



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

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 70/2014

**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 dopuszczalne jest jedynie w granicach wydatków ujętych w planach finansowych – za wyjątkiem przypadków wynikających z sytuacji awaryjnych /tu jednakże wymagana jest akceptacja Działu Księgowości dotycząca posiadania środków finansowych na realizację zamówienia/ - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
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 postępowania 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 20 000,00 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; indywidualnym zaproszeniu do składania ofert wykonawców */w liczbie minimum pięciu/* świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy lub usługi będące przedmiotem zamówienia poprzez wysłanie mailem, faxem, pocztą lub też osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii pieczętką firmy) zaproszeń do składania ofert. 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 2 000,00 netto zł do 20 000,00 netto zł** stosowana jest procedura zapytania o cenę polegająca na: wysłaniu mailem, faxem, pocztą, a także osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii pieczętką firmy bądź podpisem) do minimum pięciu wykonawców opisu przedmiotu zamówienia z zaproszeniem do składania ofert. Dopuszczalne jest skierowanie zapytania o cenę do mniejszej liczby wykonawców w przypadku stwierdzenia braku odpowiedniej ilości wykonawców oferujących dane usługi, bądź dostawy, i sporządzenia stosownej notatki służbowej na tę okoliczność. Procedurę uznaje się za ważną, gdy w odpowiedzi na zapytanie o cenę 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 o cenę. 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 1 000,00 zł netto do 2 000,00 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 powinien zawierać uzasadnienie wyboru wykonawcy /podlegające ocenie formalnej i merytorycznej przez pracownika Komórki Zamówień Publicznych/ oraz informację na temat sposobu przeprowadzenia badania 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 1 000,00 zł netto, nie wymaga się przeprowadzenia rozeznania rynku. Do wydatków tych kwalifikują się dostawy i usługi, których wartość nie przekraczają **1 000,00 zł netto**.
12. Z procedury postępowania do 30 000,00 euro netto są wyłączone (brak wymogu złożenia wniosku):
 - a) opłaty za szkolenia, które nie zostały tematycznie zgłoszone do Komórki Zamówień Publicznych celem wybrania firmy/instytucji szkolącej,
 - b) bilety komunikacji miejskiej,
 - c) znaczki pocztowe i przesyłki pocztowe do 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).
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;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) w przypadku gdy w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne, 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 wystąpienia wyjątkowej sytuacji, niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, niemożliwej do przewidzenia, pomimo dołożenia należytej staranności na etapie układania planów realizowanych zamówień i planów finansowych, przy jednoczesnym wystąpieniu uprawdopodobnionej możliwości pojawienia się zagrożenia w postaci straty finansowej dla Spółki, spowodowanej niemożnością lub znacznym utrudnieniem wykonywania świadczeń, usług czy też zakłócającej prawidłowy tok pracy całej Spółki bądź też jej działów – w przypadku braku zrealizowania zamówienia objętego postępowaniem możliwe jest uznanie, iż Zamawiający wypełnił zasadę konkurencyjności, jeśli pomimo dołożenia należytej staranności, w szczególności pomimo wysłania zapytania do pięciu potencjalnych wykonawców oraz podania zapytania ofertowego do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej, 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 1 000,00 zł netto do 2 000,00 zł netto.

1. Pracownik Komórki Merytorycznej **każdorazowo** zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Komórka Zamówień Publicznych zbiera składane wnioski i sprawdza w jakim trybie należy wybrać Wykonawcę.
3. **Komórka Merytoryczna samodzielnie prowadzi badanie rynku.** Potwierdzeniem zrealizowanej dostawy lub usługi jest faktura. W przypadku środków trwałych podpisany jest protokół odbioru dostawy.
4. Jeśli zamówienie nie jest realizowane samodzielnie przez wnioskującą Komórkę Merytoryczną, zamówienie otrzymuje Komórka Zaopatrzenia celem realizacji. Potwierdzeniem realizacji zamówienia jest Faktura/Rachunek wystawiony przez Wykonawcę.
5. Fakturę/Rachunek należy zarejestrować w rejestrze dokumentów w Sekretariacie Jednostki.
6. Dalsza procedura postępowania 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.

