



MIEJSKI ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ Sp. z o.o.
87-800 Włocławek, ul. Jana Kilińskiego 16

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 16/2015

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W MIEJSKIM ZESPOLE OPIEKI
ZDROWOTNEJ Sp. z o. o. WE WŁOCŁAWKU**



CZEŚĆ I

Procedury postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej poniżej 30 000,00 euro netto

tj. zamówieniach, których wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza w skali roku równowartości 30 000,00 euro netto i które mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie P.z.p. - na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. „Prawo zamówień publicznych” (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232).

§1.

Uwagi ogólne.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 30 tysięcy euro netto wszczyna się na wniosek Komórki Merytorycznej.
2. Udzielanie zamówień publicznych poniżej 30 tysięcy euro netto winno być przeprowadzone w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W przypadkach wynikających z sytuacji awaryjnych wymagana jest opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) dotycząca posiadania środków finansowych na realizację zamówienia. W przypadku gdy szacunkowy koszt usunięcia awarii przekracza kwotę 10 000, 00 zł, dla realizacji przedmiotu zamówienia wymagana jest zgoda Kierownika Jednostki.
3. Niedopuszczalny jest podział zamówienia na części lub też zaniżenie jego wartości /poprzez dokonanie błędnego szacowania jego wartości/ w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp, w ten sposób iż Zamawiający jest zwolniony jest z obowiązku zastosowania przy udzielaniu zamówienia przepisów ustawy Pzp, bądź też uzyskuje możliwość przeprowadzenia postępowania z zastosowaniem złagodzonych wymagań.
4. **Komórka Merytoryczna** oznacza każdą wyodrębnioną w ramach MZOZ Sp. z o. o. jednostkę organizacyjną zgodną z Regulaminem Organizacyjnym Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o.
5. **Kierownik Zamawiającego** – określenie wynikające wprost z ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku MZOZ Sp. z o. o. oznacza **Zarząd Spółki lub osobę pisemnie upoważnioną** przez Zarząd Spółki do czynności wykonywanych przez Kierownika Zamawiającego wynikających z ustawy P.z.p. Wobec powyższego wnioski i inne dokumenty w miejscu „podpis Kierownika Zamawiającego” podpisuje **Zarząd Spółki lub osoba upoważniona. Podpisanie dokumentu przez inne osoby powoduje nieważność przedsięwziętej czynności.**
6. **Komórka Zamówień Publicznych** – stanowisko, które w strukturze organizacyjnej Spółki powołane jest do realizacji zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w przypadku MZOZ Sp. z o. o. jest to stanowisko **Specjalisty ds. Zamówień i Analiz.**
7. Ze względu na konieczność przygotowania postępowania uwzględniającego stosowanie zasad uczciwej konkurencji w stosunku do wykonawców, a w szczególności zapewnienie wykonawcom niezbędnego czasu na przygotowanie i złożenie ofert, wnioski winny być składane z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem przed proponowanym terminem wyłonienia wykonawcy. Po



złożeniu wnioski są analizowane i przyporządkowane do właściwego trybu postępowania dla zamówień poniżej 30 000 euro netto. Wyjątkiem są wnioski złożone ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielania zamówienia. Obowiązek przestrzegania wskazanych terminów składania i realizacji nie dotyczy wniosków o zamówienia związanych z realizacją programów i projektów wynikających ze statutowej działalności Spółki, przeprowadzanych samoistnie przez MZOZ Sp. z o.o. bądź też we współpracy i przy dofinansowaniu ze strony innych podmiotów, w sytuacjach gdy jednocześnie zachodzą dwie przesłanki: zachowanie obowiązujących terminów zagraża wykonaniu projektu bądź programu oraz istnieje uzasadniona obawa powstania po stronie Spółki strat finansowych wynikających z braku realizacji przyjętych zobowiązań.

