

Zarządzenie nr 89/2021
z dnia 17 grudnia 2021r.
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie

w sprawie:

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych dla zamówień, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2.ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019) w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie.

§ 1

Na podstawie § 25 ust. 2 pkt 2.1 Regulaminu Organizacyjnego Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie zarządzam, jako obowiązujący w Szpitalu Specjalistycznym w Chorzowie, Regulamin udzielania zamówień publicznych, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 1129) w brzemieniu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.

§ 3


Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 34/2020 z dnia 22 lipca 2020 r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie, w całości oraz Zarządzenie nr 3/2021 z dnia 14 stycznia 2021 r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie wprowadzającego do stosowania druki wniosków o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000 zł oraz powyżej 130.000 zł.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. , z zastrzeżeniem § 5

§ 5

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się regulacje dotychczasowe.


DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak
Dyrektor

Chorzów, 17.12.2021r.

Małgorzata Jędrzejko

*Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie,
Nr 89/2021 z dnia 17 grudnia 2021r.*

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 UST. 1 PKT. 1 PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

(zwany dalej „Regulaminem”)

Chorzów, 17 grudnia 2021 r.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129, z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia [w sposób
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
3. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni lub Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie (zwanego dalej Zamawiającym), zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.
6. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej
7. Za przestrzeganie postanowień Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów,
 - 2) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

PLANOWANIE POSTĘPOWAŃ

1. Planowanie zamówień publicznych winno odbywać się na następujących zasadach:
 - 1) konieczność wprowadzenia wszystkich planowanych dostaw, usług lub robót budowlanych, na które zostało ustalone finansowanie; planowanie powinno odbywać się przy założeniu maksymalnego zakresu potrzeb w celu ograniczenia wielokrotnego aneksowania umów;
 - 2) zakaz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 1129, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp – oznacza to konieczność łączenia wartości planowanych zadań, biorąc pod uwagę rodzaj zlecanych czynności i

możliwość realizacji zamówienia przez tę samą grupę wykonawców oraz możliwość wykonywania, zlecenia lub zaplanowania realizacji w danym roku budżetowym. Wydatki tożsame rodzajowo w poszczególnych komórkach organizacyjnych podlegają sumowaniu, zasadne jest przypisanie nadzoru nad wydatkami tożsamymi rodzajowo konkretnej komórce organizacyjnej;

- 3) wskazanie przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
2. Podejmując czynności zmierzające do udzielenia zamówienia publicznego należy przeprowadzić je w taki sposób, który zapewni terminowe przeprowadzenie postępowania i zrealizowanie zadania.

§ 3

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo- finansowym.
 - 3) zastosowania właściwej formy czynności wyboru wykonawcy.
2. Każde postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza **ustalenie wartości zamówienia (szacunek)**, które dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy Pzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy *bez podatku od towarów i usług (netto)*, ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia na **roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (PFU), jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane,
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w PFU, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na **usługi** lub **dostawy powtarzające się** lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) analiza cen rynkowych;
 - 2) analiza wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego jak również wahań cen rynkowych;
 - 3) analiza cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia powtarzającego się okresowo, którego przedmiotem jest świadczenie zdrowotne, jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których

- udzielający zamówienia zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego świadczenia.
6. W przypadku wystąpienia wyjątkowej sytuacji niewynikającej z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. awaria, nagle zdarzenie), a nie można zachować terminów na przeprowadzenie procedury, możliwe jest dokonanie czynności ustalenia wartości zamówienia drogą telefoniczną, elektroniczną lub poprzez porównanie ofert, z której sporządza się pisemną notatkę
 7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania – jeżeli przedmiotem są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania – jeżeli przedmiotem są **roboty budowlane**.
 8. Nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia.
 9. Wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny, który jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność szacunku.
 10. *Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować następująco:*
 - 1) w postaci notatki służbowej i załączonej do niej dokumentów w postaci zapytania cenowego skierowanego do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, etc.).
 11. Dokument stanowiący **podstawę ustalenia wartości zamówienia** winien zawierać:
 - 1) sposób ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) wartość zamówienia w kwocie netto,
 - 3) stawkę podatku VAT, która będzie miała zastosowanie w zamówieniu,
 - 4) datę ustalenia wartości zamówienia,
 - 5) podpis pracownika lub innej osoby sporządzającej szacunek.
 12. Dokonując oszacowania wartości zamówienia należy uwzględnić **wszystkie wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia**, np. termin realizacji, zasady gwarancji, wysokość kar umownych, a także przeprowadzić analizę wpływu wysokości wagi kryterium jakościowego na cenę.
 13. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w polskich złotych.
 14. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 4

