

## **DZIAŁ II. Procedury bagatelne o szacunkowej wartości zamówienia mniejszej niż 170.000 złotych netto.**

### **2.1. Opis procedur bagatelnych z podziałem na grupy**

1. Zamówienie bagatelne o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto w skali roku są podzielone na następujące grupy:

- grupa I – zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych netto;
- grupa II – zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 netto do 80 000,00 złotych netto;
- grupa III - zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto ale poniżej 170 000 złotych netto.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

3. **ZAMÓWIENIA BAGATELNE grupa I** – zamówienia o wartości do 10 000,00 złotych netto;

1) W przypadku, gdy ustalona wartość zamówienia **nie przekracza kwoty 10 000 zł netto, PRACOWNIK KOMÓRKI ZAMAWIAJĄCEJ wnoszący o realizację zamówienia JEST ZOBOWIĄZANY DO:**

- a) ustalenia czy tożsame zamówienie jest realizowane w drodze zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy PZP.
- b) w przypadku, gdy nie ma zawartej umowy w trybie Ustawy PZP - przekazania do Komórki Realizującej:
  - **Druku zapotrzebowania na zakup do 10.000 (załącznik A1) - zapotrzebowanie będzie realizowane po uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora Szpitala i Głównego Księgowego pod względem finansowym – nie wyrażenie zgody przez Dyрекcję Szpitala na realizację danego**

zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia. Wzór Zapotrzebowania stanowi **załącznik A1** do Regulaminu

- **Druk zgłoszenia awarii/ przeglądu technicznego do Działu Aparatury Medycznej/Działu Informatyki/Działu Techniczno-Eksploatacyjnego,** którego wzór stanowi **załącznik A2** do Regulaminu.

- 2) **Komórka realizująca zamówienie** dokonuje rejestracji zamówień zgłoszonych przez komórkę zamawiającą w Rejestrze umów obowiązującym w jednostce. Pracownicy komórki zamawiającej i komórki realizującej zamówienie są zobowiązani do:
  - a) współpracy przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków zwracając szczególną uwagę na przepisy Ustawy PZP dotyczące zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
  - b) ustalenia, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia,
  - c) w przypadku, gdy zapotrzebowanie na zakup spełnia kryteria kwalifikujące do zamówień zawartych w Grupie I, zostaje ono zrealizowane w tym trybie.
- 3) Zamówienia wysyłane do Wykonawców wymagają podpisu przez Dyrektora Szpitala, natomiast do realizacji bez podpisu przekazywane są zakupy gotówkowe.
- 4) Co do zasady w Grupie I powinny być realizowane zakupy sporadyczne, poza planem, wynikające z nieprzewidzianych sytuacji, w tym awarii oraz ratowania życia. Z uwagi na agregację zamówień - która jest uwidocznioma w rejestrze umów - zamówienia w Szpitalu należy realizować w trybach przewidzianych Ustawą PZP poprzez odpowiednie ich zaplanowanie i ujęcie we wnioskach kierowanych do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
- 5) W przypadku zamówień Grupy I podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest uzyskanie faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonanie opisu przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia i umowy, jeżeli zawarcie jej zostało przewidziane.
- 6) Opis faktury lub rachunku zawiera informacje o zastosowaniu trybu opisanego w Regulaminie (pod pieczętką o zastosowaniu trybu poza ustawą PZP). **Komórka realizująca zamówienie dokonanie wpisu FV/Rachunku/Umowy do rejestru umów a jego numer w rejestrze umieszcza na odwrocie dokumentu.**

**4. ZAMÓWIENIA BAGATELNE grupa II** – zamówienia o wartości przekraczającej 10 000,00 netto do 80 000,00 złotych netto;

1) W przypadku zamówień o wartości **przekraczającej kwotę 10 000 zł do 80 000 zł netto** **PRACOWNIK MERYTORYCZNY KOMÓRKI ZAMAWIAJĄCEJ** wnoszący o realizację zamówienia **JEST ZOBOWIĄZANY DO:**

- a) ustalenia czy tożsame zamówienia jest realizowane w drodze zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP.
- b) **Jeśli nie ma zawartej umowy w trybie PZP - sporządzenia Wniosku stanowiącego załącznik B** w celu uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora - nie wyrażenie zgody przez Dyрекję Szpitala na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
- c) Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szpitala na realizację danego **zamówienia wniosek jest kierowany do komórki realizującej zamówienie**. W trakcie realizacji Pracownik merytoryczny komórki zamawiającej jest zobowiązany do współpracy z komórką realizującą zamówienie w PRZEPROWADZENIU ROZEZNANIA CENOWEGO . Procedurę rozeznania cenowego dokumentuje się na przykład poprzez wydruki ze stron lub sklepów internetowych, ofert, e-maili lub w inny sposób. Rozeznanie winno obejmować oferty co najmniej trzech podmiotów oferujących takie produkty lub usługi, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.

Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie rozeznania w celu udzielenie zamówienia.