8. Przy postępowaniach **powyżej 45 000,00 zł netto do równowartości 30 000,00 euro netto** stosowana jest procedura zapytania ofertowego polegająca na: umieszczeniu na stronie BIP ogłoszenia zapytania wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi niezbędnymi dokumentami do przeprowadzenia postępowania. Procedurę uznaje się za ważną, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający otrzyma przynajmniej 2 oferty. Z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa, dotycząca realizacji zamówienia, w oparciu o wzór dołączony do zapytania ofertowego. W przypadku dostawy środków trwałych, elementem niezbędnym dla ważności postępowania jest podpisanie protokołu odbioru. Procedura jest prowadzona przez Komórkę Zamówień Publicznych.
9. Przy postępowaniach **od 10 000,00 netto zł do 45 000,00 netto zł** stosowana jest procedura zapytania ofertowego polegająca na wysłaniu: mailem, bądź też faxem lub pocztą, a także osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii pieczętką firmy bądź podpisem) do minimum trzech wykonawców opisu przedmiotu zamówienia z zaproszeniem do składania ofert. Procedurę uznaje się za ważną, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiający otrzyma przynajmniej 2 oferty. Jeśli wymaga tego specyfika zamawianej dostawy bądź usługi, z wybranym wykonawcą zawierana jest umowa, dotycząca realizacji zamówienia, w oparciu o wzór dołączony do zapytania ofertowego. W przypadku dostawy środków trwałych, elementem niezbędnym dla ważności postępowania jest podpisanie protokołu odbioru. Potwierdzeniem zrealizowanej dostawy lub usługi jest faktura. Procedura jest prowadzona przez Komórkę Zamówień Publicznych.
10. Przy postępowaniach **od 5 000,00 zł netto do 10 000,00 zł netto** Komórka Merytoryczna samodzielnie przeprowadza rozeznanie rynku. Dla poniżej opisanej procedury Komórka Zamówień Publicznych nadaje numer postępowania na **podstawie złożonego wcześniej wniosku o udzielenie zamówienia.** Wniosek o wszczęcie postępowania, podlega ocenie formalnej i merytorycznej przez pracownika Komórki Zamówień Publicznych zakończonej złożeniem odpowiedniej adnotacji na wniosku. Obowiązek przechowywania dokumentacji (sporządzonej zgodnie z *Załącznikiem nr 3*) dotyczącej informacji na temat sposobu przeprowadzenia badania rynku spoczywa na pracowniku Komórki Merytorycznej dokonującym rozeznania rynku. Potwierdzeniem zrealizowanej dostawy lub usługi jest faktura. W przypadku dostawy środków trwałych, elementem niezbędnym dla ważności postępowania jest podpisanie protokołu odbioru.
11. Do wydatków poniżej 5 000,00 zł netto, nie wymaga się przeprowadzenia rozeznania rynku. Do wydatków tych kwalifikują się dostawy i usługi, których wartość nie przekraczają **5 000,00 zł netto w skali roku.**



12. Z procedury postępowania do 30 000,00 euro netto są wyłączone, *pod warunkiem, iż szacowana w skali roku wartość udzielanych zamówień i dostaw nie przekroczy 30 000,00 euro netto*, (brak wymogu złożenia wniosku):
- a) opłaty za szkolenia oraz opłaty za badania rynku i badania marketingowe (obejmujące swym zakresem obszary badawcze, takie jak: badania wizerunku oraz znajomości, świadomości i postrzegania marki, badania konsumentów w zakresie postaw, zachowań, preferencji oraz segmentacji, badania satysfakcji klientów, badania jakości i standardów obsługi klientów oraz obszary tematycznie zbliżone), które nie zostały tematycznie zgłoszone do Komórki Zamówień Publicznych celem wybrania firmy/institucji szkolącej lub badawczej,
 - b) bilety komunikacji miejskiej,
 - c) znaczki pocztowe i przesyłki pocztowe o masie do 50 g oraz powyżej 50 g w obrocie krajowym i zagranicznym,
 - d) opłata za opublikowanie artykułów, zamieszczenie publikacji w czasopiśmie,
 - e) usługi udzielane innemu zamawiającemu, któremu w drodze ustawy lub decyzji administracyjnej przyznano wyłączne prawo do świadczenia tych usług (opłaty urzędowe, wyciągi, wypisy),
 - f) awarie (potwierdzone sporządzonym protokołem awarii stanowiącym załącznik do niniejszych procedur),
 - g) zakup czasu antenowego – definiowanego jako: część programu, który może być zakupiony przez Zamawiającego dla celów własnych – np. reklama, nadanie audycji informacyjnej – dokonany bezpośrednio od nadawcy programu lub od pośredników (np. agencji reklamowych),
 - h) opłaty za działania promocyjno-reklamowe, zakładające wykorzystanie wszystkich instrumentów promocji Spółki,
 - i) wyposażenie i zakup mebli związanych z realizacją zadań statutowych Spółki,
 - j) zamówienia będące częścią postępowań przetargowych, na które w postępowaniu nie wpłynęła żadna oferta od Wykonawcy niepodlegającego odrzuceniu, a ich wartość nie przekracza równowartości 30 000, 00 euro netto,
 - k) niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania aparatury medycznej przeglądy, badania, potwierdzenia posiadanych certyfikatów, pomiary oraz inne czynności, celem których jest potwierdzenie funkcjonowania aparatury medycznej i laboratoryjnej oraz sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - l) dostawy i usługi, obowiązek wykonania których nakładają na Spółkę obowiązujące przepisy BHP,
 - m) 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 MZ (Dz. U. z 2008 r. Nr 30 poz. 187) oraz dostosowanie do wymogów zaleceń Inspekcji Sanitarnej,
 - n) przeglądy, badania, potwierdzenia posiadanych zaświadczeń, świadectw, dokumentów, atestów, pomiary oraz inne czynności, celem których jest potwierdzenie prawidłowego nadzoru i utrzymania obiektów budowlanych, będących w użytkowaniu Spółki, oraz pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - o) prenumerata czasopism związanych z szeroko rozumianą działalnością Spółki.