§4

Procedura postępowania dot. przedmiotu zamówienia o wartości od 2 000,00 zł netto do 20 000,00 zł netto.

1. Pracownik Komórki Merytorycznej **każdorazowo** zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Komórka Zamówień Publicznych sprawdza, w jakim trybie może być realizowany wniosek - potwierdzenie procedury do 20 000,00 zł netto wraz ze sprawdzeniem poprawności szacowania kwoty wydatku lub odmowa realizacji ze wskazaniem właściwej procedury.
3. Po stwierdzeniu zasadności obranego trybu stosowana jest procedura zapytania o cenę polegająca na: wysłaniu mailem, faxem, pocztą, a także poprzez osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii



pieczętą firmy bądź podpisem) do minimum pięciu wykonawców opisu przedmiotu zamówienia z zaproszeniem do składania ofert.

4. Komórka Merytoryczna przygotowuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia. Komórka Zamówień Publicznych wysyła mailem/pocztą lub dostarcza osobiście zapytanie ofertowe 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. W przypadku środków trwałych wymagane jest podpisanie protokołu odbioru dostawy.
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.
8. 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 20 000,01 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 wypełnienia i złożenia podpisanego wniosku o udzielenie zamówienia do Komórki Zamówień Publicznych wraz z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Komórka Zamówień Publicznych sprawdza, w jakim trybie może być realizowany wniosek potwierdzenie procedury do 30 000,00 euro netto wraz ze sprawdzeniem poprawności szacowania kwoty wydatku oraz 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 lub wysyła mailem, faxem pocztą lub poprzez osobiste wręczenie (potwierdzone na kopii pieczętą firmy) pięciu wykonawcom zaproszeń do składania ofert.
4. Komórka Merytoryczna ma prawo określić kryteria wyboru przedmiotu zamówienia – oprócz ceny wskazać np. wymagania jakościowe.
5. Czas na zebranie ofert wynosi od 5 do 14 dni.
6. 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.
7. Podpisanie umowy z Wykonawcą i realizacja zamówienia następuje zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia stanowiącym załącznik do umowy. Kopię zamówienia otrzymuje



Komórka Zaopatrzenia celem realizacji. W przypadku dostawy środków trwałych podpisany jest protokół odbioru dostawy.

8. Otrzymałą z dostawą/usługą Fakturę/Rachunek należy zarejestrować w rejestrze dokumentów w Sekretariacie Jednostki.
9. Komórka Zamówień Publicznych wpisuje na dokumencie numer postępowania i numer zawartej umowy.
10. Dalsza procedura postępowania zgodna z obiegiem dokumentów księgowych w Jednostce.
11. 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 zatrudnione w powyższych projektach. Postępowania te muszą być prowadzone zgodnie z umową o dofinansowanie oraz procedurami i wytycznymi dla danego programu. W przypadku postępowań powyżej 20 000,00 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 Komórcie 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. 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.
3. 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.
4. 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
5. 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.
6. 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.

7. Udostępnienie informacji publicznej następuje w sposób zgodny z wnioskiem.
8. Udostępnianie informacji publicznej jest co do zasady bezpłatne.



*Załącznik nr 1 do Części I Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014*

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
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)

Akceptuję:

.....

(Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego)



Załącznik nr 2 do Części I Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014

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 .



CZEŚĆ II

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

ROZDZIAŁ I **Zasady ogólne**

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Zarząd Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku lub osobę przez niego upoważnioną;
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Zarząd Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku;
- c) Kierownikowi Komórki Merytorycznej – należy przez to rozumieć Kierowników poszczególnych Działów, jakie funkcjonują w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku lub osoby przez nie upoważnione,
- d) Komórcę Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć Komórkę Zamówień Publicznych w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku, w zakresie działania której mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejsze Procedury postępowania;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę 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);
- g) 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;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku;
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- j) Pracownikowi prowadzącym postępowanie – należy przez to rozumieć wyznaczonego pracownika Komórki Zamówień Publicznych, który w przypadku prowadzenia postępowania pod rygorem ustawy będzie powołany w skład komisji przetargowej w charakterze Sekretarza lub w przypadku, gdy komisja nie będzie powołana, współdziałając z wnioskodawcą przygotowuje i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.



