

Zarządzenie Nr 3/2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku
z dnia 02 kwietnia 2024 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto i Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku”

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz § 10 pkt. 3 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku nadanego Uchwałą Nr 27/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2017 r. zmienionego Uchwałą Nr 82/18 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 maja 2018 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych netto i Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2024 r., jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku z dnia 01 lutego 2021 roku.

§ 3.

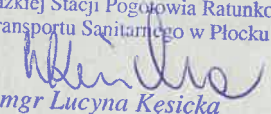
Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. Medycznych i Głównemu Księgowemu

Otrzymują:

- Zastępca Dyrektora ds. Medycznych;
- Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych;
- Główny Księgowy;
- Kierownicy Działów SP ZOZ WSPRITS w Płocku;
- Kierownicy Oddziałów SP ZOZ WSPRITS w Płocku, Gostyninie i Sierpcu;
- Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.

RADCA PRAWNY

Tomasz Czerniński

DYREKTOR
SP ZOZ
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
i Transportu Sanitarnego w Płocku

mgr Lucyna Kęsicka

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
o wartości do 130 000 złotych netto**

i

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

**w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku**

RADCA PRAWNY

Tomasz Czerwiński

Płock, dnia 2 kwietnia 2024 r.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.

Naczelnymi zasadami, którymi należy kierować się przy udzielaniu zamówień są:

- zasada uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- zasada uzyskiwania najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych,
- zasada przejrzystości,
- zasada proporcjonalności,
- zasada gospodarności i celowości,
- zasada bezstronności i obiektywizmu,
- zasada jawności,
- zasada pisemności.

Poza zasadami, o których mowa powyżej zamawiający – SP ZOZ WSPRiTS w Płocku zobowiązany jest obowiązkowo stosować inne regulacje prawne, w szczególności:

- 1) ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) ustawę z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) ustawę z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) ustawę z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE).
2. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:
 - 1) kierownik jednostki;
 - 2) główna księgowa;
 - 3) radca prawny;
 - 4) kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 5) komisja przetargowa (*jeśli jest powołana*);
 - 6) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych.
 3. Komisja przetargowa działa w oparciu o niniejszy regulamin oraz regulamin pracy komisji przetargowej.
 4. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych w zakładzie.
 5. Regulamin stosuje się do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość bez podatku od towarów i usług nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł. Zamówienia te winny być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy o finansach publicznych, w tym w szczególności przepisu art. 44 tej ustawy.
 6. Regulaminu nie stosuje się do konkursu. W przypadku organizacji konkursu ustala się regulamin konkursu.

Definicje:

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej;
- 2) BZP - należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 3) cena – cena w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 4) dokumenty zamówienia – dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanienia warunków zamówienia;
- 5) dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą 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;
- 6) dysponent środków - należy przez to rozumieć Dyrektora SP ZOZ WSPRiTS w Płocku oraz Głównego Księgowego, którzy dysponują środkami publicznymi przeznaczonymi na określony cel;
- 7) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku lub osoba, której Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych czynności dla niego w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) Komisja Przetargowa - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Dyrektora do przeprowadzenia albo przygotowania i przeprowadzenia zamówienia/postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) komórka ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych;
- 10) komórka organizacyjna - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część SP ZOZ WSPRiTS w Płocku, w szczególności oddział, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) kryteria selekcji – obiektywne i niedyskryminujące kryteria stosowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w celu ograniczenia liczby wykonawców, niepodlegających wykluczeniu i spełniających warunki udziału w postępowaniu, których zamawiający zaprosi do złożenia ofert wstępnych lub ofert, do negocjacji lub dialogu;
- 12) oferta najkorzystniejsza ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny;
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów;
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 13) platforma zakupowa - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień, znajdujący się pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/wspritsplock>
- 14) postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynane w drodze publikacji ogłoszenia lub przesłania zaproszenia do składania ofert, albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia, lub –

w przypadku trybu zamówienia „negocjacji z jednym wykonawcą” – wynegocjowania postanowień takiej umowy;

- 15) PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 16) Regulamin - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 17) Rejestr - należy przez to rozumieć Rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) roboty budowlane - 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;
- 19) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 20) średni kurs złotego – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych. Aktualna treść publikowana jest na stronie Urzędu Zamówień Publicznych <https://www.uzp.gov.pl/aktualnosci/rozporzadzenie-w-sprawie-nowych-kwot-progowych-oraz-nowego-kursu-zlotego-w-stosunku-do-euro>
- 21) środki komunikacji elektronicznej – środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 22) środki publiczne – środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 23) udzielenie zamówienia – zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 24) usługa – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 25) warunki zamówienia – warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 26) Wykonawcy – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienie złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 27) Zamawiający - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku;
- 28) zamówienie - 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.

Pozostałe określenia, niewskazane w powyższych definicjach, a użyte w Regulaminie należy interpretować zgodnie z ich definicją zawartą w PZP.

Rozdział 2
Podział odpowiedzialności

§ 2.

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ponosi odpowiedzialność m.in. za:

- 1) identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia;
- 2) ocenę celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie w rozdziale „Szacowanie wartości zamówienia”;
- 4) opis przedmiotu zamówienia, w tym analizę możliwości zastosowania klauzul społecznych i aspektów innowacyjnych;
- 5) określenie – *przy wsparciu komórki ds. zamówień publicznych, jeśli zaistnieje taka potrzeba* – kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw wykluczenia z procedury, o ile będą one stosowane;
- 6) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego i realizacji zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
- 7) prawidłową realizację zamówienia i nadzór nad nią.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność m.in. za:

- 1) przestrzeganie, aby zakupy towarów, usług i zlecenie robót budowlanych odbywało się w ramach posiadanych przez Zamawiającego środków finansowych,
- 2) zabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne,
- 3) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
- 4) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków,
- 6) przyjmowanie i zwrot wadium,
- 7) przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia.

3. Do obowiązków Radcy Prawnego należy:

- 1) współdziałanie przy konstruowaniu wzorów umów,
- 2) akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne,
- 3) obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych),
- 4) opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy oraz w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.

4. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych dotyczących jego komórki i przekazywanie w wyznaczonym czasie do głównego księgowego,
- 2) przygotowanie merytorycznej części postępowania,
- 3) udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia jeżeli dotyczy to jego komórki organizacyjnej,
- 4) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej na etapie postępowania,
- 5) nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych stała współpraca z inspektorem nadzoru,
- 6) egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia,
- 7) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia w sytuacjach przewidzianych w ustawie PZP (*dotyczy zamówień powyżej 130 000,00 zł*)

5. Do obowiązków pracownika komórki ds. zamówień publicznych należy:

- 1) prawidłowość przeprowadzenia procedury zakupu zgodnie z Regulaminem, pod warunkiem złożenia przez kierownika komórki organizacyjnej (wnioskodawcy) do komórki ds. zamówień publicznych wniosku, zgodnie z przedmiotowym Regulaminem wraz z dokumentami, o których mowa w § 5 ust. 6;
- 2) weryfikację, czy przedmiot zamówienia nie jest tożsamy z innymi planowanymi zamówieniami w zakresie tożsamości czasowej, przedmiotowej i podmiotowej, biorąc pod uwagę konieczność łącznego spełnienia w danym roku finansowym, w skali projektu lub w okresie, na jaki będzie zawarta umowa na dane zamówienie, następujących przesłanek:
 - a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - b) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (grupę wykonawców, daną branżę wykonawców);
- 3) weryfikację i zatwierdzenie wniosku zakupowego;
- 4) przygotowanie i obieg dokumentacji zamówienia.

