

ZAL. NR 1 DO UCHWAŁY NR 46/2020

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
W
MIEJSKIM ZESPOLE OPIEKI ZDROWOTNEJ SP. Z O.O.
WE WŁOCŁAWKU**

Włocławek, dnia 16 lipca 2020 r.



Strona 1 z 13

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30000 euro – Rozdział I;
- 2) zasady przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24)– Rozdział II;
- 3) warunki i zasady udzielania zamówień na usługi społeczne – Rozdział III.

§2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24);
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku;
- 3) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku;
- 4) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) zamówieniach na usługi społeczne – należy przez to rozumieć usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.
- 6) najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę: która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
- 9) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez kierownika zamawiającego do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 10) komórce zamówień publicznych – należy przez to rozumieć komórkę zajmującą się zamówieniami publicznymi w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednie działy merytoryczne w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku oraz podległe Zarządowi Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku jednostki organizacyjne.
- 12) wyłączeniach – należy przez to rozumieć zamówienia, do których nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.

§3

1. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, niezależnie od ich wartości stosuje się zasady udzielenia zamówień przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do przestrzegania zasad legalności, gospodarności, celowości oraz określania przedmiotu i wartości zamówienia z należytą starannością.

ROZDZIAŁ I

WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO

§4

1. Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:
 - 1) **zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł,**
 - 2) **zamówienia o wartości od 10 000 zł do 25 000 zł,**
 - 3) **zamówienia o wartości od 25 000 zł do 50 000 zł,**
 - 4) **zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 do 30 000 euro.**
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
3. Przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość w euro następuje przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia oraz realizację zawartych zamówień odpowiedzialność ponosi komórka organizacyjna.
7. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§5

1. **Zamówienia o wartości poniżej 10 000 zł** nie wymagają rozeznania rynku, z zastrzeżeniem, że zakupy będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
2. **Zamówienia o wartości od 10 000 do 25 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku – przeprowadzony przez merytoryczną komórkę organizacyjną oraz Komórkę Zamówień Publicznych. Wszczęcie postępowania następuje po złożeniu do Komórki Zamówień Publicznych **Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przygotowanego przez komórkę organizacyjną, zaakceptowanego i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedza rozeznanie rynku. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W razie braku ofert dostępnych na rynku zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję - minimum 2.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek zapytania ofertowego.
6. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 25 000 zł nie jest wymagana forma pisemna, z zastrzeżeniem ust. 8.
7. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest faktura lub rachunek.
8. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe zawiera się umowę w formie pisemnej, w której określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
9. Niezwłocznie komórka, która udziela zamówień, o których mowa w ust. 2 przekazuje kserokopię zamówienia (faktura, rachunek)/zawartych umów o wartości poniżej 25 000 zł. Komórce Zamówień Publicznych.

§6

1. **Zamówienia o wartości od 25 000 zł do 50 000 zł** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego – przeprowadzonego przez Komórkę Zamówień Publicznych.



2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1 następuje po złożeniu do Komórki Zamówień Publicznych **Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przygotowanego przez komórkę organizacyjną, zaakceptowanego i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Komórka Zamówień Publicznych zwraca się z zapytaniem ofertowym do odpowiedniej liczby wykonawców zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 2, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter lub rodzaj zamówienia, lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
5. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 25 000 zł do 50 000 zł zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
6. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. Wzór **Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu. Zatwierdzenie protokołu przez Kierownika zamawiającego jest równoznaczne z zatwierdzeniem wyniku postępowania.
7. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.
8. Zawsze dopuszczalne jest przeprowadzenie procedury otwartej, o której mowa w §7 poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP)

§7

1. **Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł do 30 000 euro** udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego przeprowadzonego przez Komórkę Zamówień Publicznych.
2. Wszczęcie postępowania, o którym mowa w ust. 1 następuje po złożeniu do Komórki Zamówień Publicznych **Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu, przygotowanego przez komórkę organizacyjną, zaakceptowanego i zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Zatwierdzenie protokołu przez Kierownika zamawiającego jest równoznaczne z zatwierdzeniem wyniku postępowania.
5. Umowę o zamówienie publiczne o wartości od 50 000 zł do 30 000 euro zawiera się w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne i warunki gwarancji.
6. W przypadku usług wykonywanych przez osoby nieprowadzące działalności gospodarczej podstawą udzielenia zamówienia jest umowa o dzieło bądź umowa zlecenie.