§ 2

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (m.in., których wartość przekracza równowartość 30 000 euro netto).
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego.
3. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

§ 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa do udzielenia zamówienia publicznego na zasadach ogólnych wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia oraz opisać przedmiot zamówienia, zgodnie z przepisami Ustawy, w szczególności w celu:
 - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania procedur określonych w Ustawie,
 - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (tzw. progi unijne).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 32–35 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu.
3. Prawidłowy opis przedmiotu zamówienia oraz ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone. Opisu przedmiotu zamówienia należy dokonać zgodnie z przepisami art. 29-31 Ustawy.
4. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
5. Uprawnionymi do składania wniosków o dokonanie zakupu są Kierownicy Komórek Merytorycznych w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku.

§ 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad udzielania zamówień, określonych w dziale I rozdział 2 Ustawy.
2. Za prawidłowe wykonanie umowy, o której mowa w pkt 1 odpowiadają w całości właściwi Kierownicy Komórek Merytorycznych działających w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku.



3. Pracownik Komórki Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona nadzoruje wartościową i terminową realizację umów.

Rozdział II

Realizacja zamówień, których wartość przekracza równowartość 30 000 euro netto

§ 6

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komórka Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

Podrozdział I

Planowanie zamówień

§ 7

1. Zamówienia publiczne w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku objęte są Planem Zamówień, spójnym z planem finansowym Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku.
2. Do 15 listopada każdego roku Kierownicy Komórek Merytorycznych zobowiązani są do sporządzenia i przekazania do Komórki Zamówień Publicznych wykazu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu. Na podstawie przekazanych wykazów Komórka Zamówień Publicznych sporządza wstępny Plan Zamówień Publicznych, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu.
3. Plan podlega aktualizacji w trakcie wykonywania budżetu (planu finansowego) na uzasadniony wniosek Kierownika Komórki Merytorycznej sporządzony wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu (uchwaleniu) planu finansowego jednostki, Kierownicy Komórek Merytorycznych, o których mowa w § 4 ust. 4, przekazują zaktualizowane wykazy zamówień publicznych planowanych do udzielenia w następnym roku budżetowym, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 3** do Regulaminu. Na ich podstawie Komórka Zamówień Publicznych sporządza ostateczny Plan Zamówień Publicznych, wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do Regulaminu.

§ 8

1. Na podstawie Planu Zamówień Publicznych Komórka Zamówień Publicznych może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne, o którym mowa w przepisach art. 13 Ustawy. Ogłoszenie przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszcza na własnej stronie internetowej, w miejscu wyodrębnionym dla zamówień.
2. Ogłoszenie obejmuje informacje o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość:
 - a) dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot



- Europejskich;
- b) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, w ramach danej grupy Wspólnego Słownika Zamówień;
 - c) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, w ramach danej grupy Wspólnego Słownika Zamówień.
3. W ogłoszeniu nie zamieszcza się planowanych zamówień na usługi, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy oraz planowanych zamówień udzielanych w trybie innym niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem lub dialog konkurencyjny.

Podrozdział II Przygotowanie postępowania

§ 13

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Kierownik Komórki Merytorycznej odpowiada w szczególności za:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie okresu objętego zamówieniem oraz proponuje skład osobowy Komisji Przetargowej;
 - 3) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 4) przygotowanie kryteriów oceny ofert, ich wagi oraz opisu oceny ich spełniania;
 - 5) wskazanie wymaganego terminu wykonania zamówienia;
 - 6) przygotowanie opisu sposobu obliczenia ceny;
 - 7) przygotowanie istotnych dla stron postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, a także za propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
 - 8) przygotowanie opisu części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
 - 9) przygotowanie informacji o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
 - 10) przygotowanie opisu sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
 - 11) przygotowanie ewentualnego zastrzeżenia, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Za terminowe składanie wniosków odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej, a Komórka Zamówień Publicznych sprawuje nad tym nadzór.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej składa do Komórki Zamówień Publicznych wniosek o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 5** do Regulaminu. Pracownik Komórki Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia:
 - a) umieszczenia wnioskowanego zamówienia w Planie Zamówień Publicznych;
 - b) możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy;
 - c) zgodności z Ustawą oraz określa propozycje trybu przeprowadzenia postępowania.