2) Po przeprowadzeniu rozeznania cenowego i ustaleniu ceny, jaką Wykonawcy oferują za wykonanie tego zamówienia **pracownik merytoryczny komórki realizującej zamówienie:**

- a) Sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z **załącznikiem nr D** do Regulaminu Zamówień Publicznych; do protokołu należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie np. wydrukowanego cennika internetowego, ofert e-mail oraz dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej.
- b) Przekazuje do akceptacji Dyrektora protokół oraz pisemne zamówienie (zlecenie) dla Wykonawcy lub przygotowuje umowę pisemną do podpisu.

- c) Wprowadza zamówienie/umowę do prowadzonego rejestru umów.
- d) Uzyskuje fakturę lub rachunek potwierdzające wydatkowanie środków oraz dokonuje opisu faktury lub rachunku wraz z zamieszczeniem informacji o zastosowaniu trybu opisanego w Regulaminie (pod pieczętką o zastosowaniu trybu poza Ustawą PZP).
- e) Wprowadza FV/rachunek/ umowę do rejestru umów. Na odwrocie **dokumentu wpisuje numer, pod którym został zarejestrowany.**

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce realizującej zamówienie.

**5. Zawarcie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny** dla zamówień, których wartość danego realizowanego zamówienia tj. w tym samym czasie i przez tego samego wykonawcę, jest równa lub przekracza netto kwotę 20 000 zł, z uwzględnieniem że:

- 1) Umowę sporządza Komórka realizująca zamówienie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej strony.
- 2) Umowę podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona oraz osoba umocowana po stronie wybranego Wykonawcy.
- 3) Zawarcie pisemnej umowy bez względu na kwotę jest zalecane dla zamówień, których przedmiotem jest:
  - a) wykonanie usług na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło - w przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielania zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie
  - b) wykonanie roboty budowlanej i/lub usługi projektowej - zawsze umowa pisemna, w której określa się m.in.: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
- 4) Podpisaną umowę przechowuje się w Komórce realizującej zamówienie.

**6. ZAMÓWIENIA BAGATELNE Grupa III** - zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto ale mniejszej niż 170 000 złotych netto.

- 1) W przypadku, gdy ustalona wartość zamówienia **przekracza kwotę 80 000,00 zł netto, ale jest mniejsza niż 170 000 zł. netto**, pracownik merytoryczny komórki zamawiającej zobowiązany jest do:

- a) Ustalania czy tożsame zamówienia jest realizowane w drodze zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie Ustawy PZP.
  - b) Jeśli dane zamówienie nie jest realizowane w trybie Ustawy PZP, do sporządzenia **Wniosku stanowiącego Załącznik B** do Regulaminu oraz uzyskania akceptacji Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora – nie wyrażenie zgody przez Dyрекcję Szpitala na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia;
- 2) Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szpitala na realizację danego **zamówienia wniosek jest kierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienie w celu realizacji.**
  - 3) **Pracownik komórki zamawiającej we współpracy z komórką organizacyjną realizującą zamówienie przeprowadzają PISEMNE ZAPYTANIE OFERTOWE** opisane w dalszej części Regulaminu.
  - 4) W przypadku realizacji zamówień w ramach programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych, dla których instytucje wdrażające określiły zasady udzielania zamówień, do udzielania tych zamówień stosuje się zasady określone przez instytucje wdrażające, a w sprawach nieuregulowanych w tych zasadach stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego regulaminu.
  - 5) Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik E** do Regulaminu. Wzór Formularza Ofertowego stanowi **załącznik F** do Regulaminu.
  - 6) **Komórka organizacyjna realizująca zamówienie** sporządza protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej - wzór protokołu stanowi **załącznik G** do Regulaminu.
  - 7) Protokół przekazuje się do Dyrektora celem akceptacji dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej, oraz podpisania umowy z Wykonawcą, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę. Umowa jest wpisywana do rejestru umów prowadzonego przez komórkę realizującą zamówienie.
  - 8) **Pracownik merytoryczny komórki realizująca zamówienie zobowiązany jest do opisu faktury/ rachunku /umowy wraz z zamieszczeniem informacji o zastosowaniu trybu opisanego w Regulaminie (pod pieczętą o zastosowaniu trybu poza ustawą PZP) oraz wpisania FV/rachunku do rejestru umów a jego numer umieszcza na odwrocie dokumentu.**

7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Komórcie organizacyjnej realizującej zamówienie.
8. Komórka realizująca zamówienie jest zobowiązana do archiwizowania i przechowywanie oryginałów dokumentów zebranych w wyniku procedur bagatelnych przez okres 4 lat lub dłuższy, jeśli to wynika z realizowanych umów lub projektów.
9. Dla zamówień bagatelnych o wartości poniżej 170.000 złotych prowadzi się rejestr umów.
10. Wszystkie realizowane wnioski wpisywane są do rejestrów umów prowadzonych przez Komórki realizujące zamówienia.
11. Rejestr umów realizowanych przez komórki realizujące zamówienie jest przesyłany narastająco na koniec każdego miesiąca do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem agregacji tych zamówień i weryfikacji, czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części.
12. Ponadto komórki realizujące zamówienia zobowiązane są do sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych przez siebie zamówień bagatelnych zgodnie z załącznikiem nr H do regulaminu.
13. Sprawozdanie za rok ubiegły należy złożyć osobiście lub przesłać elektronicznie do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

Tabela nr 4. Skrót do postępowania w procedurach bagatelnych.