§8

Zamówienia publiczne objęte niniejszym rozdziałem Regulaminu podlegają rejestracji.

WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA REGULAMINU

§9

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których szacowana wartość w skali roku nie przekroczy 30 000 euro, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 2) zamówienia, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 12) - 14) ustawy pzp,

- 3) w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących brakiem możliwości zapewnienia świadczenia podstawowych dostaw i usług poprzez wydłużenie czasu trwania dotychczasowej umowy z wykonawcą o czas niezbędny na wyłonienie nowego wykonawcy,
- 4) zamówienia, które mogą być realizowane lub wykonywane przez Gminę Miasto Włocławek, jednostki Gminy Miasto Włocławek lub jednostki przez nią ustanowione oraz spółki komunalne Gminy Miasto Włocławek,
- 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w sytuacjach ratowania życia, mienia, awarie (potwierdzone sporządzonym protokołem awarii stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu),
- 6) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania aparatury medycznej przeglądy, badania, potwierdzania posiadanych certyfikatów, pomiary oraz inne czynności, celem których jest potwierdzenie funkcjonowania aparatury medycznej i laboratoryjnej oraz sprzętu medycznego,
 - b) przeglądy, badania, potwierdzania posiadanych zaświadczeń, świadectw, dokumentów, atesty, pomiary oraz inne czynności, celem, których jest potwierdzenie prawidłowego nadzoru i utrzymania obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami będącymi w użytkowaniu MZOZ,
 - c) dostawy i usługi, które wynikają z obowiązujących przepisów BHP, wytycznych Ministra Zdrowia oraz dostosowania do wymogów zaleceń Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - d) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, dostarczania energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, usługi pocztowe,
 - e) usługi indywidualnego szkolenia pracowników,
 - f) bilety (karnety) komunikacji miejskiej,
 - g) niezbędne usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - h) opłaty za zamieszczenie publikacji w czasopiśmie,
 - i) zakup czasu antenowego- np. reklama, nadanie audycji informacyjnej- dokonany bezpośrednio od nadawcy programu lub od pośredników (np. agencji reklamowych),
 - j) opłaty za działania promocyjno- reklamowe,
 - k) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi,
 - l) dostawy artykułów spożywczych związanych z organizacją spotkań odbywających się w MZOZ,
 - m) artykuły na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji, realizowanych w ramach zadań realizowanych przez MZOZ,
 - n) zakupy paliwa na potrzeby samochodu służbowego,
 - o) wyposażenie i zakup mebli związanych z realizacją zadań statutowych Spółki,
 - p) dostawy i usługi, realizowane za pomocą udzielanych zaliczek pieniężnych, związane z pracami remontowymi i renowacyjnymi- wykonywanymi i prowadzonymi bezpośrednio przez pracowników Spółki realizującymi wytyczne rozporządzenia Ministra Zdrowia oraz dostosowanie do wymogów zaleceń Inspekcji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - q) prenumerata czasopism związanych z szeroko rozumianą działalnością Spółki,
 - r) dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, płacowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej),
 - s) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy-zlecenia,
 - t) zakupy upominków i nagród rzeczowych,
 - u) dostawy, usługi, roboty budowlane związane z dostosowaniem budynku do obowiązujących przepisów BHP, PPOŻ i innych,
 - v) dostawy, usługi, roboty budowlane związane z odprowadzeniem ścieków oraz dostawą wody z doprowadzeniem wody z sieci wodociągowej.
 - w) zakupu samochodów dostawczych/osobowych przeznaczonych do realizacji zadań statutowych spółki



- 7) w przypadku wszelkich zakupów związanych z wdrożeniem Elektronicznej Dokumentacji Medycznej.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje po wyrażeniu akceptacji (pisemnej lub ustnej) kierownika zamawiającego, z wyłączeniem awarii (§9 ust. 1 pkt 5), mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować również w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W przypadku awarii związanej z koniecznością natychmiastowej (bezzwłocznej) naprawy (czyli zleconej w terminie do 7 dni od zdarzenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej), Kierownik Komórki Merytorycznej (lub osoba przez niego upoważniona) sporządza protokół i podpisuje protokół awaryjny (stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu). W treści protokołu wymagana jest opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) dotycząca posiadania środków finansowych na realizację zamówienia. Protokół powinien zawierać informację o tym, co uległo uszkodzeniu wraz z oszacowaniem kosztów niezbędnych zamówień oraz czynności potwierdzających konieczność natychmiastowego zlecenia usługi lub zakupu (np. brak sprzętu zastępczego, niemożliwość wykonywania niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, itp.).