13. Procedura udzielenia zamówienia kończy się z chwilą wyboru wykonawcy oraz podpisania umowy – jeśli przeprowadzona procedura przewiduje taką czynność - lub unieważnienia postępowania.

Unieważnienie postępowania ma miejsce, gdy:

- 1) w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu – za wyjątkiem sytuacji wskazanej w punkcie 14 niniejszych procedur;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) w przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu, gdzie jedynym kryterium oceny była cena, złożono oferty o takiej samej cenie i przez to nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, a w wyniku wezwania zamawiającego do złożenia ofert dodatkowych uzyskał on oferty o takiej samej cenie;
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 5) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Za prawidłowe wykonanie zamówienia (realizację umowy) odpowiada Komórka Zaopatrzenia, bądź też, w przypadku, gdy decyduje o tym specyfika przedmiotu zamówienia, Komórka Merytoryczna, na wniosek której wszczęto postępowanie o zamówienie.

14. W uzasadnionych przypadkach, tj. gdy występuje przesłanka wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego i niemożliwej do przewidzenia, pomimo zachowania należytej staranności, możliwe jest uznanie za wypełniające wymogi niniejszych procedur zawarcie umowy w sytuacji, kiedy pomimo wysłania zapytania do trzech potencjalnych wykonawców lub podania zapytania ofertowego do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej, Zamawiający otrzymał tylko jedną ofertę.

Warunkiem podstawowym dla zaistnienia możliwości uznania takiej oferty za wiążącą jest spełnienie warunku, iż wartość takiej oferty jest mniejsza bądź równa przyjętej kwocie oszacowania wartości zamówienia.

Uznanie takiej oferty za wiążącą należy bezpośrednio do Zarządu Spółki i winno być poprzedzone sporządzeniem przez Komórkę Merytoryczną bądź pracownika Komórki Zamówień Publicznych stosownej notatki służbowej – zawierającej uzasadnienie merytoryczne i formalne proponowanych działań.

15. Zamówienia objęte postępowaniami prowadzonymi dla całej Spółki (np. materiały biurowe, środki czystości, leki itp.), niezależnie od wartości jednorazowego zamówienia, nie wymagają składania do Komórki Zamówień Publicznych wniosku o uruchomienie postępowania, jeżeli zakupy dokonywane są u wyłonionych wykonawców i obejmują wyłącznie zakres wynikający z umowy, natomiast w takich przypadkach na fakturze bądź rachunku należy przywołać numer postępowania przypisany mu każdorazowo przez Komórkę Zamówień Publicznych.

16. **Postępowania powyżej 30 000,00 euro netto są prowadzone zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.**



§2.

Opis przedmiotu zamówienia.