WSZCZĘCIE PROCEDURY

1. Procedura mająca na celu wyłonienie Wykonawcy zostaje wszczęta poprzez złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Szpitala, (wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2021 z dnia 17 grudnia 2021r. Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie) - przez komórkę organizacyjną, reprezentowaną przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej lub innego pracownika,
 - 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych,

2. Każdorazowo przed uruchomieniem procedury pracownik merytoryczny winien przygotować oraz złożyć podpisany wniosek do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (szczegółowe określenie zakresu usługi i sposobu realizacji). **Opisu przedmiotu zamówienia** dokonuje pracownik merytoryczny, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
 - 2) uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania,
 - 3) dokument stanowiący podstawę ustalenia wartości zamówienia o którym mowa w § 3 ust. 10, zgodnie z § 3 ust. 3-4 regulaminu,
 - 4) szacunkową wartość zamówienia w PLN wraz dokumentami potwierdzającymi sposób oszacowania,
 - 5) informację czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo - finansowym,
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1, zostaje zatwierdzony przez:
 - 1) Kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – pod względem formalnym
 - 2) Głównego Księgowego lub inną upoważnioną osobę – pod względem finansowym
 - 3) Dyrektora Szpitala lub upoważnioną przez niego osobę – zatwierdzenie do realizacji
5. W celu uruchomienia procedury mająca na celu wyłonienie Wykonawcy o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 zł netto pracownik merytoryczny winien przygotować oraz złożyć podpisany wniosek do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Procedurę, o której mowa § 4 ust. 5 prowadzi powołana przez Dyrektora komisja przetargowa.
7. Komisja ma charakter jednorazowy odnoszący się do danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza komisji.
9. Szczegółowy zakres zadań komisji i kompetencji poszczególnych jej członków w postępowaniach określa regulamin komisji, stanowiący załącznik nr 5.
10. W przypadku stwierdzenia we wniosku wraz z załącznikami braków, błędów lub nieścisłości Dział Zamówień zwraca ten wniosek wskazując braki lub błędy.
11. Wszczęcie postępowania, w przypadkach zamówień dodatkowych, których nie można było przewidzieć w momencie opracowywania zestawienia potrzeb i w przypadkach awaryjnych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Szpitala wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
12. Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia potwierdza otrzymanie wniosku poprzez przybicie pieczęci z data wpływu.

§ 5

WYBÓR WYKONAWCY

1. Rozpoczęcie procedury wyłonienia Wykonawcy **dokonyje się dopiero po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora.**

2. Dla wartości **nieprzekraczającej 5 000 zł netto**, czynność wyboru wykonawcy dokonuje uprawniony pracownik samodzielnie lub poprzez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Nie przewiduje się wymagań co do formy czynności wyboru wykonawcy.
3. Dla wartości zamówienia **powyżej 5 000 zł netto** - czynność wyboru wykonawcy przeprowadza odpowiednio albo uprawniony pracownik samodzielnie albo Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez **zamieszczenie zapytania ofertowego** na stronie internetowej Szpitala;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego bezpośrednio do **co najmniej trzech potencjalnych wykonawców**, z zastrzeżeniem, że w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców;
 - 3) poprzez zebranie **co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych**, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców;
 - 4) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w innej formie np. publikacji ogłoszenia w prasie, w tym prasie branżowej z zakresu przedmiotu zamówienia.;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach poprzez zaproszenie do złożenia oferty jednego wykonawcę w przypadku, gdy istnieje tylko jeden wykonawca zdolny do realizacji danego zamówienia i nie istnieje rozwiązanie alternatywne;
4. Dla wartości zamówienia **powyżej 30 000 zł netto** czynności wyboru wykonawcy dokonuje się zgodnie z zapisami ust. 2 z **obowiązkiem publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej Szpitala**, z wyłączeniem przypadku wymienionego w ust. 2 pkt. 5).
5. Po upublicznieniu zapytania ofertowego, można poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców.
6. **Procedurę w trybie zapytania ofertowego dla zamówień powyższej 30 000,00 zł netto prowadzi wyłącznie Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia;**
7. W przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych o wartości powyżej 50 000,00 zł netto koniecznym jest zamieszczenie ogłoszenia w bazie konkurencyjności.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ), w tym kod CPV;
 - 2) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 3) minimalny okres gwarancji i rękojmi, jeżeli dotyczy,
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów, jeżeli dotyczy;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 6) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przy czym jego wysokość nie może być wyższa niż 5,0% wartości zamówienia, jeżeli dotyczy;
 - 7) inne informacje istotne dla sporządzenia oferty lub realizacji zamówienia, w szczególności dotyczące obowiązków wykonawcy związanych z realizacją zamówienia,
 - 8) kryteria oceny ofert;
 - 9) podstawowe warunki realizacji zamówienia (tj. wzór umowy lub istotne postanowienia umowne);
 - 10) informacje o sposobie przygotowania i złożenia oferty, w szczególności wzór formularza ofertowego;
 - 11) informacje o terminie składania i otwarcia ofert.
9. Warunki udziału w postępowaniu powinny być mierzalne i sprawdzalne.
10. W przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę **30 000,00 zł netto**, kryteriami oceny ofert **może być cena i inne kryteria** (np. odnoszące się do