ROZDZIAŁ II

ZASADY PRZYGOTOWANIA I PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA DO KTÓRYCH STOSUJE SIĘ PRZEPISY USTAWY PZP

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIENI

§10

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia tylko w przypadkach określonych w ustawie.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
9. Zamawiający może udzielić zamówienia w innych trybach przewidzianych ustawą tylko w przypadkach w niej określonych.
10. Ogłoszenia wynikające z ustawy zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub publikuje w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.
11. Zamawiający dokumentuje zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych przechowując dowód jego zamieszczenia oraz publikację ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej przechowując dowód jego przekazania do publikacji.
12. Jeżeli wynika to z przepisów ustawy ogłoszenia o postępowaniach i ich wynikach zamieszczane są na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego.

§11

1. Dla zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 euro postępowania we wszystkich trybach przewidzianych ustawą zatwierdza Zarząd.
2. Zarząd przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 zatwierdza:
 - 1) decyzję o wszczęciu postępowania,
 - 2) skład komisji przetargowej,
 - 3) tryb postępowania,
 - 4) opis przedmiotu zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert,
 - 6) kwotę wadium (jeżeli jest wymagane),
 - 7) wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli jest wymagane),
 - 8) termin składania ofert,
 - 9) wykluczenia wykonawców,
 - 10) odrzucenia ofert,
 - 11) wybór oferty najkorzystniejszej,
 - 12) protokół postępowania,
 - 13) ustanawiania pełnomocników do reprezentowania zamawiającego w przypadku postępowania odwoławczego w sytuacji wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§12

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w niniejszym rozdziale, pracownikom zamawiającego.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
5. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.
6. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".
7. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
8. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
9. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
10. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
11. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.



12. Jeżeli zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
13. Sposób ustalenia wartości zamówienia dla robót budowlanych, dostaw i usług określone są w art. 33 – 35 ustawy.
14. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialność ponosi komórka organizacyjna.

PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§13

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się na pisemny **Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego** kierującego komórką organizacyjną z minimum 1 miesięcznym wyprzedzeniem. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga akceptacji i potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego.
3. Kierujący komórką organizacyjną odpowiada za informacje zawarte we Wniosku o udzielenie zamówienia.
4. Komórka Zamówień Publicznych w przypadku stwierdzenia we Wniosku braków bądź zapisów mających wpływ na przebieg lub wynik postępowania zwraca Wniosek do komórki wnioskującej z prośbą o wyjaśnienia lub uzupełnienie treści wniosku.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia zatwierdza Zarząd i przekazuje do realizacji Komórcie Zamówień Publicznych.
6. Komórka Zamówień Publicznych przygotowuje niezbędne dokumenty do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w tym w szczególności:
 - 1) projekt uchwały wszczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia oraz powołania komisji przetargowej,
 - 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
7. Przygotowane projekty dokumentów, o których mowa w ust. 6. pkt 1) i 2), Komórka Zamówień Publicznych przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi.
8. Wszczęcie postępowania może nastąpić wyłącznie po podjęciu stosownej uchwały przez Zarząd, w zakresie o którym mowa w ust. 6.
9. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia opracowywana jest zgodnie z postanowieniami art. 36 ustawy.
10. Zamawiający w postępowaniu może żądać od wykonawców tylko oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.
11. Dokumenty i zaświadczenia potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawców postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U.2016 r., poz.1126)
12. Podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający sporządza protokół postępowania o zamówienie publiczne.
13. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.
14. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia poinformowania o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
15. Upoważnia się pracownika Komórki Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do podpisywania protokołu postępowania z wyjątkiem jego zatwierdzenia.
16. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
17. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143 ustawy.
18. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej.