1. Za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest Komórka Merytoryczna, na wniosek której wszczyna się postępowanie o realizację zamówienia. Opis przedmiotu zamówienia oraz szczegółowy opis do zapytania ofertowego muszą być jednoznaczne, nie mogą zawierać istotnych rozbieżności, które uniemożliwiłyby Wykonawcy przygotowanie oferty, a także utrudniłyby uczciwą konkurencję. Niezgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych jest wskazanie marki, modelu, producenta, rozwiązań patentowych, technologicznych lub innych, które prowadzą do jednego wykonawcy. W przypadku konieczności podania tych danych w zapytaniu ofertowym koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny” z jednoczesnym wskazaniem jakie parametry będą brane pod uwagę przy ocenie oferty.
2. Szczegółowy opis zamówienia należy dołączyć do wniosku na osobnym dokumencie (np. wydruk z Excela, Worda). Dopuszczalne jest przysłanie opisu mailem, a następnie dostarczenie podpisanego załącznika. Pracownicy Komórki Zamówień Publicznych mogą pomóc przy uszczegółowianiu opisu. Należy jednak pamiętać, że użytkownikiem zamówionej dostawy/usługi są Pracownicy Komórki Merytorycznej, wobec czego opis powinien być przygotowany przez zespół/osoby merytorycznie przygotowane do korzystania z danego produktu.
3. Szacowanie dostawy/usługi winno być dokonane, przez Komórkę Merytoryczną na wniosek której wszczyna się postępowanie, nie później niż 2 tygodnie przed wszczęciem postępowania (tj. wysłaniem zapytania ofertowego, zapytania o cenę). W prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia pomaga Komórka Zamówień Publicznych, przyjmując metodologię zgodną z ustawą P.z.p.
4. Komórka Zamówień Publicznych jest zobligowana do prowadzenia właściwego trybu przetargowego dla danej grupy dostaw/usług wynikającego z aktualnego przyporządkowania odpowiednich trybów złożonym wnioskowi lub też przyjętego harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie przyjętego i zatwierdzonego planu finansowego.
5. Procedury postępowania wraz z powyższymi wytycznymi będą korygowane stosownie do potrzeb wynikających z praktyki stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zmian wynikających z ustawy. Nad potrzebą dokonania korekt w przyjętych procedurach, spowodowanych praktyką ich stosowania w poszczególnych Jednostkach Zamawiającego, bądź też wynikających ze zmian ustawy Pzp czuwa pracownik Komórki Zamówień Publicznych.
6. Wszelkie czynności związane z przeprowadzeniem postępowania, na każdym jego etapie, zarówno w fazie poprzedzającej jego wszczęcie, jak i podczas prowadzenia postępowania winny być wykonane i przedsięwzięte w sposób należyty i staranny, gdyż za niestosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych organy kontrolne mogą nałożyć karę pieniężną lub korektę finansową w przypadku niewłaściwie przeprowadzonego postępowania, złamania zasady konkurencyjności lub niekompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.

§3.

Procedura postępowania dot. przedmiotu zamówienia o wartości od 5 000,00 zł netto do 10 000,00 zł netto.

1. Pracownik Komórki Merytorycznej **każdorazowo** zobowiązany jest do potwierdzenia zasadności zgłoszonego trybu realizacji zamówienia przez złożenie wypełnionego i podpisanego wniosku



- o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia i jego prawidłowym oszacowaniem.
2. Po dokonanej przez Komórkę Zamówień Publicznych weryfikacji - **Komórka Merytoryczna samodzielnie prowadzi badanie rynku**. Dokumentacji dotyczącej informacji na temat sposobu przeprowadzenia badania rynku sporządzona jest zgodnie z *Załącznikiem nr 3*. Potwierdzeniem zrealizowanej dostawy lub usługi jest faktura. W przypadku środków trwałych podpisywany jest protokół odbioru dostawy.
 3. Jeśli zamówienie nie jest realizowane samodzielnie przez wnioskującą Komórkę Merytoryczną, zamówienie otrzymuje Komórka Zaopatrzenia celem realizacji. Realizacja zamówienia może być również zrealizowana przez wnioskującą Komórkę Merytoryczną przy współpracy z Komórką Zaopatrzenia. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest Faktura/Rachunek wystawiony przez Wykonawcę.
 4. Fakturę/Rachunek należy zarejestrować w rejestrze dokumentów w Sekretariacie Jednostki.
 5. Dalsza procedura postępowania zgodna z obiegiem dokumentów księgowych w Spółce.
 6. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Komórka Zamówień Publicznych zobowiązana jest do wydawania opinii, udzielania porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, zapewnienia obsługi formalno-prawnej oraz weryfikacji, aby postępowanie zmierzające do realizacji zamówienia odbyło się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§4.