**WARTOŚĆ DO 10 tys. zł. netto**  
**GRUPA I**

Potrzeba zakupu w komórce (Klinika, Poradnia lub inne) - analizujemy, czy zamówienie nie jest realizowane na podstawie umowy w trybie PZP - określamy jednoznacznie, o co nam chodzi
Wypełniamy ZAKUP - zał. A1 i przekazujemy do Komórki realizującej zamówienie Awaria/Przeгляд techniczny - zał. A2 i przekazujemy do Działu Aparatury Medycznej/Działu Informatyki/Działu Techniczno-Eksploatacyjnego Zamówienie będzie realizowane po akceptacji Dyrektora Szpitala i Głównego Księgowego

**WARTOŚĆ powyżej 10 tys. zł. netto ale NIŻSZA NIŻ 170 tys. zł netto**

Potrzeba zakupu w komórce (Klinika, Poradnia lub inne) - analizujemy, czy zamówienie nie jest realizowane na podstawie umowy w trybie PZP - określamy jednoznacznie, o co nam chodzi	
Wartość powyżej 10.000 zł do 80.000 zł. <b>GRUPA II</b>	Wartość powyżej 80.000 zł. netto ale niższa niż 170.000 zł. netto <b>GRUPA III</b>
Wypełniamy zał. B, i po zatwierdzeniu przez Dyrektora i akceptacji Głównego Księgowego:	Wypełniamy zał. B, i po zatwierdzeniu przez Dyrektora i akceptacji Głównego Księgowego:
<b>Komórka realizującą zamówienie we współpracy z komórką zamawiającą</b> Przeprowadzamy <b>rozeznanie cenowe</b> – w dowolnej formie (np. w formie wydruku oferty ze stron lub sklepów internetowych, pozyskanych w wyniku ustaleń ofert, e-mail) <b>u co najmniej trzech Wykonawców</b> świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane.	<b>Komórka realizującą zamówienie we współpracy z komórką zamawiającą</b> Przeprowadzamy pisemne zapytanie ofertowe (zał. E i F) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty w ramach procedury wewnętrznej) na Platformie zakupowej Szpitala i/lub jego wysłanie do co najmniej trzech wykonawców.
Sporządzamy protokół (zał. D) z przeprowadzonego rozeznania cenowego - należy dołączyć wydruk pozyskanych ofert, wskazujemy ofertę najkorzystniejszą i przekazujemy do akceptacji Dyrektora Szpitala.	Sporządzamy protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej - wzór Protokołu stanowi <b>załącznik G</b> do Regulaminu i przekazujemy do akceptacji Dyrektora Szpitala. Po akceptacji wyboru zawiadamiamy Wykonawców biorących udział w zapytaniu ofertowym
Po akceptacji Komórka realizująca zamówienie sporządza zamówienie lub umowę i przekazuje Wykonawcy.	Przekazanie dokumentacji do Komórki realizującej zamówienie celem zawarcia umowy pisemnej.
<b>Zawarcie umowy w formie pisemnej</b> ma charakter obligatoryjny dla zamówień, których wartość danego realizowanego zamówienia tj. w tym samym czasie i przez tego samego wykonawcę, jest równa lub <b>przekracza netto kwotę 20 000 zł</b>	

## 2.2. Pisemne zapytanie ofertowe dla procedur bagatelnych

1. Realizacja zamówień w **procedurze zapytania ofertowego** odbywa się w następujący sposób:

- a) przygotowanie przez Komórkę zamawiającą zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty w ramach procedury wewnętrznej) np. według wzoru stanowiącego załącznik E do regulaminu;
- b) opracowanie treści zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty w ramach procedury wewnętrznej), które powinno zawierać w szczególności:
  - nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu oraz adres poczty elektronicznej pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia;
  - opis przedmiotu zamówienia i jego zakres;
  - określenie miejsca i terminu wykonania/realizacji zamówienia;
  - informację o formie, sposobie, miejscu, terminie na złożenie oferty i terminie otwarcia ofert;
  - listę dokumentów wymaganych przez zamawiającego;
  - opis kryterium/kryteriów oceny ofert (kryteriami oceny ofert są cena albo opcjonalnie cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. koszty eksploatacji, parametry techniczne, jakościowe i funkcjonalne, gwarancja, czas realizacji zamówienia i itp.),
  - określenie sposobu komunikowania się – pisemnie, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - projekt umowy zaakceptowany przez Radców Prawnych Szpitala (jeżeli jest wymagany);
  - informacje RODO.
- c) zamieszczenie zapytania ofertowego (zaproszenia do złożenia oferty w ramach procedury wewnętrznej) na Platformie zakupowej Szpitala i/lub jego wysłanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;
- d) sporządzenie pisemnego protokołu zapytania ofertowego z czynności wyboru wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik G do niniejszego regulaminu oraz uzyskanie zatwierdzenia go przez Dyrektora Szpitala;