19. Niedopuszczalna jest zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i określił warunki takiej zmiany lub zachodzą przesłanki wynikające z ustawy.
20. Dokonywanie zmian, o których mowa w ust. 19 skutkuje unieważnieniem postanowień zmienionych.
21. Umowy o zamówienia publiczne są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
22. Projekt umowy opracowywany jest wspólnie przez Komórkę Zamówień Publicznych oraz komórkę organizacyjną składającą wniosek o udzielenie zamówienia oraz podlega uzgodnieniu pod względem formalno – prawnym z Radcą Prawnym.
23. Dokumentem potwierdzającym wykonanie zamówienia dla robot budowlanych jest protokół odbioru, a dla dostaw i usług protokół odbioru lub adnotacja o wykonaniu zamówienia na fakturze.
24. Kierującym i nadzorującym realizację umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz jej rozliczenie właściwym jest komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna.
25. W przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących możliwością zawarcia aneksu do zawartej umowy, podmioty, o których mowa w ust. 24 zgłaszają potrzebę zawarcia aneksu składając ze stosownym wyprzedzeniem niezbędne dokumenty i uzasadnienie do powyższego.
26. Za terminy, informacje oraz uzasadnienie, o którym mowa w ust. 24 odpowiada właściwa komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna.
27. Umowy oraz aneksy do umów podlegają rejestracji.
28. Odpowiedzialnym za rejestrację umów i aneksów jest Komórka Zamówień Publicznych.

KOMISJA PRZETARGOWA

§14

1. Do przeprowadzenia postępowania Zarząd powołuje każdorazowo Komisje przetargową, w tym jej przewodniczącego.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Zarząd może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 2, czynności.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Zarządowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 2, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.
8. Komisję obowiązują przepisy ustawy prawo zamówień publicznych oraz przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
9. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - 1) przedmiotem zamówienia,
 - 2) specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
 - 3) warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi wykonawcom,
 - 4) kryteriami i sposobem oceny ofert,
 - 5) trybem pracy komisji.
10. Wszyscy członkowie komisji przed przystąpieniem do oceny i porównania ofert składają oświadczenia, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy.
11. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku, lub pracownicy podległych jednostek organizacyjnych MZOZ Sp. z o.o. we Włocławku,
 - 2) inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje



- 3) i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
 - 4) prawo do oceny ofert i zgłaszania uwag przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.
 - 5) spośród członków komisji można wyznaczyć zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej. Zastępca wykonuje czynności przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
 - 6) dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji – pracownik Komórki Zamówień Publicznych MZOZ Sp. z o.o.
12. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) w miejscu i w terminie określonym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi jawne otwarcie ofert,
 - 2) odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w ust. 10 oraz wykluczenie
 - 3) z prac członka komisji podlegającego wykluczeniu,
 - 4) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 5) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania. ,
 - 7) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania
 - 8) o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 9) parafowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: kierowanych do Wykonawców wyjaśnień i zmian treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wezwań do wyjaśnień treści ofert oraz złożenia lub uzupełnienia dokumentów, wezwań do przedłożenia terminu związania ofertą, informacji z otwarcia ofert.
13. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
- 1) przed otwarciem oferty sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami,
 - 2) dokonuje jawnego otwarcia ofert,
 - 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Zarządu o ich wykluczenie w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 4) wnioskuje do Zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania,
 - 7) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie,
 - 8) prowadzi negocjacje w przypadkach i trybach przewidzianych ustawą.
14. Odwołanie na czynności Zamawiającego, złożone przez wykonawców w toku postępowania, przewodniczący komisji przekazuje, wraz ze stanowiskiem komisji, do rozpatrzenia Zarządowi.
15. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd poprzez akceptację wskazanych rozwiązań, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 13 pkt 3) – 6).

ROZDZIAŁ III

WARUNKI I ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI SPOŁECZNE PRZEPISY OGÓLNE

§15

1. Niniejszy Rozdział określa warunki i zasady udzielania zamówień na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty: 750 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24).