Procedura postępowania dot. przedmiotu zamówienia o wartości od 10 000,00 zł netto do 45 000,00 zł netto.

1. Pracownik Komórki Merytorycznej **każdorazowo** zobowiązany jest do potwierdzenia zasadności zgłoszonego trybu realizacji zamówienia przez złożenie wypełnionego i podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia i jego prawidłowym oszacowaniem.
2. Komórka Zamówień Publicznych sprawdza, w jakim trybie może być realizowany wniosek – poprzez potwierdzenie zastosowania wskazanej procedury, wraz ze sprawdzeniem poprawności szacowania kwoty wydatku lub odmowę realizacji ze wskazaniem właściwej procedury.
3. Po stwierdzeniu zasadności obranego trybu stosowana jest procedura zapytania ofertowego polegająca na: wysłaniu mailem, bądź też faxem lub pocztą, a także poprzez osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii pieczętką firmy bądź podpisem) do minimum trzech wykonawców opisu przedmiotu zamówienia z zaproszeniem do składania ofert.
4. Komórka Merytoryczna przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Komórka Zamówień Publicznych wysyła mailem/pocztą lub nadzoruje dostarczenie osobiście zapytania ofertowego do wskazanych potencjalnych Wykonawców. Komórka Merytoryczna ma prawo określić kryteria wyboru przedmiotu zamówienia – oprócz ceny wskazać wymagania jakościowe itp.
5. Komórka Zamówień Publicznych dokonuje wyboru oferty wg przyjętych kryteriów.
6. Kopię zamówienia otrzymuje Komórka Zaopatrzenia celem realizacji. Realizacja zamówienia może być również zrealizowana przez Komórkę Zaopatrzenia przy współpracy z wnioskującą Komórkę Merytoryczną. W przypadku środków trwałych wymagane jest podpisanie protokołu odbioru dostawy.



MIEJSKI ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ Sp. z o.o. 87-800 Włocławek, ul. Jana Kilińskiego 16

7. Otrzymałą z dostawą/usługą Fakturę/Rachunek należy zarejestrować w rejestrze dokumentów w Sekretariacie Jednostki.
8. Komórka Zamówień Publicznych umieszcza na dokumencie numer postępowania.
9. Dalsza procedura - zgodna z obiegiem dokumentów księgowych w Spółce.
7. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Komórka Zamówień Publicznych zobowiązana jest do wydawania opinii, udzielania porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych, zapewnienia obsługi formalno-prawnej oraz weryfikacji, aby postępowanie zmierzające do realizacji zamówienia odbyło się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§5.

Procedura postępowania dot. przedmiotu zamówienia o wartości od 45 000,01 zł netto do progu 30 000 euro netto zgodnie z przelicznikiem 4,2249 zł = 1 euro /podstawa prawna: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. poz. 1692).