- e) zamieszczenie informacji o wybranym wykonawcy na Platformie zakupowej Szpitala lub przesłanie niniejszej informacji do wykonawców, którzy złożyli oferty lub wybranego wykonawcy;
  - f) zawarcie pisemnej umowy z wybranym wykonawcą, która jest dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia;
2. W przypadku braku przeprowadzenia zapytania ofertowego Wnioskodawca jest zobowiązany do zamieszczenia uzasadnienia wskazującego spełnienie przesłanek do odstąpienia od procedury w sporządzonym pisemnie protokole z czynności wyboru wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik I do niniejszego regulaminu, oraz uzyskanie zatwierdzenia go przez Dyrektora Szpitala.

### 2.3. Zwolnienie ze stosowania procedur bagatelnych

1. Obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku lub zapytania ofertowego jest wyłączony:

- a) W przypadku spełnienia przesłanek jak dla udzielenia zamówienia „z wolnej ręki” na podstawie Ustawy PZP.
- b) Do zamówień udzielanych ze względu na wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć (awarie, zdarzenia losowe itp.), a wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w regulaminie. Wymagane jest przygotowanie protokołu konieczności/awarii/usterki z uzasadnieniem konieczności wykonania naprawy;
- c) Gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- d) Do Zamówień związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- e) W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- f) W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne);
- g) W przypadku zamówień udzielanych w częściach, w których w dotychczas przeprowadzonym postępowaniu zgodnie z ustawą PZP (w trybie przetargu nieograniczonego lub podstawowego), nie otrzymano żadnej ważnej oferty w danej części i konieczne jest powtórzenie postępowania w jednej z części, jednakże ze względu na wartość części zamówienia ww. ustawy nie stosuje się;
- h) W przypadku, gdy Zamawiający pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej lub wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymał żadnej ważnej oferty;
- i) Przy rozszerzeniu zamówienia podstawowego, jeżeli było przewidziane w ogłoszeniu;
- j) Gdy przedmiot zamówienia obejmuje:
  - usługę zamieszczenia ogłoszenia prasowego, kondolencji lub nekrologów;
  - opłat dotyczących dozoru technicznego (UDT);
  - opłat lub składek urzędowo-skarbowych, celnych itp.;
  - opłat konferencyjnych, opłat za udział w szkoleniu itp.
  - opłat dotyczących kontynuacji dostępu do używanych baz danych;

- opłaty akredytacyjnych, opłat składek członkowskich Szpitala w towarzystwach naukowych, badawczych itp.;
- opłat za publikację artykułów naukowych lub monografii;
- opłat za bilety imienne, jednorazowe, bilety MPK, bilety lotnicze, bilety wstępu,
- usługę hotelową, cateringu, zakup kwiatów;
- opłat dotyczących rozliczania wydatków poniesionych w ramach delegacji służbowej;
- usługę szkoleniową nieobjętą planem szkoleń grupowych zamawianych przez zamawiającego;
- usługę pocztową;
- usługę prawniczą;

- niezbędne jest jednak sporządzenie notatki służbowej zawierającej opis stanu faktycznego wraz z uzasadnieniem w zakresie wyłączenia stosowania niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku, gdy zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego Wykonawcę, w szczególności w razie, gdy:

- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą zostać zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
- nie istnieją rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,

3. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia wniosku o odstąpienie od procedur zgodnie z Załącznikiem I do Regulaminu wraz z uzasadnieniem wskazującym spełnienie przesłanek do odstąpienia oraz uzyskanie zatwierdzenia Dyrektora Szpitala.

## **DZIAŁ III. Zamówienia podlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych o szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 170.000 złotych netto – zamówienia ustawowe.**

### **3.1. Wszczywanie i przeprowadzanie postępowań ustawowych**

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej w skali roku kwotę 170.000 zł. netto są udzielane na podstawie przepisów Ustawy PZP z uwzględnieniem postanowień aktów normatywnych, zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. **Procedury USTAWOWE**, podlegające Ustawie PZP o szacunkowej wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość 170.000 złotych netto są przeprowadzane z podziałem na poszczególne progi kwotowe:

#### **I grupa – zamówienia „Biuletynowe” o wartości od 170 000 zł. netto do:**

- 930.959,99 zł w przypadku dostaw i usług
- 23 291 239,99 zł w przypadku robót budowlanych
- 3 232 499,99 zł w przypadku zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi

#### **II grupa – zamówienia „Unijne” o wartości od:**

- 930.960,00 zł w przypadku dostaw i usług
- 23 291 240,00 zł w przypadku robót budowlanych
- 3 232 500,00 zł w przypadku zamówień klasycznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi

W.w kwoty progowe są aktualne na dzień sporządzenie Regulaminu. Ich aktualność zależy od obowiązujących przepisów Ustawy PZP oraz aktów wykonawczych dostępnych na stronie <https://www.gov.pl/web/uzp/akty-wykonawcze-do-ustawy-pzp-z-2019-r2>. Na stronie Szpitala w BIP będą publikowane aktualne kwoty progowe, od których uzależniona jest procedura udzielania zamówień

3. Jednostką organizacyjną przeprowadzającą procedury o udzielenie zamówień ustawowych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto jest Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – sekcja Zamówień Publicznych – zwany dalej DZP we współpracy z komórką zamawiającą i komórką realizującą zamówienie.

4. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony oraz tryb podstawowy. Udzielenie zamówień w innych trybach może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych, określonych w Ustawie PZP.
5. Postępowania co do zasady wynikają z opublikowanego Planu postępowań o udzielenie zamówień. Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się sporządzeniem „**Wniosku o wszczęcie procedury ustawowej**”, którego wzór stanowi załącznik C do Regulaminu.
6. Rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert składanych przez Wykonawców powinna dodatkowo określać godzinę wpływu. Rejestracja nie dotyczy ofert i wniosków składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności.
7. Komórki realizujące zamówienie przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zatwierdzony przez Dyrektora Szpitala „Wniosek o wszczęcie” wraz z kompletnymi materiałami dotyczącymi prowadzonego postępowania tj. wskazują w **Części I** „Wniosku”
  - 1) proponowany tryb postępowania,
  - 2) kryteria oceny i wyboru ofert,
  - 3) wymagania wobec Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, posiadania uprawnień, wiedzy, doświadczenia.
8. Opis przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia stanowią integralną częścią wniosku i są przygotowywane zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 1.3.
9. Do sporządzonego Wniosku kierownik komórki wnioskującej załącza również informacje o potrzebie zastosowania bądź odstąpieniu od wymagań związanych ze stosowaniem klauzul społecznych, o których mowa w art. 95 i 96 Ustawy PZP oraz zaopiniowany przez Radcę prawnego projekt umowy.
10. Dla postępowań powyżej progów unijnych przed wszczęciem postępowania sporządza się analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83. 1. Ustawy PZP. Wzór analizy zawiera załącznik nr J do Regulaminu.
11. W postępowaniach na roboty budowlane dodatkowo załącza się:
  - dokumentację projektową,
  - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
  - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym , jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych,

- przedmiar robót budowlanych.

Dokumenty wymienione powyżej stanowią integralną część Wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz przesłane do DZP w formie elektronicznej.

12. Wniosek z kompletem dokumentów winien być złożony odpowiednio wcześniej przed zakończeniem umowy obowiązującej na dany przedmiot zamówienia lub planowanym terminem rozpoczęcia realizacji, z uwzględnieniem czasu potrzebnego do przeprowadzenia danej procedury, tj.:

- a) **min. 4 miesiące** – postępowania o wartości unijnej,
- b) **min. 2 miesiące** – postępowania o wartości biuletynowej

Ww. okres jest konieczny do przeprowadzenia procedury, tak aby:

- a) uwzględnić okres niezbędny do przeprowadzenia prac przez DZP i Komisję Przetargową, potrzebnych do uruchomienia procedury przetargowej takich jak przygotowanie specyfikacji, akceptacja specyfikacji, ogłoszenie przetargu- **nie krótszy niż 10 dni** od daty przekazania kompletnego zatwierdzonego wniosku do realizacji w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych, o których mowa w art. 3 Ustawy PZP **oraz 15 dni** dla zamówień, których wartość przekracza progi unijne;
- b) umożliwić okres rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 138 Ustawy PZP w przypadku zamówień, których wartość przekracza progi unijne i art. 283 Ustawy PZP w przypadku postępowań do progów unijnych i zachować terminowość i ciągłość zamówień. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, zamawiający wytycza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy **niż 7 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych- nie krótszy niż **14 dni**. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, termin składania ofert nie może być krótszy **niż 35 dni**- od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (zwany dalej UOPWE) drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie;
- c) wziąć pod uwagę zapisy wynikające z art. 95 ustawy PZP w sprawie obowiązku stosowania klauzuli społecznych w realizowanych zamówieniach publicznych;

- d) uwzględnić termin od otwarcia ofert na ich sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym, pod względem błędów cenowych i omyłek rachunkowych i pisarskich, oceny na podstawie kryteriów oceny ofert, przygotowanie protokołu z postępowania, akceptacja postanowień komisji przez Dyrektora Szpitala, ogłoszenie o wyniku przetargu - od 20 do 60 dni (w zależności od ilości pozycji);
- e) uwzględnić termin ustawowy konieczny do zawarcia umów – od 5 do 10 dni od ogłoszenia o wyniku postępowania.