jakości realizacji przedmiotu zamówienia np. doświadczenie osób wykonujące usługi, czas przystąpienia do realizacji zlecenia, dostępność osób wykonujących usługi poza standardowym czasem pracy).

11. Składanie i otwarcie ofert w trybie zapytania ofertowego może nastąpić w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej.
12. **Wykonawca do 3 dni od dnia wszczęcia postępowania**, może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie podejmuje decyzję dotyczącą:
 - 1) terminu składania i otwarcia ofert,
 - 2) modyfikacji treści zapytania ofertowego,
 - 3) udzielenia wyjaśnień.Brak odpowiedzi oznacza podtrzymanie stanowiska zawartego w zapytaniu ofertowym.
13. Oferty złożone w postępowaniach podlegają weryfikacji;
14. Podczas badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców:
 - 1) wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
 - 2) uzupełnienia oświadczeń i dokumentów.
14. Zamawiający poprawia w ofercie, która podlega ocenie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, przy czym poprawa tych omyłek nie może wiązać się z uzgodnieniem treści oferty z wykonawcą;
 - 2) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem lub zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. Zamawiający wyznacza wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie sposobu jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
15. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną, **w przypadku w którym cena jest jedynym kryterium, zostały złożone dwie lub więcej o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców do złożenia oferty dodatkowej.**
16. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty **przekracza kwotę**, którą zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, zamawiający może:
 - 1) wzywać wykonawcę, który złożył ofertę zgodną z wymogami dotyczącymi realizacji zamówienia **do złożenia oferty dodatkowej lub przeprowadza negocjacje**, informując jednocześnie o wysokości środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia
lub
 - 2) na podstawie decyzji Dyrektora zwiększyć kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia do wysokości ceny najkorzystniejszej oferty, pod warunkiem, iż wartość netto oferty najkorzystniejszej nie przekroczy 130 000 zł netto
17. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w bazie konkurencyjności (jeśli dotyczy).
18. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, **uchyla się od zawarcia umowy**, zamawiający może ponownie zbadać oferty i ustalić ofertę najkorzystniejszą z pozostałych ofert i zawrzeć umowę z tym wykonawcą.