**Rozdział 3
Planowanie zamówień**

§ 3.

Kierownik komórki organizacyjnej lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy identyfikują potrzebę udzielenia zamówienia do 130 000,00 zł netto, aby dostawy, usługi i roboty budowlane zostały tak zaplanowane, żeby ich wykonanie umożliwiło wykorzystanie środków finansowych w danym roku budżetowym wraz ze wskazaniem terminu przeprowadzenia planowanego zamówienia.

**Rozdział 4
Szacowanie wartości zamówienia**

§ 4.

1. Wartość zamówień związanych z działalnością SP ZOZ WSPRiTS w Płocku określa się w ramach całego Zakładu.
2. Za prawidłowość ustalenia wartości szacunkowej zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba, której Kierownik powierzył wykonanie tej czynności.
3. Przed określeniem wartości zamówienia Kierownik komórki organizacyjnej (wnioskujący) ma obowiązek ustalić w Dziale Finansowo-Księgowym czy:
 - 1) tożsame zamówienie nie jest lub nie było realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy;
 - 2) nie zostały już udzielone tożsame zamówienia bez zastosowania ustawy, których wartość wraz z wartością zamówienia planowanego nie przekracza kwot, o których mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł netto.
4. Niedopuszczalne jest, w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP, zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia.
5. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przy obliczaniu wartości zamówienia należy stosować średnią arytmetyczną.
6. Przed wszczęciem postępowania komórka organizacyjna każdorazowo szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy:

- 1) istnieje obowiązek stosowania PZP;
 - 2) nie dochodzi do takiego zaniżenia wartości zamówienia lub wybrania sposobu obliczania wartości zamówienia, że istnieje ryzyko uniknięcia stosowania przepisów PZP;
 - 3) nie dochodzi do podziału zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów PZP, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
 - 4) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
7. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
- 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) analizy kopii umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;
 - 5) analizy protokołu z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na platformie zakupowej OpenNexus;
 - 6) innych dokumentów lub analiz wykonanych z należytą starannością.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się m.in. na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej 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.
9. Szacowanie wartości zamówienia należy udokumentować, załączając do wniosku zakupowego dowody szacowania, o których mowa powyżej.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających 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.
11. 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.
12. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty

budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

13. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
14. Przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się największy możliwy zakres tego zamówienia, z uwzględnieniem opcji oraz wznowień.

Rozdział 5 Zasady udzielania zamówień

§ 5.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo-finansowym.
2. Wydatki publiczne realizowane w ramach planu rzeczowo-finansowego powinny być dokonane w sposób:
 - 1) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 2) umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość szacunkowa zamówienia może nie stanowić wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy PZP. Komórka organizacyjna powinna na każde żądanie Kierownika Zamawiającego dodatkowo wykazać, że jego działanie uzasadnione jest względami (np. organizacyjnymi czy ekonomicznymi) i nie narusza przepisów ustawy PZP w zakresie zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.
4. Procedura udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych, bez podatku VAT:
 - 1) **do 2 000,00 zł** – zastosowanie ma procedura zakupu poprzez zamówienie w sklepie stacjonarnym, internetowym, np. na fakturę, rachunek itp. po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności i przy zachowaniu zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych;
 - 2) **2 000,01 zł do 20 000,00 zł** – zastosowanie ma procedura rozeznania rynku na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego – załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 3) **20 000,01 zł do 130 000,00 zł** – zastosowanie ma procedura zapytania – wniosek zakupowy – załącznik nr 2 do Regulaminu, w formie elektronicznej na platformie zakupowej OpenNexus lub zaproszenie wykonawcy do negocjacji za zgodą Kierownika Zakładu, na podstawie załącznika nr 3 do Regulaminu.
5. Wzór wniosków zakupowych stanowią załączniki do Regulaminu.
6. Do wniosku zakupowego w trybie zapytania ofertowego, komórka organizacyjna (wnioskująca) dołącza:
 - 1) informację o szacunkowej wartości zamówienia wraz z dowodami szacowania;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) projekt umowy zaakceptowany przez kierownika komórki organizacyjnej, radcę prawnego, Inspektora Ochrony Danych Osobowych i głównego księgowego (*jeżeli umowa jest niezbędna i wymagana*) lub istotne postanowienia umowy;
 - 4) wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres, e-mail), w liczbie nie mniejszej niż 3, chyba, że komórka organizacyjna (wnioskująca) udowodni, że na rynku nie istnieje tylu wykonawców;

- 5) kryteria oceny ofert;
- 6) warunki udziału w procedurze i podstawy wykluczenia albo informację, że komórka organizacyjna nie planuje stosować warunków albo podstaw wykluczenia z procedury.
7. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powinny zapewniać bezstronność i obiektywizm.
8. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
9. Wykluczenie wykonawców z procedur i odrzucenie ofert wykonawców następuje w odpowiednich przypadkach wskazanych z PZP, o ile zastrzeżono je w zapytaniu ofertowym lub w innych dokumentach przekazywanych do wykonawców w procedurze zakupowej.

§ 6.

Zamówienia, których wartość netto nie przekracza 2 000,00 zł

1. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza kwoty 2 000,00 zł mają zastosowanie postanowienia ust. 2 i 5 oraz zasady, o których mowa w § 5 ust. 1 i 2.
2. W przypadku zamówień, o których mowa powyżej, komórka organizacyjna dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą, przestrzegając przy tym zasad określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Zamówienie o wartości do 2 000,00 zł, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego lub osoby, której Kierownik Zamawiającego powierzył pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności i przy zachowaniu zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna.
4. Komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 2 000,00 zł za pośrednictwem platformy zakupowej OpenNexus, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota itp.), opisany oraz sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę realizującą zamówienie.

§ 7.

Zamówienia od kwoty 2 000,01 zł netto do kwoty 20 000,00 zł netto

1. Zamówienie, którego wartość netto nie przekracza 20 000,00 zł polega na rozeznaniu rynku przez komórkę organizacyjną.
2. Za prawidłowość przygotowania zamówienia, przeprowadzenie i dokonanie wyboru wykonawcy oraz za zawarcie umowy (w przypadku jeśli jest niezbędna i wymagana) odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Zapotrzebowanie wewnętrzne zostaje sporządzone przez komórkę organizacyjną (wnioskującą) w wersji papierowej lub elektronicznej.
4. Rozeznanie rynku służy potwierdzeniu, że dany zakup nabywany jest wg wartości rynkowej.