Określone powyżej terminy procedur mogą ulec przedłużeniu w przypadku ewentualnych środków odwoławczych złożonych przez Wykonawców (w przypadku odwołania procedura jest wstrzymywana do czasu rozstrzygnięcia odwołania).

- 13. Po przekazaniu do DZP zatwierdzonego **Wniosku** (załącznik C) wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania przetargowego, rozpoczyna się procedura związana z udzieleniem zamówienia. Pozostałe czynności realizuje powołana komisja przetargowa. Kierownik komórki zamawiającej bądź osoba przez niego wytypowana uczestniczy w pracach komisji przetargowej, jako jej członek.
- 14. Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne obowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów Ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

W szczególności obowiązują ich następujące zasady:

- 1) Dokumentowanie każdej czynności.
  - 2) Opatrzanie każdego opracowanego dokumentu datą oraz swoim imieniem i nazwiskiem.
  - 3) Wyłączanie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 Ustawy PZP.
  - 4) Traktowanie na równych prawach wszystkich Wykonawców ubiegających się o zamówienie publiczne.
  - 5) Prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
  - 6) Zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonych w ustawie.
- 15. Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17-18 Ustawy o finansach publicznych.

16. Naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych powoduje odpowiedzialność karną zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. 2021.289 z późn. zm.)
17. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybach określonych w Ustawie PZP odpowiada Kierownik Zamawiającego lub Komisja przetargowa w zakresie, w jakim została powołana przez Kierownika Zamawiającego.
18. Powołanie komisji przetargowej nie wpływa na uprawnienie Kierownika Zamawiającego do podejmowania wszelkich decyzji w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
19. DZP jest jednostką koordynującą dla wszystkich jednostek organizacyjnych Szpitala w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz doradztwa w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów prawa z tego zakresu. DZP przeprowadza wszystkie postępowania o udzielenie zamówień ustawowych, do których mają zastosowanie przepisy Ustawy PZP.
20. Do zadań realizowanych przez DZP należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie wniosku o uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne przez pracownika DZP i podjęcie decyzji w sprawie zastosowania odpowiedniego trybu postępowania;
  - 2) przedstawienie propozycji składu komisji przetargowej do zatwierdzenia przez Dyrektora Szpitala w przypadkach określonych przepisami Ustawy PZP oraz niniejszego Regulaminu;
  - 3) opracowanie we współpracy z Wnioskodawcą Specyfikacji Warunków Zamówienia i przekazanie jej do zatwierdzenia przez Dyrektora Szpitala lub osobie upoważnionej
  - 4) publikowanie ogłoszeń wymaganych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w Dzienniku Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych, elektronicznej platformie do obsługi zamówień publicznych;
  - 5) obsługa formalno –prawna postępowań od wszczęcia do podpisania umowy na realizację przedmiotu zamówienia lub unieważnienia;
  - 6) uzgodnienie, np. w oparciu harmonogram (kosztorys) rzeczowo – finansowego, plan wydatków lub inny dokument, trybu wyboru Wykonawców i terminów udzielania zamówień w przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;

- 7) sporządzanie dokumentów, w tym planów, sprawozdań, informacji, raportów wymaganych w Ustawie PZP i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
21. W zakresie informacyjnym DZP jest zobowiązany do:
    - 1) prowadzenia korespondencji z Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami, w tym przesyłania ogłoszeń do w/w Urzędów, wnioskowania o wydanie decyzji administracyjnych;
    - 2) współpracy z instytucjami kontrolującymi prawidłowość udzielania zamówień w Szpitalu.;
    - 3) zamieszczania na stronie internetowej Szpitala w BIP informacji o zmianach w przepisach istotnych dla Wnioskodawców.
  22. Postępowanie o zamówienie, wg obowiązujących przepisów Ustawy PZP, przeprowadza DZP na wniosek jednostki organizacyjnej Szpitala za pośrednictwem platformy zakupowej.
  23. Udział DZP w postępowaniu o zamówienie kończy się z chwilą podpisania umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy niezbędne jest przygotowanie i podpisanie aneksów do zawartych umów.
  24. W DZP prowadzony jest centralny rejestr zamówień publicznych Szpitala oraz rejestr umów zawartych w trybie ZP.
  25. Sprawozdanie z zamówień przeprowadzonych w drodze procedur ustawowych zgodnych z Ustawą PZP sporządza DZP.
  26. DZP przygotowuje zbiorcze roczne sprawozdanie z realizacji zamówień publicznych, z uwzględnieniem składanych przez Wnioskodawców czy jednostki Szpitala sprawozdań z udzielonych zamówień bagatelnych, które przesyła do Prezesa UZP w terminie określonym w Ustawie PZP.
  27. Dokumentację dotyczącą udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie, przechowuje się przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, chyba że zawarte umowy, na podstawie których Szpital wydatkuje środki, wymagają dłuższego okresu przechowywania.
  28. Przechowywanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne spoczywa na:
    - 1) Komórcie realizującej zamówienie - w przypadku zamówień bagatelnych
    - 2) DZP – w przypadku zamówień ustawowych.