19. Zawiadomienie o uchyleniu się wykonawcy od zawarcia umowy i wyborze oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert publikuje się w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku publikacji postępowania przesyła się do wszystkich uczestników.
20. Jeżeli zamawiający przewidział składanie ofert częściowych, regulacje niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do każdej części.
21. Zamawiający odstępuje od publikacji ogłoszenia w uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora.
22. Zamawiający **odstępuje od rozstrzygnięcia** lub prowadzenia postępowania, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty zgodnej z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym lub zaproszeniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia z zastrzeżeniem ust. 16.
 - 3) w przypadku, o którym mowa w pkt. 16 ust. 1 nie uzyskano obniżenia ceny, które umożliwia dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) wartość netto oferty najkorzystniejszej jest równa lub większa od 130 000 zł;
 - 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 6) środki, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
 - 7) wystąpiły inne uzasadnione przyczyny, w szczególności takie, które miały lub mogły mieć wpływ na konkurencyjność postępowania.
23. Zawiadomienie o odstąpieniu od rozstrzygnięcia lub prowadzenia postępowania wraz z uzasadnieniem publikuje się w miejscu publikacji ogłoszenia o zamówieniu, a w przypadku braku ogłoszenia przesyła się wszystkim uczestnikom postępowania
24. Udzielenie zamówienia w formie **negocjacji z jednym Wykonawcą** może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek uprawnionego pracownika samodzielnie lub Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, wymagający zatwierdzenia Dyrektora, jeżeli:
 - 1) realizacja zamówienia jest możliwa tylko przez jednego wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 2) udzielenie zamówienia jest wymagane:
 - a) natychmiastowo, z uwagi na ochronę życia, zdrowia, bezpieczeństwa publicznego lub zapobieżenia szkodzie w mieniu,
 - b) w celu zapobieżenia skutkom zdarzenia losowego zagrażającego życiu lub zdrowiu, bezpieczeństwu lub groźącymi powstaniem znacznej szkody,
 - c) w celu zapobieżenia prawdopodobnemu zdarzeniu wywołanemu przez czynniki zewnętrzne, mogące zagrażać życiu lub zdrowiu lub grożącemu powstaniem szkody,
 - d) natychmiastowo ze względu na wystąpienie sytuacji awaryjnych, nie zawinionych przez Zamawiającego lub których przy zachowaniu należytej staranności nie mógł przewidzieć,
 - 3) **zachodzą przesłanki analogiczne do tych, które uprawniają do udzielenia zamówienia publicznego w trybie z wolnej ręki na podstawie ustawy Pzp obowiązującej w dniu udzielenia zamówienia,**
 - 4) wykorzystanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych związane jest z obowiązkiem stosowania innych zasad lub wytycznych (np. środki pochodzące

z Unii Europejskiej, Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, różne fundusze celowe itp.)

- 5) dotyczy postępowania, którego przeprowadzenie lub przygotowanie powierzono innemu podmiotowi na podstawie ustawy,
 - 6) zachodzą inne uzasadnione okoliczności.
25. W celu przeprowadzenia negocjacji niezbędne jest przygotowanie zaproszenia do negocjacji, które obejmuje co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia (OPZ), w tym kod CPV;
 - 2) wymagany termin wykonania zamówienia,
 - 3) minimalny okres gwarancji i rękojmi, jeżeli dotyczy,
 - 4) wykaz wymaganych dokumentów, jeżeli dotyczy;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu, jeżeli dotyczy;
 - 6) informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, przy czym jego wysokość nie może być wyższa niż 5,0% wartości zamówienia, jeżeli dotyczy;
 - 7) podstawowe warunki realizacji zamówienia (tj. wzór umowy lub istotne postanowienia umowne);
 - 8) informacje o terminie, sposobie oraz miejscu negocjacji;
 - 9) informacje o sposobie porozumiewania się i przekazywania korespondencji.
26. Zaproszenie do negocjacji, zawierające informacje o których mowa w pkt. 25, kieruje się do wybranego wykonawcy.

§ 6

UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który spełni wymogi postawione w postępowaniu oraz zaoferuje najniższą cenę lub złoży ofertę najkorzystniejszą, uwzględniając również inne kryteria oceny ofert, jeżeli zostały podane w ogłoszeniu.
2. Udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej **kwotę 30 000,00 zł netto wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej** z zastrzeżeniem przepisów ustawy Kodeks cywilny.
3. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
4. Umowę podpisuje Dyrektor lub inna upoważniona osoba.

§ 7

ZASADY DOKUMENTACJI

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. ustawy z dnia 11 września 2019 r. r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129), musi być poprzedzone zarejestrowaniem wniosku, o którym mowa w § 4 ust.1 niniejszego Regulaminu.
2. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **prowadzi rejestr wniosków**, o którym mowa w ust.1 który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę rejestracji wniosku;
 - 3) nazwę zamówienia;
 - 4) rodzaj (usługa, dostawa, roboty budowlane);
 - 5) wartość zamówienia netto;
 - 6) nazwę, dane kontaktowe potencjalnych wykonawców (adres, numer telefonu, adres e-mail)