4. Poszczególne dokumenty po ich weryfikacji mogą być przez Komórkę Zamówień Publicznych zwrócone do uzupełnienia lub poprawienia pod względem merytorycznym i formalnym – aż do uzyskania dokumentu spełniającego wymogi prawne i informacyjne.
5. Wniosek przekazany za pośrednictwem pracownika Komórki Zamówień Publicznych lub osoby przez niego upoważnionej podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną oraz głównego księgowego Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. we Włocławku lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.
6. Kierownicy Komórek Merytorycznych mają obowiązek składać wnioski o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na minimum 60 dni przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy oraz na minimum 30 dni przed zakończeniem terminu obowiązywania umowy - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy. W/w terminy mają także zastosowanie w przypadku zrealizowania umowy co do wartości lub ilości zamawianego asortymentu. Kierownicy Komórek Merytorycznych są odpowiedzialni za terminowe składanie wniosków oraz kontrolę nad wykonywaniem i realizacją zawartych umów.
7. Pracownik Komórki Zamówień Publicznych lub osoba przez niego upoważniona informuje pisemnie Kierownika Komórki Merytorycznej o zakończeniu terminu obowiązywania umowy na minimum 14 dni przed rozpoczęciem terminów, o których mowa w ust 6.

Podrozdział III **Komisja Przetargowa**

§ 14

1. Kierownik Zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, Kierownik Zamawiającego może powołać komisję przetargową. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań. Zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania stanowi podstawę do wnioskowania o powołanie składu osobowego Komisji.
2. Wniosek o powołanie Komisji, zawierający wskazanie osób proponowanych do pełnienia funkcji członków Komisji, składa pracownik Komórki Zamówień Publicznych. Wniosek zawiera także wskazanie osób proponowanych do pełnienia funkcji Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.
4. Kierownik Zamawiającego może powołać do Komisji inne osoby niż wskazane we wniosku.
5. Wniosek o powołanie Komisji składa się niezależnie od wniosków o wszczęcie konkretnych postępowań.



§ 15

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Powierzenie dodatkowych czynności następuje w momencie zatwierdzenia wniosku o powołanie Komisji lub w trakcie trwania prac Komisji poprzez dokonanie pisemnego aneksu do wniosku o jej powołanie.

§ 16

1. Członkami Komisji powinny być osoby o odpowiednich kwalifikacjach merytorycznych w zakresie przedmiotu zamówienia oraz w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych.
2. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które:
 - 1) ubiegają się o udzielenie zamówienia będącego przedmiotem postępowania,
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - 5) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
4. Każdy członek Komisji niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez wykonawców składa – pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania – pisemne oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2, ujawnią się w toku prac Komisji.
5. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
 - złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 2,
 - nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
 - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
6. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 3.



7. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
8. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
9. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie wpływają na wynik postępowania.

§ 17

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może powołać biegłego lub biegłych.

§ 18

1. W skład Komisji wchodzi minimum 3 osoby, w tym Przewodniczący Komisji oraz jej Sekretarz. W skład Komisji powinien wchodzić minimum jeden pracownik Komórki Merytorycznej oraz jeden pracownik Komórki Zamówień Publicznych.
2. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem sytuacji przewidzianych przepisami Ustawy).
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 17 ust. 3, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby;
 - 2) prowadzenie posiedzeń Komisji;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 4) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
 - 5) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
 - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o powołanie biegłego;
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - 1) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
 - 2) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
 - 4) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji;
 - 5) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;
 - 6) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej



- projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 7) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 8) przyjęcie i rejestracja ofert.