§16

1. Zamawiający udziela zamówienia na usługi społeczne w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówień na usługi społeczne wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§17

1. Za ustalenie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu oraz kryteria oceny odpowiada właściwa komórka organizacyjna.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia.
3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydane na podst. art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
4. Postępowanie przeprowadza Komórka Zamówień Publicznych w oparciu o przygotowane, zatwierdzone Uchwałą Zarządu Ogłoszenie o zamówieniu, na podstawie Wniosku o wszczęcie postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro, złożonego przez właściwą komórkę merytoryczną, zawierającą informacje, o których mowa w ust. 1. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą zamieszczenia Ogłoszenia o zamówieniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Ogłoszenie o zamówieniu winno zawierać wszelkie niezbędne informacje dotyczące Zamawiającego oraz informacje dotyczące prowadzonego postępowania, m.in.:
 - 1) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert;
 - 4) termin wykonania zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy);
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia (jeżeli dotyczy);
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów,
 - 8) wymagania dotyczące wadium (jeżeli dotyczy);
 - 9) termin związania ofertą;
 - 10) miejsce oraz termin składania ofert;
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert;
 - 12) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy);
 - 13) ogólne warunki umowy albo wzór umowy, jeżeli zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w prawie zamówienia publicznego na takich warunkach;
 - 14) informacje dodatkowe, informacje o odrzuceniu ofert, unieważnieniu postępowania.
7. Za przeprowadzenie postępowania oraz złożenie Zarządowi propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej i/lub zatwierdzenie wyniku postępowania odpowiedzialna jest powołana Uchwałą Komisja Przetargowa.
8. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania informacja o udzieleniu zamówienia lub informacja o unieważnieniu postępowania podlega zamieszczeniu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
10. Sekretarz Komisji Przetargowej sporządza **Protokół z postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro**, zgodnie z treścią **Załącznika nr 5** do niniejszego Regulaminu. Protokół z postępowania podpisują wszyscy członkowie komisji przetargowej.
11. Protokół postępowania o zamówienie publiczne wraz załącznikami jest jawny.



12. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
13. Protokół, o którym mowa w ust. 10 zatwierdza Zarząd. Zatwierdzenie protokołu jest równoznaczne z wyborem oferty najkorzystniejszej i/lub zatwierdzeniem wyniku postępowania.
14. Do umów w sprawach zamówień publicznych na usługi społeczne stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
15. Umowy oraz aneksy do umów podlegają rejestracji.

KOMISJA PRZETARGOWA

§18

1. Do przeprowadzenia postępowania Zarząd powołuje każdorazowo Komisje przetargową, w tym jej przewodniczącego.
2. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Zarząd może także powierzyć komisji przetargowej dokonanie innych, niż określone w ust. 2, czynności.
4. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Zarządowi propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także w zakresie, o którym mowa w ust. 2, występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.
6. Pracą komisji kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za całokształt prac związanych z trybem pracy komisji.
8. Członkowie komisji mają obowiązek zapoznać się z:
 - 1) przedmiotem zamówienia,
 - 2) Ogłoszeniem o zamówieniu,
 - 3) warunkami podmiotowymi i przedmiotowymi stawianymi wykonawcom,
 - 4) kryteriami i sposobem oceny ofert,
 - 5) trybem pracy komisji.
9. Do udziału w pracach komisji są uprawnieni:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. we Włocławku, lub pracownicy podległych jednostek organizacyjnych MZOZ Sp. z o.o. we Włocławku,
 - 2) inne osoby niebędące pracownikami zamawiającego, których wiedza, kwalifikacje i pełnione funkcje predysponują do pracy w komisji przetargowej.
 - 3) prawo do oceny ofert i zgłaszania uwag przysługuje wszystkim członkom komisji przetargowej.
 - 4) spośród członków komisji można wyznaczyć zastępcę przewodniczącego komisji przetargowej. Zastępca wykonuje czynności przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.
 - 5) dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi prowadzi sekretarz komisji – pracownik Komórki Zamówień Publicznych MZOZ Sp. z o.o.
10. Pracami komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) w miejscu i w terminie określonym w Ogłoszeniu o zamówieniu prowadzi jawne otwarcie ofert,
 - 2) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 3) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania. ,
 - 5) informowanie Zarządu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) parafowanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności: kierowanych do Wykonawców wyjaśnień i zmian treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wezwań do wyjaśnień treści ofert oraz złożenia lub uzupełnienia dokumentów, wezwań do przedłożenia terminu związania ofertą, informacji z otwarcia ofert.