- 29.** Za przestrzeganie i realizację zasad regulaminu udzielania zamówień publicznych odpowiedzialni są: Dyrektor, kierownicy jednostek organizacyjnych w zakresie spraw pozostających w ich kompetencjach.

### 3.2. Rola i zadania komisji przetargowej

1. **Komisja przetargowa** do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania lub postępowań powoływana jest przez Dyrektora Szpitala obligatoryjnie jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Dyrektor może powołać komisję przetargową.
2. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub doraźny tzn. być powoływana dla określonego postępowania.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika Zamawiającego i działa w oparciu o obowiązujące przepisy Ustawy PZP (art.53-55) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie i niniejszy regulamin..
4. Członków komisji przetargowych powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Komisja składa się co najmniej z 3 członków, w tym Przewodniczącego, Członka i Sekretarza. Skład Komisji nie może ulec zmianie w trakcie przeprowadzania postępowania, za wyjątkiem sytuacji gdy:
  - a) członek nie może wykonywać swoich obowiązków z przyczyn obiektywnych (np. choroba, długotrwały urlop, zmiana pracy itp.)
  - b) członek uchyła się od wykonywania lub nie wykonuje swoich obowiązków.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należą w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków komisji o zaistnieniu lub braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
  - 2) podział prac pomiędzy członków komisji i nadzorowanie ich wykonania;
  - 3) występowanie z wnioskami o powołanie biegłych;
  - 4) informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 5) przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem, jeżeli ich zatwierdzenie wymagane jest przez obowiązujące przepisy prawne lub ze względu na charakter dokumentu.
7. Do zadań członków komisji przetargowej należy, w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji;
  - b) uzasadnienie zastosowania trybu postępowania innego niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy;
  - c) zweryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz uzgodnienie z Wnioskodawcą postanowień umownych;

- d) przygotowanie stosownych dokumentów i ogłoszeń oraz przekazanie ich do publikacji (UOPWE, BZP, internet) po zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną;
  - e) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia;
  - f) dokonanie oceny złożonych ofert
  - g) prowadzenie negocjacji – o ile zostały przewidziane;
  - h) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
  - i) przygotowanie lub weryfikacja projektów dokumentów do właściwych organów celem wydania decyzji wymaganych ustawą
  - j) przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi lub osobie upoważnionej wniosków o wykluczenie Wykonawców z postępowania, odrzucenie ofert, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania.
- 8.** Komisja dokonując badania ofert decyduje w szczególności o:
- 1) poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek) oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty w ofercie zgodnie z art. 223 ust. 2 Ustawy PZP;
  - 2) ocenie złożonych ofert w oparciu o podmiotowe środki dowodowe;
  - 3) ocenie złożonych ofert w oparciu o przedmiotowe środki dowodowe;
  - 4) ocenie złożonych ofert w oparciu o kryteria oceny ofert.
- 9.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej powołuje biegłego, w celu zasięgnięcia opinii o charakterze specjalnym. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie komisji, bierze udział w jej pracach z głosem doradczym. W przypadku udziału biegłego w pracach komisji przetargowej sekretarz odnotowuje jego nazwisko w protokole postępowania.
- 10.** Protokół dokumentujący całość postępowania sporządzony przez sekretarza komisji zgodnie z ustawą Pzp, podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
- 11.** Dokumentację postępowania prowadzi sekretarz komisji lub w jego zastępstwie inny pracownik DZP, będący członkiem komisji przetargowej.
- 12.** Komisja przetargowa kończy swoje działania po wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