5. Różnicowanie rynku dopuszcza się w następujących formach:
 - 1) poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych/sklepach internetowych min. 3 ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców **albo**
 - 2) poprzez wysłanie zapytania do min. 3 potencjalnych wykonawców, **albo**
 - 3) poprzez wysłanie zapytania na stronie platformy zakupowej OpenNexus, z jednoczesnym wysłaniem zawiadomienia o tym ogłoszeniu i zapytaniu do min. 3 potencjalnych wykonawców (w przypadku nieznania wymaganej liczby wykonawców, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia, należy wysłać wykonawcom, którzy są znani wnioskodawcy), **albo**
 - 4) w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informacje o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia, **albo**
 - 5) negocjacje z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną, wykonawcą.
6. Negocjacje z jednym wykonawcą można stosować jedynie w sytuacjach wyjątkowych i wymagają uzasadnienia zastosowania przedmiotowej procedury.
7. Zaproszenie do składania ofert w ramach zapotrzebowania wewnętrznego powinno zawierać m.in.:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin wykonania zamówienia;
 - 3) kryterium lub kryteria oceny ofert;
 - 4) termin składania ofert;oraz dodatkowo może zawierać:
 - 5) informacje o terminie składania pytań;
 - 6) informacje o terminie udzielenia odpowiedzi przez zamawiającego.
8. Po różnicowaniu rynku pracownik komórki organizacyjnej wypełnia zapotrzebowanie wewnętrzne wg załącznika nr 1 do Regulaminu, podpisuje je i po zarejestrowaniu go w Dziale Organizacji i Marketingu (w Sekretariacie) przedstawia do zatwierdzenia osobom wymienionym w zapotrzebowaniu wewnętrznym wraz z propozycją wyboru wykonawcy.
9. Komórka organizacyjna, po zatwierdzeniu zapotrzebowania wewnętrznego przez Kierownika zamawiającego, zawiadamia uczestników postępowania o jego wynikach w ramach prowadzonego zapotrzebowania wewnętrznego wysyłając zawiadomienie o wyborze oferty z własnego adresu e-mail lub za pomocą platformy zakupowej OpenNexus jako wiadomość publiczną.
10. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania odpowiedzi tylko od jednego wykonawcy – uznaje się zasadę konkurencyjności – za spełnioną.
11. Dokumentacja postępowania prowadzonego w ramach zapotrzebowania wewnętrznego przechowywana jest w komórce organizacyjnej (u wnioskodawcy).

§ 8.

Zamówienia od kwoty 20 000,01 zł netto do kwoty 130 000,00 zł netto **/zapytanie ofertowe/**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej netto przekraczającej kwotę 20 000,00 zł i wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł.
2. Udzielanie zamówień o których mowa w ust. 1 nie może prowadzić do podziału zamówienia na części w celu spowodowania obejścia przepisów ustawy dotyczących obowiązku jej stosowania powyżej kwoty 130 000,00 zł.
3. W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy, należy stosować

- ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Postępowanie prowadzone jest przez Komórkę ds. zamówień publicznych, po złożeniu przez komórkę organizacyjną (wnioskodawcę) wniosku zakupowego – załącznik nr 2 do Regulaminu lub w przypadku negocjacji z jednym wykonawcą – załącznik nr 3 do Regulaminu.
 5. Komórka organizacyjna ponosi odpowiedzialność za przygotowanie postępowania, a w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłowe przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem przedmiotowych środków dowodowych, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
 - 2) określenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - 3) określenie warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia z procedury oraz wykaz podmiotowych środków dowodowych, o ile komórka merytoryczna je określiła;
 - 4) wskazanie kryteriów oceny ofert formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, przy czym każde kryterium musi odnosić się do przedmiotu zamówienia wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego;
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji w ramach danego kryterium oceny ofert;
 - 6) przedstawienie wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy. Wzór umowy lub istotne jej postanowienia muszą być zweryfikowane i zaparafowane przez:
 - 6.1.) Kierownika komórki merytorycznej lub osobę na samodzielnym stanowisku pracy – pod względem merytorycznym w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 6.2.) Radcę prawnego – w zakresie formalno-prawnym,
 - 6.3.) Inspektora Ochrony Danych Osobowych – w zakresie zgodności z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi danych osobowych,
 - 6.4.) Głównego Księgowego – w zakresie zgodności z przepisami rachunkowości, księgowości i przepisami finansowymi.
 - 7) określenie propozycji terminu realizacji zamówienia,
 - 8) postanowienia dotyczące możliwości negocjacji z wykonawcami ze wskazaniem, w jakim zakresie prowadzone będą negocjacje, ile przewiduje się negocjacji, czy będą stosowane kryteria oceny ofert do eliminacji rozwiązań w najmniejszym stopniu spełniających wymagania zamawiającego (*rekomenduje się przy tym zastrzeżenie możliwości negocjacji w zakresie kryteriów oceny ofert oraz każdorazowo, gdy kwota przeznaczona przez zamawiającego na sfinansowanie zamówienia jest mniejsza niż wartość oferty najkorzystniejszej*),
 6. Na minimum 7 dni przed planowanym wszczęciem postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest złożyć, do stanowiska pracy ds. zamówień publicznych wniosek, o którym mowa w ust. 4 oraz ewentualnie inne dokumenty niezbędne do rozpoczęcia postępowania.
 7. Podstawą wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego jest zgoda Kierownika Zamawiającego udzielana na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, po uprzedniej kontroli przez Zastępcę Dyrektora odpowiedniego pionu w zakresie zasadności, celowości zamówienia i prawidłowości pod względem legalności i gospodarności oraz głównego księgowego w zakresie zabezpieczenia środków w planie rzeczowo-finansowym dokonywanego zakupu.
 8. W przypadku, gdy wniosek nie będzie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, o których mowa w ust. 4, stanowisko ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych nie przyjmuje lub zwraca wniosek do komórki organizacyjnej w celu jego uzupełnienia ze wskazaniem na występujące braki.
 9. Wypełniony i kompletny wniosek, sprawdzony zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych przez głównego księgowego i podpisany przez osoby wymienione w ust. 7, jest