1. Pracownik Komórki Merytorycznej **każdorazowo** zobowiązany jest do potwierdzenia zasadności zgłoszonego trybu realizacji zamówienia przez złożenie wypełnionego i podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia i jego prawidłowym oszacowaniem.
2. Komórka Zamówień Publicznych sprawdza, w jakim trybie może być realizowany wniosek – poprzez potwierdzenie zastosowania wskazanej procedury, wraz ze sprawdzeniem poprawności szacowania kwoty wydatku lub odmowę realizacji ze wskazaniem właściwej procedury.
3. Komórka Zamówień Publicznych przygotowuje procedurę zapytania ofertowego polegającą na: umieszczeniu na stronie BIP ogłoszenia zapytania wraz z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi niezbędnymi dokumentami do przeprowadzenia postępowania. Komórka Merytoryczna ma prawo określić kryteria wyboru przedmiotu zamówienia – oprócz ceny wskazać np. wymagania jakościowe.
4. Czas na zebranie ofert wynosi od 5 do 14 dni.
5. Komórka Zamówień Publicznych dokonuje wyboru oferty wg przyjętych kryteriów. W przypadku zamówień, gdzie istotnym kryterium wyboru są inne oprócz ceny wymagania zgłoszone przez wnioskującą Komórkę Merytoryczną - przykładowo przy ocenie dotyczącej sprzętu, aparatury medycznej, robót budowlanych - może być powołana Komisja Wyboru Wykonawcy złożona z przedstawicieli Komórki Merytorycznej i Komórki Zamówień Publicznych.
6. Podpisanie umowy z Wykonawcą i realizacja zamówienia następuje zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do umowy. Kopię zamówienia otrzymuje Komórka Zaopatrzenia celem realizacji. Realizacja zamówienia może być również zrealizowana przez Komórkę Zaopatrzenia przy współpracy z wnioskującą Komórkę Merytoryczną. W przypadku dostawy środków trwałych podpisany jest protokół odbioru dostawy.
7. Otrzymałą z dostawą/usługą Fakturę/Rachunek należy zarejestrować w rejestrze dokumentów w Sekretariacie Jednostki.
8. Komórka Zamówień Publicznych wpisuje na dokumencie numer postępowania i numer zawartej umowy.
9. Dalsza procedura postępowania zgodna z obiegiem dokumentów księgowych w Jednostce.
10. Na każdym etapie prowadzonego postępowania Komórka Zamówień Publicznych zobowiązana jest do wydawania opinii, udzielania porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów



prawa z zakresu zamówień publicznych, zapewnienia obsługi formalno-prawnej oraz weryfikacji, aby postępowanie zmierzające do realizacji zamówienia odbyło się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§6.

Procedura postępowania w związku z wydatkami finansowanymi/współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych.

1. Wszelkie wydatki z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, na przykład Unii Europejskiej (nie dotyczy to grantów wewnętrznych), są traktowane odrębnie i jeżeli w okresie ich trwania wartość zamówienia danego rodzaju nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro netto, to przepisów ustawy PZP nie stosuje się, natomiast w większości projektów obowiązuje zasada konkurencyjności.
2. Za prowadzenie postępowań poniżej 30 000,00 euro netto odpowiadają osoby uczestniczące, oraz sprawujące nadzór i kontrolę nad realizacją w powyższych projektów. Postępowania te muszą być prowadzone zgodnie z umową o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi dla danego programu. W przypadku postępowań powyżej 45 000,00 zł netto, a do kwoty 30 000,00 euro netto, Komórka Zamówień Publicznych może przeprowadzić dla projektu procedurę zapytania ofertowego z umieszczeniem ogłoszenia na stronie Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Kierownicy lub koordynatorzy projektów niezwłocznie po podpisaniu umów lub otrzymaniu środków finansowych na ich realizację, zobowiązani są do przedłożenia w Komórcę Zamówień Publicznych harmonogramu (kosztorysu) rzeczowo-finansowego, celem uzgodnienia stosownych procedur i terminów udzielania zamówień.
4. Komórka Zamówień Publicznych ma w szczególności za zadanie przeprowadzenie konsultacji w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych lub współfinansowanych z projektów Unii Europejskiej lub innych zewnętrznych źródeł oraz wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych.
5. Komórka Zamówień Publicznych ma obowiązek zapewnienia obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy kwota zakupu przekracza próg stosowania ustawy P.z.p (łącznie przez cały okres trwania projektu).

§7.

Postępowanie w przypadku awarii urządzenia, aparatury na której serwis nie została zawarta umowa w wyniku przeprowadzonego postępowania.

1. W przypadku awarii i związanej z nią koniecznością natychmiastowej (bezwłocznej) naprawy (czyli zleconej w terminie do 7 dni od zdarzenia realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej), Kierownik Jednostki Merytorycznej sporządza protokół awaryjny, potwierdzający awarię, podpisany przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.



2. W treści protokołu wymagana jest opinia Głównego Księgowego (lub osoby przez niego upoważnionej) dotycząca posiadania środków finansowych na realizację zamówienia. W przypadku gdy szacunkowy koszt usunięcia awarii przekracza kwotę 10 000, 00 zł, dla realizacji przedmiotu zamówienia wymagana jest zgoda Kierownika Jednostki.
3. 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.).