11. W zakresie prowadzonego postępowania komisja, w szczególności:
- 1) przed otwarciem oferty sprawdza i okazuje obecnym stan zabezpieczenia kopert z ofertami,
 - 2) dokonuje jawnego otwarcia ofert,
 - 3) ocenia spełnienie warunków stawianych wykonawcom oraz wnioskuje do Zarządu o ich wykluczenie w przypadkach przewidzianych w Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 4) wnioskuje do Zarządu o odrzucenie oferty w przypadkach przewidzianych w Ogłoszeniu o zamówieniu,
 - 5) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
 - 6) przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania.
12. Prace komisji przetargowej w zakresie unormowanym zarządzeniem, podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd poprzez akceptację wskazanych rozwiązań, o których mowa w ust. 4 oraz ust. 11 pkt 3) – 6).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie w zakresie udzielania zamówień na usługi społeczne zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Załączniki do Regulaminu stanowią:

1. Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – Załącznik nr 1 do Regulaminu,
2. Wzór Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro – Załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. Wzór Wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia publicznego - Załącznik nr 3 do Regulaminu,
4. Wzór Wniosku o wszczęcie postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro - Załącznik nr 4 do Regulaminu,
5. Wzór Protokołu z postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro - Załącznik nr 5 do Regulaminu,
6. Wzór protokołu awarii- Załącznik nr 6 do Regulaminu.

Zatwierdził:

PREZES ZARZĄDU
m. 16.07.2020
mgr Arkadiusz Nowodworski
(podpis, pieczęć, data)

Radca Prawny
Jan Burker

.....
.....
(wnioskodawca)

Nr /.....
(znak sprawy komórki Zamówień Publicznych)

Komórka Zamówień Publicznych
w/m

WNIOSEK

**o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania, wskazanie rodzaju zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana):

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

2. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczną można załączyć w postaci załącznika do wniosku w formie papierowej i elektronicznej)

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

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia:
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN
..... euro

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %
..... PLN.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

w dniu na podstawie:

(w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 35 ustawy).

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Propozycja warunków udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków lub/i niezbędnych wymaganych od wykonawców dokumentów (jeśli dotyczy):

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

Osoba odpowiedzialna za warunki i opis warunków udziału w postępowaniu lub/i niezbędnych wymaganych dokumentów od wykonawców:

/imię i nazwisko oraz stanowisko/

6. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierającą opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:

- 1) %
- 2) %,

Osoba ustalająca kryteria oraz opis i wagę każdego z kryteriów:
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

7. Wzór umowy lub kluczowe informacje niezbędne do postanowień umowy:

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

8. Propozycja składu Komisji Przetargowej:

1.
2.
3.

9. Informacja o współfinansowaniu z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych:

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

10. Inne istotne informacje mające znaczenie dla postępowania:

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

11. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Wniosek został zweryfikowany:

Pracownik Komórki Zamówień Publicznych:
(podpis, pieczęć, data)

Uwagi:

.....
.....

Zatwierdził:
(podpis, pieczęć, data)

Nr /.....

PROTOKÓŁ

postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia *(należy wskazać rodzaj zamówienia: usługa, dostawa, robota budowlana)*:

.....

2. Nazwa zadania nadana przez zamawiającego:

.....

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku VAT) wynosi:

..... PLN.

..... euro.

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %

..... PLN.

4. Zaproszenie do złożenia oferty:

1) skierowano w dniu do następujących wykonawców *(należy wskazać sposób przekazania zapytania ofertowego)*:

1.

2.

3.

lub

2) opublikowano na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w dniu –
...../odstąpiono od publikacji w BIP.

5. W wyznaczonym terminie na składania ofert do dnia do godz.
wpłynęły następujące oferty *(należy wskazać: imię i nazwisko/nazwę wykonawcy/adres, cenę oraz pozostałe kryteria oceny ofert jeśli wystąpiły)*:

1.

2.

3.

itd.

7. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej/unieważnienia postępowania - wraz z uzasadnieniem:

.....

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji Przetargowej:

1.

2.

Włocławek, dnia

3.