- podstawą wszczęcia postępowania w trybie zapytania ofertowego. Zaakceptowany wniosek przyjmuje stanowisko ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych celem realizacji.
10. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na opublikowaniu go na platformie zakupowej OpenNexus, z jednoczesnym przekazaniem, na wniosek komórki merytorycznej (wnioskodawcy) do trzech wykonawców, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia, zgodnie z zasadą konkurencyjności. Decyzją Kierownika Zamawiającego postępowanie może nie zostać upublicznione, jednak niezbędne jest uzasadnienie przez osobę merytoryczną braku publikacji na platformie zakupowej OpenNexus.
 11. W sytuacji, gdy pomimo wysłania informacji o prowadzonym postępowaniu, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę to uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
 12. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym, a wykonawcą odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej przede wszystkim przez platformę zakupową OpenNexus, a w przypadku braku działania platformy poprzez pocztę elektroniczną.
 13. Ogłoszenie o zamówieniu może być w każdym czasie zmienione.
 14. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówienie, można przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach.
 15. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 14 jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.
 16. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia– gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
 17. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na platformie, oferty otwierane są za pomocą przedmiotowej platformy, a w przypadku braku jej działania - niezwłocznie po usunięciu awarii.
 18. Badanie i ocenę ofert przeprowadza komisja, po wypełnieniu oświadczenia o braku/ istnieniu okoliczności wyłączenia z postępowania - załącznik nr 6 do Regulaminu.
 19. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się poprawienie oczywistych omyłek rachunkowych i pisarskich oraz omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią zapytania.
 20. W toku badania i oceny ofert dopuszcza się jednokrotne (w danym przedmiotowym lub podmiotowym zakresie wezwania) wezwanie wykonawców do złożenia lub uzupełnienia podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych.
 21. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.
 22. Z wyboru oferty sporządza się protokół, zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu, który wraz z informacjami zebranymi w trakcie zapytania ofertowego stanowi dokumentację postępowania.
 23. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.

24. Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą spoczywa na stanowisku ds. zamówień publicznych.
25. Zapytanie ofertowe zostanie unieważnione, jeżeli w danym zapytaniu ofertowym:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta;
 - 2) wszystkie oferty zostaną odrzucone;
 - 3) najkorzystniejsza oferta przekroczy wysokość środków finansowych, jakie zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości negocjacji ceny z wykonawcami;
 - 4) procedura obarczona jest niemożliwą do usunięcia wadą;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub jest nieuzasadnione;
 - 6) prowadzone z wykonawcami negocjacje nie doprowadziły do zawarcia umowy.
26. W przypadku przeprowadzonej procedury w trybie zapytania ofertowego, prowadzonej za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus, w której nie złożono żadnej oferty, zamówienia można udzielić na podstawie negocjacji z jednym wykonawcą.
27. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty informuje wszystkich wykonawców, którzy wzięli udział w procedurze, o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert i planowanym terminie zawarcia umowy. Przedmiotowa informacja zamieszczana jest za pomocą platformy zakupowej OpenNexus jako wiadomość publiczna.
28. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni od przesłania informacji, o której mowa w ust. 27. Umowa może być zawarta niezwłocznie, jeżeli w danym postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta.
29. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
30. Zamawiający dopuszcza prowadzenie negocjacji tylko z jednym wykonawcą m.in. w jednym z następujących przypadków:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
**jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;*
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 3) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 4) przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 326 pkt. 2 ustawy Pzp, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
 - 6) postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, prowadzonego za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus, nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami postępowania;

- 7) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, 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;
- 8) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.

Rozdział 6 Umowy w sprawie zamówień

§ 9.

1. Z Wykonawcą, którego oferta została wybrana w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia, zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia.
2. Umowa powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę zawarcia w przypadku zawierania umowy w tradycyjny pisemny sposób;
 - 2) wskazanie trybu udzielenia zamówienia;
 - 3) przedmiot umowy;
 - 4) prawa i obowiązki stron;
 - 5) termin realizacji zamówienia;
 - 6) wartość umowy oraz warunki wzajemnych rozliczeń, przy czym termin płatności nie może być krótszy niż 21 dni od daty dostarczenia do Urzędu poprawnie wystawionej faktury lub innego dokumentu finansowego;
 - 7) postanowienia dot. kar umownych, o ile mają zastosowanie;
 - 8) wskazanie sądu właściwego do rozstrzygania sporów związanych z wykonaniem zamówienia.
3. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie przekracza kwoty 20 000,00 zł netto, nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia.
4. Przy wartości zamówienia powyżej 20 000,00 zł netto sporządzanie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.
5. Umowa po podpisaniu przekazywana jest do Działu Organizacji i Marketingu - SEKRETARIAT celem zarejestrowania jej w Rejestrze Umów.
6. Wzór umowy przed jej przedłożeniem Kierownikowi Zamawiającego musi być zweryfikowany i zaparafowany przez osoby wymienione w § 8 ust. 5 pkt 6).
7. Każda faktura, nota księgowa, rachunek lub inny dokument finansowy, na podstawie którego mają być wydatkowane środki publiczne, musi być ostemplowana właściwą pieczęcią i prawidłowo opisana przez komórkę organizacyjną. Przez prawidłowe opisanie w/wym. dokumentów rozumie się wskazanie m.in. trybu udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy Regulamin, wskazania na jakiej podstawie dokonano wydatku np. nr umowy, zlecenia itp., zgodności wykonania z umową. W przypadku braku pieczęci i niekompletnego opisanie dokumentów, o których mowa powyżej Dział Finansowo-Księgowy odmawia wypłaty środków finansowych. Do czasu uzupełnienia braków na dokumentach księgowych odpowiedzialność za ewentualne opóźnienia spoczywa na Kierowniku komórki

organizacyjnej lub osobach zajmujących samodzielne stanowiska pracy i jest analogiczna do czasu występowania braków uniemożliwiających dokonanie zapłaty.

8. Za zgodność wykonania zamówienia z umową odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wskazana lub osoba na samodzielnym stanowisku pracy, która w szczególności:
 - 1) dokonuje odbioru przedmiotu zamówienia, zgodnie z postanowieniami umowy;
 - 2) sprawdza, czy zostały usunięte usterki stwierdzone przy odbiorze robót, zgodnie z zaleceniami odbierającego, w ustalonym przez strony terminie;
 - 3) weryfikuje, czy dotrzymano terminu wykonania zamówienia;
 - 4) sprawdza prawidłowe nazewnictwo nazwy towaru na dokumencie sprzedaży;
 - 5) sprawdza strony uczestniczące w operacji gospodarczej;
 - 6) weryfikuje zgodność kwot wynikających z faktur wystawionych po wykonaniu zamówienia z kwotami określonymi w umowie, w tym ceny jednostkowe na dokumencie sprzedaży oraz prowadzi nadzór nad wykorzystaną kwotą;
 - 7) sprawdza informacje o płatności;
 - 8) podejmuje działania w celu wyegzekwowania kar umownych w sytuacjach przewidzianych postanowieniami umowy;
 - 9) wnioskuje o dokonanie zwrotu lub rozliczenia środków finansowych z tytułu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 7

Odstąpienie od stosowania Regulaminu /zakup pilny, awaryjny/

§ 10.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje komórka organizacyjna przez okres co najmniej 3 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych w zakresie racjonalności i efektywności wydatkowania środków publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 8

Środek ochrony prawnej

§ 11.