### 3.3. Umowa – sposób realizacji, zmiany i sprawozdawczość

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego jest sporządzana w formie pisemnej i podpisywana jest przez Dyrektora Szpitala lub osobę upoważnioną.
2. Umowy zawarte w trybie Ustawy PZP są wprowadzane do rejestru umów przez pracownika DZP prowadzącego sprawę.
3. Terminy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego regulują zapisy art. 264 i 308 Ustawy PZP. Zamawiający zawiera umowę w terminie:
  - 1 dnia po rozstrzygnięciu - tylko w przypadku przetargu nieograniczonego (art. 264 ust. 2 Ustawy PZP) lub w przypadku trybu podstawowego (art. 308 ust. 3 Ustawy PZP), **o ile wpłynęła tylko 1 oferta,**
  - 5 dni (postępowania biuletynowe) /10 dni (postępowania unijne) – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane przy użyciu komunikacji elektronicznej.
  - 10 dni (postępowanie biuletynowe) /15 dni (postępowanie unijne) – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane w inny sposób niż przy użyciu komunikacji elektronicznej.
4. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje Komórka realizująca zamówienie oraz Komórka zamawiająca oraz inne osoby, którym Kierownik Zamawiającego zlecił taką kontrolę.
5. W przypadku umów zawartych na sukcesywne dostawy lub usługi osobami upoważnionymi do podpisywania zamówień cząstkowych są Kierownicy komórki realizującej zamówienie lub ich Zastępcy, chyba że Dyrektor Szpitala zastrzeże tę czynność dla innych osób.
6. **W przypadku sporu z Wykonawcą oraz w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania lub wykonywania umowy** osoba sprawująca nadzór nad realizacją umowy, która powzięła o tym wiedzę, niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora Szpitala oraz Radcę Prawnego/Kancelarię Prawną w celu ustalenia zasady postępowania. W celu nałożenia na Wykonawcę kary umownej kierownik właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej współpracuje z Radcą Prawnym/Kancelarią Prawną oraz z Działem Ekonomiczno – Finansowym. Kary umowne winny być potrącane, w pierwszej kolejności, z wynagrodzenia należnego Wykonawcy lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile jest to możliwe w ramach danej umowy.

7. Zgodnie z art. 446 ust. 1 Ustawy PZP – istnieje **obowiązek sporządzania raportu z realizacji zamówienia**, w którym dokonuje się oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
  - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
  - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
  - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
  - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
8. Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej. W tym celu komórka odpowiedzialna za realizację umowy zgłasza w terminie 15 dni od powzięcia informacji o okolicznościach wymienionych ww. w pkt. 1-4 do DZP stosowną informację.
9. **Zmiana umowy** jest możliwa na zasadach przewidzianych w jej treści lub na podstawie zapisów wynikających z Ustawy PZP.
10. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w art. 455 Ustawy PZP.
11. Co do zasady zmiana umowy wymaga zawarcia aneksu w formie pisemnej w uzgodnieniu z DZP.
12. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do Umowy niezbędna jest współpraca osób nadzorujących umowę z Radcą Prawnym/Kancelarią Prawną oraz DZP.
13. Zgłoszenie konieczności podpisania aneksu następuje poprzez złożenie wniosku do DZP z podaniem uzasadnienia wprowadzenia zmian do umowy oraz opinią Radcy Prawnego w przypadku powoływania się na okoliczności zmian nieprzewidziane w umowie.
14. Każdy aneks po podpisaniu jest przekazywany niezwłocznie do DZP w oryginale. Aneks jest przechowywany wraz z oryginałem umowy.
15. **Zakończenie umowy**: umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa w następujących okolicznościach:
  - gdy została zrealizowana co do przedmiotu,
  - gdy została wyczerpana co do wartości,
  - gdy upłynął termin jej realizacji.

- 16.** Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 17.** KAŻDA UMOWA zawarta w wyniku procedury ustawowej po jej zakończeniu wymaga zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. W tym celu komórka prowadząca realizację umowy zgłasza do DZP w terminie do 15 dni od zakończenia umowy informację o jej wykonaniu.
- 18.** Informacja zawiera co najmniej: nazwę Wykonawcy, nr umowy, termin obowiązywania, kwotę zrealizowaną na podstawie umowy oraz informacje odnośnie sposobu jej wykonania (należycie wykonana, z uwagami itp.).

## **Załączniki**

1. Druk zapotrzebowania na **zakup do 10.000 zł. netto - załącznik A1**
2. Druk **zgłoszenia awarii/ przeglądu technicznego** do Działu Aparatury Medycznej / Działu Informatyki / Działu Techniczno-Eksploatacyjnego - **załącznik A2**
3. Załącznik B **od 10 tys. do 170 tys.** Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia
4. Załącznik C **Powyżej 170 tys. złotych** Wniosek o wszczęcie procedury USTAWOWEJ
5. Załącznik D **Wzór protokołu** z przeprowadzonego rozeznania cenowego
6. Załącznik E i F **Wzór zapytania ofertowego** oraz **Formularza ofertowego**
7. Załącznik G **Wzór protokołu** z czynności zapytania ofertowego
8. Załącznik H **Wzór rocznego sprawozdania z udzielnych zamówień** przez Komórki realizujące zamówienia
9. Załącznik I **Wzór uzasadnienia odstąpienia od stosowania Procedur** przewidzianych Regulaminem
10. Załącznik J – **Wzór analizy potrzeb i wymagań**
11. Załącznik K – **Wzór notatki z szacowania wartości zamówienia**

## **Spis tabel**

Tabela nr 1. Procedury zamówień obowiązujące w Szpitalu. ....	8
Tabela nr 2. Zamówienia powtarzane cyklicznie w Szpitalu z przydzieleniem kompetencji..	11
Tabela nr 3. Zamówienia udzielane cyklicznie w Szpitalu z rodzajem procedury i przewidywanym okresem trwania.....	16
Tabela nr 4. Skrót do postępowania w procedurach bagatelnych. ....	31