Zatwierdzam:
(*podpis, pieczęć, data*)

.....

(wnioskodawca)

Nr

(znak sprawy komórki Zamówień Publicznych)

Komórka Zamówień Publicznych

w/m

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY UDZIELENIA
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Nazwa zadania:
2. Tryb udzielenia zamówienia: <i>(w przypadku wskazania innego trybu niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony - uzasadnienie)</i>
3. Opis przedmiotu zamówienia: 1. Określenie przedmiotu zamówienia: 2. Czy zamówienie jest podzielone na części: 1) Tak <i>(należy określić przedmiot zamówienia dla każdej części, określić w stosunku do ilu części może zostać udzielone zamówienie jednemu wykonawcy):</i> 2) Nie <i>(należy podać powody niedokonania podziału zamówienia na części)</i> 3. Wartość: 1) całości zamówienia , co stanowi równowartość euro 2) zamówień <i>(w przypadku dopuszczenia możliwości składania ofert częściowych)</i> z podziałem na części: 1), co stanowi równowartość euro 2), co stanowi równowartość euro 3), co stanowi równowartość euro <i>Uwaga: w przypadku zastosowania prawa opcji czy zamówień powtarzających się, do wartości zamówienia</i>

należy doliczyć wartość zamówienia objętego opcją lub zamówieniem powtarzającym się.

- 3) Wartość zamówienia została ustalona w dniu na podstawie
.....
.....

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

- 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
.....
.....
- 2) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
.....
.....
- 3) zdolności technicznej lub zawodowej:
.....
.....

6. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert:

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

7. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, w szczególności: wskazanie sposobu wynagrodzenia, płatności, terminów płatności, dopuszczalne zmiany umowy:

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

8. Osoby proponowane do składu komisji przetargowej:

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

9. Informacja o współfinansowaniu z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych:

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

10. Załączniki do wniosku:

- 1)
2)
3)
4)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Wniosek został zweryfikowany:

Pracownik Komórki Zamówień Publicznych:

(podpis, pieczętka, data)

Uwagi:

.....
.....

Główny księgowy:

(podpis, pieczętka, data)

Zatwierdził:

(podpis, pieczętka, data)

.....
.....
(wnioskodawca)

Nr /.....

(znak komórki Zamówień Publicznych)

Komórka Zamówień Publicznych

w/m

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro

1. Przedmiot zamówienia (nazwa zadania, wskazanie grupy usług społecznych, zgodnie z wykazem):

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

2. Opis przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczną można załączyć w postaci załącznika do wniosku w formie papierowej i elektronicznej)

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

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia:
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN
..... euro

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %
..... PLN.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

w dniu na podstawie:

4. Termin wykonania zamówienia:

5. Propozycja warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków lub/i niezbędnych wymaganych od wykonawców dokumentów (jeśli dotyczy):

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

Osoba odpowiedzialna za warunki i opis warunków udziału w postępowaniu lub/i niezbędnych wymaganych dokumentów od wykonawców:
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

6. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierająca opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:

- 1) %
- 2) %,

Osoba ustalająca kryteria oraz opis i wagę każdego z kryteriów:
/imię i nazwisko oraz stanowisko/

7. Wzór umowy lub kluczowe informacje niezbędne do postanowień umowy:

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

8. Propozycja składu Komisji Przetargowej:

1.
2.
3.

9. Informacja o współfinansowaniu z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych:

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

10. Inne istotne informacje mające znaczenie dla postępowania:

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

11. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Wniosek został zweryfikowany:

Pracownik Komórki Zamówień Publicznych:
(podpis, pieczęć, data)

Uwagi:

.....
.....

Główny księgowy:
(podpis, pieczęć, data)

Zatwierdził:
(podpis, pieczęć, data)

Usługi społeczne

wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE (Art. 138 h ustawy pzp)

Załącznik XIV do dyrektywy 2014/24/UE wymienia następujące grupy usług:

1. Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne.
2. Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury.
3. Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego:
4. Świadczenia społeczne.
5. Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie.
6. Usługi religijne.
7. Usługi hotelowe i restauracyjne.
8. Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d).
9. Inne usługi administracyjne i rządowe.
10. Świadczenie usług na rzecz społeczności.
11. Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone .
12. Usługi detektywistyczne i ochroniarskie.
13. Usługi międzynarodowe.
14. Usługi pocztowe.
15. Usługi różne.