1. Wykonawca może wnieść do zamawiającego środek ochrony prawnej zwany sprzeciwem na czynność podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający był zobowiązany.
2. Sprzeciw przysługuje wyłącznie wykonawcy, który wykaże, że ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia.
3. Sprzeciw powinien wskazać czynność zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa lub czynność zaniechaną.

4. Sprzeciw powinien zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające jego wniesienie.
5. Sprzeciw wnosi się w terminie 2 dni od dnia, w którym wykonawca mógł przy dołożeniu należytej staranności powziąć informację o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
6. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 5 zamawiający może rozpoznać sprzeciw lub pozostawić bez rozpoznania.
7. W przypadku uznania zasadności sprzeciwu, zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 12.

Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień prowadzą:

- 1) Kierownik Zamawiającego – na zasadach przyjętych w odrębnych przepisach,
- 2) Główny Księgowy – w zakresie dokonywania kontroli wstępnej, o której mowa w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- 3) Radca prawny - w zakresie formalno-prawnym,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy – w zakresie prawidłowości merytorycznej poszczególnych zamówień,
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – w zakresie zgodności z przepisami i wewnętrznymi regulacjami dotyczącymi danych osobowych,
- 6) Pracownik ds. zamówień publicznych i zadań inwestycyjnych – w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedury postępowania powyżej 20 000,00 zł, zgodnie z zapisami Regulaminu i przepisami ustawy PZP,

Rozdział 10 Zamówienia powyżej 130 000,00 zł netto

§ 13.

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa wynosi powyżej 130 000,00 zł netto stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni po przyjęciu planu finansowego na dany rok budżetowy, przez Radę Społeczną działającą przy SP ZOZ WSPRITS w Płocku, **Główny Księgowy SP ZOZ WSPRITS w Płocku jest zobowiązany przekazać do komórki ds. zamówień publicznych zatwierdzony plan postępowań wraz z informacją o planowanej dacie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym, orientacyjnej wartości zamówienia i przedmiocie zamówienia. Główny Księgowy jest również zobowiązany niezwłocznie i na bieżąco przekazywać do komórki ds. zamówień publicznych każdą zmianę i aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień.**
3. Zamawiający, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez Radę Społeczną działającą przy SP ZOZ WSPRITS w Płocku, sporządza plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym. Plan postępowań Zamawiający zobowiązany jest zamieścić w BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego oraz dokonywać jego aktualizacji.
4. Plan postępowań jest podstawą udzielania zamówień w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, zgodnie z PZP.

5. Pracownik komórki ds. zamówień publicznych wszczyna procedurę po otrzymaniu od osoby merytorycznej niezbędnych dokumentów wymaganych do rozpoczęcia procedury, w tym wniosków o zamówienie publiczne stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 11

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

§ 14.

Zasady ogólne

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb pracy komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „Komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych do zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy PZP, jak i dla zamówień udzielanych w reżimie ustawy PZP.

§ 15.

Prace Komisji

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. W skład Komisji Przetargowej muszą wchodzić osoby posiadające wiedzę z dziedziny związanej z przedmiotem zamówienia (wiedza techniczna) umożliwiającą dokonanie oceny ofert. Członkowie Komisji Przetargowej muszą ponadto znać przedmiot zamówienia oraz zasady udzielania zamówień publicznych.
5. Sekretarzem Komisji jest zawsze pracownik stanowiska ds. zamówień publicznych, członkami są osoby z komórki organizacyjnej oraz inni pracownicy.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Przewodniczącym Komisji jest pracownik komórki organizacyjnej.
7. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 16.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
2. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
5. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
6. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji, obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
7. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, Przewodniczący Komisji odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.

8. Podstawą podejmowania decyzji przez Komisję Przetargową jest PZP oraz oświadczenia i dokumenty składane przez wykonawców.
9. Przy podejmowaniu wszelkich decyzji członkowie Komisji Przetargowej, a zwłaszcza jej Przewodniczący, powinni dążyć do osiągnięcia konsensusu.
10. Z posiedzenia komisji ma być sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/ członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji.
11. Jeżeli w związku z pracą Komisji Przetargowej członek Komisji Przetargowej otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić na piśmie swoje zastrzeżenia Przewodniczącemu Komisji. Członek Komisji Przetargowej powinien również przedstawić Przewodniczącemu Komisji swoje zastrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji Przetargowej, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes zamawiającego lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki.
12. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 11 przez Przewodniczącego Komisji Przetargowej, członek Komisji Przetargowej przedstawia je bezpośrednio Dyrektorowi.
13. Członkowi Komisji Przetargowej nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą, nawet jeżeli otrzymał takie polecenie na piśmie.

§ 17.

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 PZP (*obowiązek nie zachodzi, jeśli Komisja jest powołana do przygotowania i/albo udzielania zamówienia wyłączonego spod stosowania ustawy PZP*).
2. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP.
3. Najpóźniej po zapoznaniu się Komisji Przetargowej z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców, członkowie Komisji Przetargowej składają w formie pisemnej oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP.
4. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 PZP, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 PZP, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. Przed odebraniem oświadczenia, Przewodniczący Komisji uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 lub 3 PZP członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Przewodniczącego Komisji oraz Kierownika Zamawiającego, a w przypadku, kiedy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego Komisji –Kierownika Zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

§ 18.

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych. Biegły może zostać włączony do prac Komisji jako jej członek lub uczestniczyć w jej pracach jako doradca Komisji.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Rola biegłego stosownie do wniosku Komisji może polegać w szczególności na:
 - 1) sporządzeniu specyfikacji warunków zamówienia i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
 - 2) udziale w pracach Komisji z głosem doradczym i udzieleniu dodatkowych wyjaśnień w zakresie posiadanej wiedzy specjalistycznej;
 - 3) sporządzeniu pisemnej opinii w sprawie oceny ofert lub innych czynności w toczącym się postępowaniu;
 - 4) łącznej realizacji powyżej wskazanych czynności.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 19.

W celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia treści:

- 1) sprostowania i zmian ogłoszeń o zamówieniu;
- 2) wyjaśnień i zmian w dokumentach zamówienia (SWZ, Opisie Potrzeb i Wymagań i innych dokumentach niezbędnych dla udzielenia zamówienia);
- 3) zaproszeń do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, udziału w negocjacjach itp.;
- 4) pism powstałych w toku badania i oceny ofert, wniosków, wezwań, zapytań do wykonawców, treści wyjaśnień i innych pism wymaganych przepisami PZP lub Regulaminem;
- 5) notatek z negocjacji albo dialogu z wykonawcami;
- 6) informacji z otwarcia ofert;
- 7) propozycji odrzucenia ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 8) propozycji unieważnienia postępowania;
- 9) propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 10) rekomendacji dotyczących odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
- 11) propozycji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia.

§ 20.

Członkowie komisji

Członkowie Komisji mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w Komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach Komisji;
- 3) zgłaszania Przewodniczącemu Komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania Komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

§ 21.