§ 19

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
 - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
 - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
 - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

§ 20

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym Przewodniczącego.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

Podrozdział IV **Przeprowadzanie postępowania**

§ 21

Komórka Zamówień Publicznych lub Komisja Przetargowa, jeśli została powołana przeprowadza czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej Zamawiającego /www.bip.mzoz.pl/ czynności związane z jego zamieszczeniem przeprowadza administrujący stroną Informatyk MZOZ Sp. z o.o.;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) zapraszaniem do składania ofert: w trybie przetargu ograniczonego, w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w trybie dialogu konkurencyjnego, w trybie zapytania o cenę;
- 5) zapraszaniem do składania ofert wstępnych w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
- 6) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego;
- 7) zapraszaniem do negocjacji w trybie negocjacji z ogłoszeniem, i w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zaproszeniem do dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;



- 8) doprecyzowaniem specyfikacji – w razie takiej konieczności – w postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem;
- 9) informowaniem o zakończeniu dialogu w trybie dialogu konkurencyjnego;
- 10) zawiadaniem Prezesa UZP o wszczęciu postępowań prowadzonych w trybie negocjacji bez ogłoszenia oraz zamówienia z wolnej ręki w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 11) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania;
- 12) przygotowywaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 13) wyjaśnianiem treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przekazywaniem wyjaśnień wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 14) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przekazywaniem zmian wykonawcom i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 15) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowywaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. 38 Ustawy;
- 16) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 17) przyjmowaniem i ewidencjonowaniem złożonych oferty oraz dbaniem o zapewnienie ich nienaruszalności;
- 18) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz przekazywaniem jej – na wniosek – wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert;
- 19) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 20) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 21) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 22) oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu;
- 23) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 24) oceną złożonych ofert;
- 25) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie;
- 26) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty;
- 27) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu ustalenie, czy oferta zawiera rażąco niską cenę;
- 28) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 29) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 30) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;



- 31) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 32) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o unieważnieniu postępowania;
- 33) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku uwzględnienia informacji wykonawcy, która została wniesiona w trybie przepisów art. 181 ust. 1 Ustawy;
- 34) przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowaniem odpowiedzi na odwołanie, przesyłaniem kopii odwołań, przygotowaniem treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego;
- 35) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

§ 22

1. Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:
 - a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
 - b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - c) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.
2. W przypadku, gdy Komisja Przetargowa ma charakter stały, kończy działalność z dniem oznaczonym w uchwale Kierownika Jednostki.

Podrozdział V **Dokumentowanie postępowania**

§ 23

1. Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*Dz. U. 2010 nr 223 poz. 1458*).
2. Sekretarz Komisji lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez:
 - 1) wgląd w miejscu wyznaczonym przez Sekretarza lub pracownika Komórki Zamówień Publicznych prowadzącego postępowanie,
 - 2) przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną – zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody Sekretarza lub pracownika Komórki Zamówień Publicznych prowadzącego postępowanie wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Sekretarz lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Komisji.
6. Czynność dokonania wglądu w dokumentację powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę.



7. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy będzie z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, Sekretarz lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
8. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca, przy czym zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody na samodzielne kopiowanie lub utrwalanie za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
9. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty 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. Sekretarz lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności związanych z zapewnieniem sprawnego toku prac dotyczących badania i oceny ofert, sekretarz lub pracownik Komórki Zamówień Publicznych prowadzący postępowanie udostępnia oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu do wglądu lub przesyła ich kopie w terminie przez siebie wyznaczonym, nie później jednak niż w dniu przesłania informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej albo o unieważnieniu postępowania.

Podrozdział VI

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 24

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej. Formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647¹ Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania umowę z podwykonawcą, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego Zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą, kieruje się do wykonawcy odpowiednie oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
7. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Zamówień Publicznych lub prowadząca postępowanie Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane



z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.

8. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie umowy/siwwz i ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
10. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem tej zasady podlega unieważnieniu.
11. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8. marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych. Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

Podrozdział VII **Sprawozdawczość**

§ 25

1. Komórka Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie sporządza się z wykorzystaniem wzorów stanowiących załączniki do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania.

Podrozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 26

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.



*Załącznik nr 1 do Części II Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014*

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie¹
do wykonywania czynności
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych powierzam:

Panu/Pani
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej):
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym:
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.
.....
.....
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:
.....
.....
.....
.....
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych pełnomocników.

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

¹ Niewłaściwe skreślić.



Załącznik nr 2 do Części II Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014

....., dnia r.

Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

Wartość zamówienia netto wynosi PLN , co stanowi równowartość euro².