Załącznik nr XVII do dyrektywy 2014/25/UE wymienia następujące grupy usług:

1. Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne.
2. Administracyjne usługi społeczne, edukacyjne, w zakresie opieki zdrowotnej i usługi kulturalne.
3. Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego.
4. Świadczenia społeczne.
5. Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne usługi świadczone przez organizacje członkowskie.
6. Usługi religijne.
7. Usługi hotelowe i restauracyjne.
8. Usługi prawnicze, o ile nie są wyłączone na mocy art. 21 lit. c).
9. Inne usługi administracji publicznej i dla władz publicznych.
10. Świadczenie usług na rzecz wspólnoty.

11. Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 21 lit. h).
12. Usługi detektywistyczne i ochroniarskie.
13. Usługi międzynarodowe.
14. Usługi pocztowe.
15. Usługi różne.

Nr /.....

PROTOKÓŁ**z postępowania na usługi społeczne o wartości zamówienia do 750 000 euro.**

pn.:

1. Podstawa wszczęcia:

.....

2. Tryb postępowania:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN

..... euro

Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %

..... PLN.

4. Komisja Przetargowa została powołana w dniu i pracowała w składzie:

1)

2)

3)

5. Oferty:

W terminie składania ofert, to jest do dnia do godz., wpłynęło do Zamawiającego ofert.

Komisja przetargowa dokonała jawnego otarcia ofert, w dniu o godz., zgodnie z Ogłoszeniem z zamówieniu.

W jawnym otwarciu ofert uczestniczyli przedstawiciele wykonawców (tak/nie)

Bezpośrednio przed otwarciem ofert podano kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie tego zamówienia tj. zł.

Podczas otwarcia ofert podano nazwy (firmę) oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz informacje dotyczące ceny złożonych ofert oraz każdego z przyjętych do oceny ofert kryteriów.

W prowadzonym postępowaniu wpłynęły następujące oferty:

1.

2.

3.

itd.

Na tym zakończono część jawną posiedzenia komisji przetargowej.

6. Badanie ofert:

Na posiedzeniu niejawnym w dniu Komisja przetargowa dokonała badania ofert pod kątem spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz zgodności złożonych ofert z treścią Ogłoszenia o zamówieniu.

Ofertom przyznano następujące punkty:

- 1.
- 2.
- 3.
- itd.

7. Propozycja wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem:

Ofertą najkorzystniejszą, najwyżej ocenioną przez Komisję przetargową na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu Rozdz. - została oferta nr Wykonawcy:

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

Uzasadnienie:

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

8. Zatwierdzenie wyniku postępowania:

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

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji Przetargowej:

- 1.
- 2.
- 3.

Włocławek, dnia

Zatwierdzam:
(podpis, pieczęćka, data)

Włocławek, dnia 20...r.

PROTOKÓŁ AWARII

Stwierdzam, że w dniu o godz. miała miejsce awaria:

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

(miejsce awarii, przedmiot awarii, np. marka, typ, nr rejestracyjny/fabryczny)

Opis awarii:

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

(stwierdzić przebieg z uwzględnieniem postępowania personelu obsługi, osób odpowiedzialnych za użytkownika/eksploatację)

Przyczyny powstania awarii (z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób; ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu konieczność natychmiastowego usunięcia awarii):

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

Szacunkowy koszt oraz sposób usunięcia awarii: (skierowanie ww. sprzętu do naprawy w specjalistycznym zakładzie ze względu na brak możliwości naprawy przez pracowników jednostki lub zakup nw. części zamiennych w celu usunięcia awarii).

.....
.....

Przewidywalny koszt naprawy / zakupu zł.
WNIOSKI (np.; w związku z powyższym Komórka Merytoryczna wnioskuje o opłacenie kosztu usunięcia awarii w trybie awaryjnym):

.....
.....

Przedstawiam do zatwierdzenia:

.....

(Kierownik Komórki Merytorycznej, lub osoba przez niego upoważniona)

Opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) co do posiadania środków finansowych niezbędnych do realizacji zadania

.....
.....

Akceptuję:.....

.....