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
3. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
 - 2) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 3) złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 17 niniejszego Regulaminu;
 - 4) wykonywanie zadań, o których mowa w § 19 niniejszego Regulaminu;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 22.

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 21 ust. 1–3 pkt. 1–4 niniejszego Regulaminu, należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań;
 - 2) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w § 17 albo złożył nieprawdziwe oświadczenie, a także o odwołanie członka Komisji z innych uzasadnionych powodów;
 - 3) w razie potrzeby wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka Komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami Komisji.

§ 23.

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie obsługi administracyjnej postępowania oraz jego rzetelne dokumentowanie.
2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności Komisji, w tym sporządzenie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, jeśli są wymagane;
 - 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 4) nadzór nad dokumentacją prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z tym postępowaniem;
 - 5) przygotowanie dokumentacji postępowania, w szczególności w celu:
 - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,
 - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
 - c) dokonania jej archiwizacji.

§ 24.

Członkowie Komisji – pracownicy Komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia, wskazani we wniosku o udzielenie zamówienia odpowiedzialni są za merytoryczną obsługę Komisji w zakresie przedmiotu zamówienia – w szczególności za ocenę zgodności oferty z przedmiotem zamówienia i spełnieniem wymagań wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia.

§ 25.

1. Protokół postępowania jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Przetargowej.
2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji Przetargowej powinien zostać odnotowany wraz z podaniem przyczyny.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka Komisji Przetargowej.
4. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Dyrektorowi protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Komisja kończy działalność z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w SP ZOZ WSPRITS w Płocku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2024 z dnia 02.04.2024 roku

ZAPOTRZEBOWANIE WEWNĘTRZNE NR/..... r.**dla zamówień o wartości szacunkowej netto od kwoty 2 000,01 zł do kwoty 20 000,00 zł****ZAPOTRZEBOWANIE WEWNĘTRZNE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

Nazwa komórki organizacyjnej _____ [symbol] _____

CZĘŚĆ I**1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** - Określenie przedmiotu zamówienia (*niepotrzebne skreślić*):

- Dostawa*
- Usługa*
- Robota budowlana*

Przedmiot zamówienia:

2. CELOWOŚĆ - Uzasadnienie potrzeby i celowości udzielenia zamówienia**3. WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA** ustalono w dniu _____ na podstawie:

- a) przeglądu stron internetowych z aktualnymi cennikami,
- b) rozmowy telefonicznej/wiadomości e-mail* z potencjalnymi Wykonawcami (min. 3-ma):
..... za cenę: zł brutto;
..... za cenę: zł brutto;
..... za cenę: zł brutto;
- c) katalogów, folderów z aktualnymi cennikami,
- d) inne: _____

na kwotę _____ zł netto, _____ zł brutto,

zgodnie z załączonym dokumentem szacowania.

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia _____

4. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZAMÓWIENIAWydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (**niepotrzebne skreślić*):

- pozycja planu _____
- źródło finansowania _____
- rodzaj wydatku:
 - bieżące*;
 - inwestycyjne*.

5. ŁĄCZNA WARTOŚĆ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ (potwierdzona przez Dział Finansowo-Księgowy)dotyczących zakresu przedmiotowego wniosku w roku _____, wynosi netto
(w celu ustalenia zaistnienia obowiązku stosowania ustawy)._____
(data i podpis Głównego Księgowego)

6. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA** (na jaki okres):

7. **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE ZAMÓWIENIA:**

Wskazana powyżej osoba będzie odpowiedzialna za przeprowadzenie procedury, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia.

8. **PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY**

W przedmiotowym zamówieniu zastosowanie będzie miała (*niepotrzebne skreślić):

1) **Procedura rozeznania rynku, o której mowa w pkt. 3***

2) **Negocjacje z jednym wykonawcą***

Uzasadnienie zastosowania negocjacji z jednym wykonawcą (jeżeli dotyczy danego zamówienia w innym przypadku skreślić)

CZĘŚĆ II

9. **WYBÓR WYKONAWCY:**

Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku proponuję zrealizować przedmiotowe zamówienie przez wykonawcę

za cenę:zł brutto.

Uzasadnienie:

(podpisy osób odpowiedzialnych)

CZĘŚĆ III

ZATWIERDZENIE ZAPOTRZEBOWANIA WEWNĘTRZNEGO.

(zatwierdzenie przez Z-cę Dyrektora odpowiedniego pionu lub Kierownika komórki organizacyjnej)

(podpis Głównego Księgowego w zakresie środków finansowych w odniesieniu do wartości szacunkowej zamówienia)

(Dyrektor SP ZOZ WSPRiTS w Płocku)

WNIOSEK ZAKUPOWY

**o dokonanie zapytania ofertowego w celu udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej netto od 20 000,01 zł do 130 000,00 zł**

.....
Miejscowość, data

.....
Komórka organizacyjna

- 1. Przedmiot zamówienia** (określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.)

.....
CPV:

- 2. Zamówienie zostało ujęte w Planie zapytań ofertowych/aktualizacja* z dnia**
pozycja

- 3. Numer sprawy:**

- 4. Opis przedmiotu zamówienia (lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku)**

- 5. Termin realizacji:**

- 6. Zamówienie na dostawy, usługi, roboty budowlane* ma być realizowane przez osoby zatrudnione na umowę o pracę:**

☐ TAK* ☐ NIE*

(jeśli TAK, należy wskazać czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli ich wykonanie polega na wykonaniu pracy sposób określony w art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy)

- 7. Zamawiający może zastrzec w ogłoszeniu o zamówieniu, że o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie zakłady pracy chronionej oraz inni wykonawcy, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób będących członkami grup społecznie marginalizowanych, o których mowa w art. 94 ustawy PZP:**

☐ TAK* ☐ NIE*

(jeśli TAK, należy wskazać grupy społecznie marginalizowane zgodnie z art. 94 ustawy pzp oraz określić minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób należących do jednej lub więcej kategorii, o których mowa w przedmiotowym artykule, nie mniejszy niż 30 %, osób zatrudnionych przez zakłady pracy, chronionej lub wykonawców albo ich jednostki)

- 8. Obowiązek osobistego wykonania zamówienia przez Wykonawcę:**

☐ TAK* ☐ NIE*

(jeśli TAK, należy wskazać kluczowe części zamówienia na usługi lub roboty budowlane bądź prace związane z rozmieszczeniem i instalacją w ramach zamówienia na dostawy)

9. Czy przewiduje się zastosowanie aspektów innowacyjnych:

☐ TAK*

☐ NIE*

(jeśli TAK, jakich:

10. Uzasadnienie celowości zamówienia:

11. Szacunkowa wartość zamówienia:zł netto,zł brutto.

12. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

13. Data oszacowania zamówienia:

14. Dowody szacowania:(w załączeniu*)

15. Planowane warunki udziału w procedurze – jeśli będą miały zastosowanie:

☐ TAK* (jakie)

☐ NIE*

1).....

2).....

3).....