§ 8.

Zasada jawności.

1. Protokół (dokumentacja podstawowych czynności), oferty oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne i podlegają udostępnianiu po zakończeniu postępowania, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli dostawca lub wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione.
2. Po otwarciu ofert, na wniosek dostawcy lub wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, zamawiający jest obowiązany udostępnić, przed zakończeniem postępowania, ww. dokumenty.
4. Przed zakończeniem postępowania, zamawiający jest obowiązany udostępnić dokumenty podlegające udostępnieniu tylko i wyłącznie na wniosek dostawcy lub wykonawcy biorącego udział w postępowaniu. Przed zakończeniem postępowania dokumenty te nie są dostępne dla pozostałych podmiotów, innych niż uczestnicy tego postępowania.
5. Zamawiający nie udostępnia informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli dostawca lub wykonawca składając ofertę zastrzeże w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione
6. W sytuacji, gdy dostawca lub wykonawca zastrzega w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (np. art. 43) lub odrębnych przepisów, oferta taka podlega odrzuceniu. Odrzuceniu podlega w szczególności oferta, w której wszystkie informacje zostały uznane przez dostawcę lub wykonawcę jako stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.
7. W przypadku zaistnienia obowiązku udostępnienia dokumentacji również podmiotom nie będącym uczestnikami postępowania - zgodnie z art.2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198) prawo dostępu do informacji publicznej przysługuje każdemu, niezależnie od istnienia interesu prawnego lub faktycznego - Zamawiający udostępnia informację publiczną w trybie wnioskowym, po uprzednim złożeniu wniosku o udostępnienie informacji publicznej, na zasadach ujętych w **ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej** oraz w rozporządzeniu ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 17 maja 2002 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób zgodny z wnioskiem.
9. Udostępnianie informacji publicznej jest co do zasady bezpłatne.



*Załącznik nr 1 do Części I Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 16/2015*

Włocławek, dnia 201.... 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
użytkowanie/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):

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



MIEJSKI ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ Sp. z o.o.
87-800 Włocławek, ul. Jana Kilińskiego 16

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).

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

Przewidywany 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 sporządzająca protokół)

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

.....
.....

Akceptuję:

.....

(Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego)



*Załącznik nr 2 do Części I Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 16/2015*

Numer ewidencyjny.....

....., dnia r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto.

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Zakup ujęty w planie w pozycji...../doraźny
3. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)¹:
4. Wartość zamówienia:
5. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług) ..
.....
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia
7. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania
9. W roku bieżącym dokonano zakupów w tej samej grupie rodzajowej dostaw/usług/robót
budowlanych (w obrębie obiektu budowlanego) o łącznej wartości:zł netto
=.....euro
10. Proponowany tryb udzielenia zamówienia.....
11. Opinia Komórki Zamówień Publicznych

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

Akceptuję:

Zatwierdzam:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

¹ Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny oszczędniejszy sposób .



**Dokumentacja z przeprowadzonego
PRZEGLĄDU OFERT CENOWYCH**

o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto

zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232)
ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówieniaktóre jest dostawą/usługą/robotą budowlaną(*), przeprowadzono rozeznanie cenowe - zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień ustawy nie stosuje się.
Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosizł netto.
CPV.....
2. Dla zamówień poniżej 30 000 euro netto w dniu..... 201.. r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez telefoniczne, e-mailem, faksem lub pisemne rozeznanie cenowe*, które stanowi integralną część niniejszej dokumentacji .
3. W terminie do dnia201.....r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:
 1. Nazwa i adres wykonawcy
Cena netto
Cena brutto
Uwagi
 2. Nazwa i adres wykonawcy
Cena netto
Cena brutto
Uwagi
 3. Nazwa i adres wykonawcy
Cena netto
Cena brutto
Uwagi



4. Nazwa i adres wykonawcy

Cena netto

Cena brutto

Uwagi

5. Nazwa i adres wykonawcy

Cena netto

Cena brutto

Uwagi

4. Wybór/Uzasadnienie wyboru.....

.....

podpis osoby sporządzającej

miasto dnia

zatwierdzam

.....

data i podpis bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej

* - niepotrzebne skreślić