Wartość zamówienia brutto wynosi

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie³:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości):

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo**);
- e) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się okresowo – gdy są zamawiane po raz pierwszy**);
- f) wartości opłat, prowizji, odsetek i innych podobnych świadczeń (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) inne podstawy przyjęte przez zamawiającego (np. analiza rynku, zapytanie ofertowe itp.) (**dotyczy pozostałych zamówień**).

² Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi

³ 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.



Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień uzupełniających: TAK/NIE⁴
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE⁵
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy: TAK/NIE⁶
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE⁷
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE⁸
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie⁹: TAK/NIE.

.....
Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

Podpis osoby zatwierdzającej

.....
(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

⁴ Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

⁵ Wartość zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

⁶ W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

⁷ Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

⁸ Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

⁹ Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.



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

*Załącznik nr 3 do Części II Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014*

....., dnia r.

Wykaz zamówień publicznych planowanych

przez

(wskazanie komórki merytorycznej)

do udzielenia w następnym roku budżetowym

Lp.	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wartość szacunkowa w euro	Kod CPV ¹	Planowany tryb udzielenia zamówienia ²	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

.....
(podpis Kierownika Komórki Merytorycznej)

¹ Nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy.

² W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu (art. 55 ust. 1, 60b ust. 1, art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1, art. 70, art. 74 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych) – *nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania Ustawy.*



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

*Załącznik nr 4 do Części II Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014*

....., dnia r.

Plan Zamówień Publicznych

.....
(wskazanie zamawiającego)
na rok

Lp.	Przedmiot zamówienia (ze wskazaniem, czy jest to dostawa, usługa czy robota budowlana)	Wydział merytoryczny	Wartość szacunkowa w euro	Kod CPV ¹	Planowany tryb udzielenia zamówienia ²	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zamówienia

.....
(podpis pracownika Komórki Zamówień Publicznych)

¹ Nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy.

² W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu (art. 55 ust. 1, art. 60b ust. 1, art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1, art. 70, art. 74 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych) – nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania Ustawy.



Załącznik nr 5 do Części II Załącznika nr 1
do Uchwały Zarządu MZOZ Nr 70/2014

....., dnia r.

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia
zamówienia publicznego**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą

.....
(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Pozycja Planu Zamówień Publicznych:/Zakup doraźny.
2. Uzasadnienie
3. Wartość zamówienia¹⁰:
4. Opis przedmiotu zamówienia¹¹:
5. Propozycja trybu postępowania¹²:
6. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:
7. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:
.....
8. Wykaz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu¹³:
.....
9. Kryteria oceny ofert i ich waga:
10. Termin wykonania zamówienia:
11. Opis sposobu obliczenia ceny¹⁴:
12. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia

¹⁰ Do wniosku załączyć dokumentację z szacowania wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.

¹¹ Opis przedmiotu zamówienia załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

¹² W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu (art. 55 ust. 1, 60b ust. 1, art. 62 ust. 1, art. 67 ust. 1, art. 70, art. 74 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych). Wypełnia pracownik KZP.

¹³ Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich mogą być składane (Dz.U. 2013, poz. 231)

¹⁴ Podać w szczególności, jakie wynagrodzenie przewiduje – kosztorysowe czy ryczałtowe, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę, tj. jakie składniki cenotwórcze powinien wziąć pod uwagę i w jaki sposób powinien podać cenę w ofercie (np. formularz cenowy, kosztorys itp.), uwzględniając podanie cen w wymaganych przez zamawiającego pozycjach.



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

publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy¹⁵:

-
-
13. Opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych):
14. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień (nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy):
15. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie (nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy):
-
16. Informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom:
-
17. Osoby (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej:
-
18. W roku bieżącym dokonano zakupów w tej samej grupie rodzajowej dostaw/usług/robót budowlanych (w obrębie obiektu budowlanego) o łącznej wartości:zł netto =euro
19. Pracownik prowadzący postępowanie

.....
(podpis kierownika Komórki Merytorycznej)

.....
(podpis pracownika Komórki Zamówień Publicznych)

.....
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

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

¹⁵ Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy – załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.



CZEŚĆ III

REGULAMIN

PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ W MIEJSKIM ZESPOLE OPIEKI ZDROWOTNEJ SP. Z O. O. WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Komisja Przetargowa w trakcie swych prac zobowiązana jest kierować się postanowieniami 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*), wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz innych aktów prawnych.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy.