16. Planowane przesłanki wykluczenia z procedury - jeśli będą miały zastosowanie:

☐ TAK* (jakie)

☐ NIE*

1).....

2).....

3).....

17. Planowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert lub kolejnością kryteriów od najważniejszego do najmniej ważnego:

1).....

2).....

3).....

18. Istotne postanowienia umowy lub projekt umowy w załączeniu*

1).....

2).....

3).....

19. Ogłoszenie/Zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na platformie zakupowej OpenNexus:

☐ TAK*

☐ NIE*

(jeśli NIE, uzasadnienie:

20. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres, e-mail) w liczbie nie mniejszej niż 3:

Lp.	Nazwa wykonawcy	e-mail
1.		
2.		
3.		
...		

*W przypadku nieznania wymaganej liczby Wykonawców, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia należy podać nazwy i dane tych Wykonawców, które znane są Wnioskodawcy.

21. Skład Komisji*:

- Przewodniczący:.....

- Sekretarz:.....

- Członek:.....

LUB

Pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie*:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

22. Czy zamówienie jest współfinansowane:

☐

TAK*

☐

NIE*

(w przypadku odpowiedzi twierdzącej podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu)

23. Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (wypełnia GF lub osoba przez niego upoważniona):

- 1) pozycja planu:
- 2) kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia:
- 3) źródło finansowania:
- 4) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne/dotacje*

24. Uwagi/załączniki:

25. Data i podpisy:

- 1)
Podpis wnioskodawcy (kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika komórki organizacyjnej).

- 2)
Opinia Zastępcy Dyrektora odpowiedniego pionu w zakresie zasadności, celowości zamówienia i prawidłowości pod względem legalności i gospodarności.

- 3)
Potwierdzenie zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia przez dysponenta środków – Główny Księgowy

- 4)
Opinia stanowiska ds. zamówień publicznych w zakresie wartości zamówienia, zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu, wymaganych dokumentach, kryteriach oceny ofert)

- 5)
Podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA NEGOCJACJE TYLKO Z JEDNYM WYKONAWCĄ
o dokonanie postępowania w celu udzielenia zamówienia
o wartości szacunkowej netto od 20 000,01 zł do 130 000,00 zł**

.....
Miejscowość, data

.....
Komórka organizacyjna

1. Przedmiot zamówienia (określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenia itp.):

CPV:

2. Rodzaj zamówienia: Dostawy/Usługi/Roboty budowlane*

3. Zamówienie zostało ujęte w Planie zapytań ofertowych/aktualizacja* z dnia
pozycja

4. Numer sprawy:

5. Opis przedmiotu zamówienia (lub odniesienie do właściwego załącznika do wniosku)

6. Termin realizacji:

7. Wartość zamówienia:zł netto,zł brutto.

8. Osoba/osoby ustalające wartość zamówienia:

9. Data oszacowania zamówienia:

10. Dowody szacowania:(w załączeniu*)

11. Podstawa prawna podjęcia negocjacji z jednym wykonawcą (zaznaczyć właściwe):

- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - technicznych o obiektywnym charakterze,
 - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,**jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;*
- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
- przeprowadzono konkurs, o którym mowa w art. 326 pkt. 2 ustawy Pzp, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;
- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;
- w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, prowadzonego za pośrednictwem platformy zakupowej OpenNexus, nie złożono żadnej oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia i warunkami postępowania;
- w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, 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 dotychczasowemu wykonawcy zamówienia podstawowego, zamówienia na dodatkowe dostawy, których celem jest częściowa wymiana dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększenie bieżących dostaw lub rozbudowa istniejących instalacji, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania materiałów o innych właściwościach technicznych,

co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji;

- inne:

12. Uzasadnienie faktyczne podjęcia negocjacji z jednym Wykonawcą:

.....

13. Dane Wykonawcy, do którego zostanie przesłane zaproszenie do negocjacji (nazwa, adres, dane kontaktowe):

.....

14. Uzasadnienie skierowania zaproszenia do danego wykonawcy:

.....

15. Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (wypełnia GK lub osoba przez niego upoważniona):

- 1) pozycja planu:
- 2) kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia:
- 3) źródło finansowania:
- 4) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne/dotacje*

16. Data i podpisy:

- 1)

Podpis wnioskodawcy (kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika komórki organizacyjnej).

- 2)

Opinia Zastępcy Dyrektora odpowiedniego pionu w zakresie zasadności, celowości zamówienia i prawidłowości pod względem legalności i gospodarności.

- 3)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia przez dysponenta środków – Główny Księgowy

- 4)

Opinia stanowiska ds. zamówień publicznych w zakresie wartości zamówienia, zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówienia, zaproponowanych warunków udziału w postępowaniu, wymaganych dokumentach, kryteriach oceny ofert)

ZATWIERDZAM PROPOZYCJĘ WYBORU TRYBU POSTĘPOWANIA W FORMIE NEGOCJACJI Z JEDNYM WYKONAWCĄ:

.....

Data i podpis Dyrektora

ZAŁĄCZNIK NR 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w SP ZOZ WSPRITS w Płocku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2024 z dnia 02.04.2024 roku

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000,00 ZŁOTYCH**

1. W celu udzielenia zamówienia w zakresie dostawy/usługi/roboty budowlanej* na:
.....(nazwa zamówienia),
oznaczonego znakiem: TZPiZI-ZO.264/...../...../....., którego przedmiotem jest:
.....
Symbol CPV:
2. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę.....złotych netto,złotych brutto.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu, na podstawie.....
4. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na platformie zakupowej OpenNexus w dniu.....
i dodatkowo przesłano do (ilu) Wykonawców* (podać nazwy wykonawców)
1)
2)
3)
5. W terminie składania ofert tj. do dnia.....do godz..... wpłynęły oferty od
następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto oferty	Cena brutto oferty	Inne podane kryteria	Spełnienie warunków TAK/NIE

6. Zespół oceniający proponuje wybrać ofertę, jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, zgodnie z kryterium oceny ofert:, ofertę firmy:
(wpisać nazwę wykonawcy oraz dołączyć ocenę punktową, jeżeli cena nie była jedynym kryterium)
7. Cena netto oferty wybranej:zł (słownie:)
Cena brutto oferty wybranej:zł (słownie:)
8. **Oferty odrzucone:** Komisja odrzuciła ofertę firmy:
Uzasadnienie:
9. **Procedurę unieważniono:** TAK/NIE*
W przypadku odpowiedzi twierdzącej podać powód unieważnienia:
.....
.....
.....

Członkowie zespołu:

	Imię i nazwisko	Podpis
Przewodniczący:		
Sekretarz:		
Członek:		

.....
Miejscowość i data**WYBÓR AKCEPTUJĘ:**

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego
lub Pracownik, któremu Kierownik Zamawiającego
powierzył zastrzeżone dla siebie czynności

ZAŁĄCZNIK NR 5

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w SP ZOZ WSPRITS w Płocku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2024 z dnia 02.04.2024 roku

WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

.....
Miejscowość, data

.....
Komórka organizacyjna

1. Nazwa zamówienia (zgodna z planem rzeczowo-finansowym):
.....

2. Zamówienie uwzględnione z początkiem roku w planie finansowym na dany rok budżetowy:

☐ TAK*

☐ NIE*

3. Rodzaj zamówienia publicznego:

☐ Dostawy*

☐ Usługi*

☐ Roboty budowlane*

4. Kod CPV:

5. Pozycja w planie postępowań:

6. Określenie przedmiotu zamówienia, warunki , sposób realizacji i termin jego realizacji (okres w dniach, tygodniach i miesiącach):
.....

7. Określenie w opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane wymagań związanych z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy:.....

8. Imiona i nazwiska osób przygotowujących opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych wskazać osobę/osoby/firmy, które wykonały dokumentację projektową oraz Specyfikację Techniczną Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych):
.....

9. Przeprowadzono analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w § 2 ust. 2 Regulaminu:

☐ TAK*

☐ NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy uzasadnić:

10. Czy zamówienie będzie podzielone na części:

☐ TAK*

☐ NIE*

W przypadku odpowiedzi przeczącej należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części (art. 91 ust. 2 ustawy PZP):

11. Proponowany tryb zamówienia:

(tryb podstawowy: bez przeprowadzania negocjacji lub z możliwością przeprowadzenia negocjacji, lub z przeprowadzeniem negocjacji* - w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne; przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony – w przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;

a w przypadku innego trybu wskazanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania)

12. Czy przewiduje się udzielanie zamówień:

1) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 7 ustawy PZP (dla usług lub robót budowlanych)? TAK/NIE*

2) o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt. 8 ustawy PZP (dla dostaw)?
TAK/NIE*

13. Szacunkowa wartość zamówienia złotych netto wynosi:

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - złotych netto;

Część 2 - złotych netto;

Część 3 - złotych netto;

14. Szacunkowa wartość zamówienia netto w przeliczeniu na EURO wynosi:.....

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - złotych netto;

Część 2 - złotych netto;

Część 3 - złotych netto;

15. Przewidywany koszt zamówienia brutto (wartość brutto):

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

Część 1 - złotych brutto;

Część 2 - złotych brutto;

Część 3 - złotych brutto;

16. Obliczenie wartości szacunkowej zamówienia dokonane zostało na podstawie:

.....

(określić na jakiej podstawie, dokonano obliczenia wartości szacunkowej np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, rozeznanie rynku, wartość na podstawie ubiegłej umowy powiększona o wskaźnik inflacji, zgodnie z danymi GUS itp.)

17. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:.....

18. Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:.....

19. Warunki udziału w postępowaniu:

.....

(Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

4) zdolności technicznej lub zawodowej).

20. Dokumenty wymagane od wykonawców na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

.....

(np. wykaz robót budowlanych, usług, dostaw, wykaz osób zdolnych do realizacji zamówienia, potencjał techniczny, koncesje, licencje)

21. Dokumenty przedmiotowe wymagane od wykonawców na potwierdzenie, że oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają określone przez zamawiającego wymagania, cechy lub kryteria, jeżeli są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania (np. certyfikaty, etykiety):

22. Postanowienia umowy oraz określenie ewentualnych okoliczności zmian treści umowy, z uwzględnieniem art. 455 ustawy PZP:

(jednoznaczne postanowienia w szczególności możliwość zmiany wysokości wynagrodzenia Wykonawcy i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian; zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy nieobjętych zamówieniem podstawowym itp.).

23. Kryteria oceny ofert w % z zastrzeżeniem, że kryterium CENA nie powinna być wyższa niż 60%, zgodnie z art. 246 ustawy PZP:

(Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt lub cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności:

- 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
- 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy PZP;
- 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
- 4) aspektów innowacyjnych;
- 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczny wpływ na jakość wykonania zamówienia;
- 6) serwisu posprzedażowego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy oraz okres realizacji).

24. Informacja o możliwości wniesienia przez wykonawców wadium w wysokości nie wyższej niż 3% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych) i nie wyższej niż 1,5% wartości szacunkowej zamówienia (w przypadku zamówienia poniżej progów unijnych):

25. Informacja o możliwości wniesienia przez Wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5% ceny całkowitej (brutto) podanej w ofercie:

26. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi (nazwa, adres, e-mail) w liczbie nie mniejszej niż 3:

Lp.	Nazwa wykonawcy	e-mail
1.		
2.		
3.		
...		

*W przypadku nieznania wymaganej liczby Wykonawców, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia należy podać nazwy i dane tych Wykonawców, które znane są Wnioskodawcy.

27. Komisja przetargowa w składzie:

- Przewodniczący:
- Sekretarz:
- Członek:
-
-

28. Wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym (wypełnia GK):

- 1) pozycja planu:
- 2) kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia:
- 3) źródło finansowania:
- 4) rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne/dotacje*

29. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia określona w planie rzeczowo-finansowym wynosi złotych brutto (wypełnia GK):

(w przypadku, kiedy zamówienie udzielane jest w częściach, wskazać szacunkową wartość zamówienia na każdą część z osobna):

- Część 1 -złotych brutto;
- Część 2 -złotych brutto;
- Część 3 -złotych brutto;

30. Data i podpisy:

1)
Podpis wnioskodawcy (kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika komórki organizacyjnej).

2)
Opinia Zastępcy Dyrektora odpowiedniego pionu w zakresie zasadności, celowości zamówienia i prawidłowości pod względem legalności i gospodarności.

3)
Potwierdzenie zabezpieczenia środków publicznych na realizację zamówienia przez dysponenta środków – Główny Księgowy.

ZATWIERDZAM:

.....
Data i podpis Dyrektora

Wniosek zarejestrowano pod numerem:....., w dniu.....

.....
Podpis pracownika Komórki ds. zamówień publicznych

ZAŁĄCZNIK NR 6

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w SP ZOZ WSPRITS w Płocku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2024 z dnia 02.04.2024 roku

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Oświadczenie:

- ☐ Kierownika Zamawiającego;
- ☐ Pracownika Zamawiającego, któremu Kierownika Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- ☐ Członka Komisji Przetargowej;
- ☐ Biegłego;
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub mogące wpłynąć na wynik tego postępowania;
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia:

Imię i nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia; nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli; nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt. (wymienić pkt. od 1 do 4), podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny

ZAŁĄCZNIK NR 7

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w SP ZOZ WSPRITS w Płocku
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2024 z dnia 02.04.2024 roku

Nazwa postępowania:

Oznaczenie sprawy:

Oświadczenie:¹

- ☐ kierownika Zamawiającego;
- ☐ pracownika Zamawiającego, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności;
- ☐ członka Komisji Przetargowej;
- ☐ biegłego;
- ☐ innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, po stronie Zamawiającego lub mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania;
- ☐ innej osoby udzielającej zamówienia:

Imię i nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹ Zaznaczyć właściwe.

W związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.