§ 2

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Nieobecność członka komisji na posiedzeniu nie powoduje zawieszenia prac komisji, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Dla skutecznego działania komisji wymagany jest minimum 3 osobowy skład komisji.
4. W przypadku nieobecności ponad połowy członków komisji przewodniczący zawiesza działanie komisji.
W uzasadnionych przypadkach, może on zwrócić się do osoby upoważnionej do powoływania komisji o odwołanie członków nieobecnych i uzupełnienie składu komisji o nowych członków. Osoba upoważniona do powoływania komisji przetargowej może w każdym czasie odwołać członków komisji i powołać w to miejsce inne osoby.
5. Wszelkie decyzje komisji, z wyłączeniem rozstrzygnięć w sprawach proceduralnych zastrzeżonych do wyłączności przewodniczącego, zapadają zwykłą większością głosów.
6. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.

Rozdział 2. Zadania przewodniczącego, sekretarza i członków komisji

§ 3

1. Pracą komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji przetargowej oraz ich prowadzenie,
 - b) podział prac między członków komisji przetargowej,



- c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odebranie od członków komisji przetargowej oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 6 ust.1 oraz przekazanie ich sekretarzowi komisji przetargowej.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej czynności zastrzeżone dla niego wykonuje sekretarz komisji przetargowej.
 3. Sekretarz komisji przetargowej w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.
 4. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

Rozdział 3. **Przygotowanie postępowania**

§ 4

1. Komisja przetargowa przygotowuje w szczególności:
 - a) propozycję trybu udzielenia zamówienia, innego niż podstawowy, wraz z uzasadnieniem,
 - b) ogłoszenie lub zaproszenie wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - d) specyfikację istotnych warunków zamówienia, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia sporządzonego przez Wnioskodawcę,
 - e) wzór umowy, zgodny ze wzorami obowiązującymi w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. lub zaakceptowany przez Radcę Prawnego pod względem formalno-prawnym,
 - f) inne dokumenty wymienione w ustawie Pzp.
2. Dokumenty wymienione w ust.1 wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownik Zamawiającego odmawia zatwierdzenia dokumentów, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Miejskiego Zespołu Opieki Zdrowotnej Sp. z o. o. Odmowa zatwierdzenia musi zawierać pisemne uzasadnienie.
4. Zatwierdzenie dokumentów przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.



Rozdział 4.
Przeprowadzenie postępowania

§ 5

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa w szczególności:
 - a) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) wnioskuje o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. a),
 - c) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - d) dokonuje otwarcia i badania ofert,
 - e) przygotowuje pisemne propozycje wykluczenia wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - f) przygotowuje pisemne propozycje odrzucenia ofert w przypadkach określonych ustawą,
 - g) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - h) przygotowuje pisemną propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, bądź pisemną propozycję unieważnienia postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - i) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty,
 - j) przygotowuje projekt odpowiedzi na protest,
 - k) nadzoruje przebieg „licytacji elektronicznej”.
2. Dokumenty wynikające z realizacji czynności wymienionych w ust. 1 lit. a, b, e, f, h, j parafują wszyscy członkowie Komisji.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza dokumenty, o których mowa w ust. 2.
4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust. 1 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, zleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§ 6

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, o treści wymaganej przepisami art. 17 ust. 2 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również o niewywiązywaniu się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu.
4. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej, wskazuje do składu komisji przetargowej nową osobę, o ile zachodzi konieczność uzupełnienia składu komisji.



5. Czynności komisji przetargowej, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 2, podlegają powtórzeniu z zastrzeżeniem ust. 7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-3 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.
8. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1 lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 7

1. Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania lub upływu czasu przewidzianego na wniesienie protestu.
2. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia, przekazuje niezwłocznie wszystkie dokumenty związane z pracą komisji pracownikowi Komórki Zamówień Publicznych.
3. Obowiązek przechowywania i zabezpieczenia ofert złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz protokołu z postępowania spoczywa na Komórcie Zamówień Publicznych przez okres 4 lat, licząc od dnia zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3 Kierownik Zamawiającego uprawniony jest do zniszczenia wymienionych dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.