- 7) nr i datę zawarcia umowy (jeżeli jest zawarta) lub nr i kwotę faktury.
13. Dla wartości zamówienia **powyżej 30.000 zł netto Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza protokół**, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Faktura potwierdzająca udzielenie zamówienia publicznego powinna być opisana w następujący sposób: „*Zamówienie publiczne poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11.09.2019 r. - na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1, Nr sprawy ...*”. Pod względem merytorycznym fakturę opisuje osoba odpowiedzialna za realizację umowy lub osoba wnioskująca o realizację zamówienia
4. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:
- 1) wniosek o udzielenie zamówienia;
 - 2) dokumentację dot. czynności wyboru wykonawcy;
 - 3) protokół (jeżeli dotyczy);
 - 4) umowę
4. Pełną Dokumentację z przebiegu postępowania, przechowuje Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 8

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szpitala może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Do udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, koniecznym jest wystąpienie do Dyrektora z wnioskiem na wyrażenie zgodny na odstąpienie od stosowania Regulaminu. We wniosku należy wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wniosek przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

DYREKTOR
Szpitala Specjalistycznego
w Chorzowie
Tomasz Pawlak

Znak sprawy

Chorzów, dnia

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego*
o wartości powyżej 130 000 złotych**

* Warunkiem ostatecznego przyjęcia wniosku przez Dział Zamówień Publicznych jest jego kompletność pod względem formalnym (wypełnione pola oraz wymagane podpisy).

1	Tytuł	
2	Opis przedmiotu zamówienia	
3	Uzasadnienie udzielenia zamówienia publicznego	
4	Dział/ Pracownik wnoszący o przeprowadzenie postępowania	
5	Pracownik odpowiedzialny za opis przedmiotu postępowania oraz oszacowanie wartości	
6	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto	
7	Wysokość stawki podatku VAT	
8	Pozycja w planie finansowym jednostki	
9	Termin wykonania zamówienia	
10	Kwota brutto, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia	
11	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)	
12	Składanie ofert częściowych (TAK/NIE) - podział na zadania / pakiety	
13	Zamówienia uzupełniające *jeśli dotyczy	

14	<p>W trybie zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę, powinno się zaprosić do udziału w postępowaniu</p> <p><i>*jeśli dotyczy</i></p>	
15	<p>Kryteria oceny ofert 60% - cena; 40% inne</p>	
16	<p>Szczególne warunki dotyczące przedmiotu zamówienia</p>	

.....
Wnioskujący

Akceptuję pod względem formalnym (uwagi)

.....
Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Akceptuję pod względem finansowym

(zabezpieczenie środków finansowych)

.....
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM:

.....
Dyrektor

Chorzów, dnia

Znak sprawy

Faktura nr

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego *
o wartości do 130 000 złotych**

Postępowanie mające na celu wybór Wykonawcy prowadzić będzie :

.....
/wskazać : imię i nazwisko uprawnionego pracownika lub Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w zależności od wartości zamówienia/.

* Warunkiem ostatecznego przyjęcia wniosku przez Dział Zamówień Publicznych jest jego kompletność pod względem formalno-merytorycznym (wypełnione pola oraz wymagane podpisy).

1	Przedmiot zamówienia							
2	Uzasadnienie potrzeby wszczęcia postępowania							
3	Dział/ Pracownik wnioskujący o przeprowadzenie postępowania							
4	Szacunkowa wartość zamówienia w złotych netto							
5	Wysokość stawki podatku VAT							
6	Termin wykonania zamówienia							
7	Wspólny Słownik Zamówień (CPV)							
8	Rodzaj zamówienia: * Należy zaznaczyć odpowiednią rubrykę	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="text-align: center;">Dostawa</td><td style="width: 20px;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Usługa</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Robota budowlana</td><td></td></tr></table>	Dostawa		Usługa		Robota budowlana	
Dostawa								
Usługa								
Robota budowlana								

9	<p>Wartość szacunkową ustalono na podstawie:</p> <p>* Do wniosku należy załączyć dokumenty/kserokopie dokumentów potwierdzających ustalenie wartości szacunkowej lub dokument z szacowania zamówienia</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>/opisać w jaki sposób dokonano szacowania zamówienia/</p>
10	<p>Zamówienie proponuję udzielić Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejsze warunki ofert</p> <p>*w przypadku zamówień do 30 000,00 zł netto – zgodnie z § 5 ust. 1 oraz 2</p>	<p>Nazwa i adres Wykonawcy</p> <p>.....</p>

UWAGA : Rozpoczęcie procedury wyłonienia Wykonawcy można rozpocząć dopiero po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora.

.....
Wnioskujący

Akceptuję pod względem formalnym (uwagi)

.....
Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Akceptuję pod względem finansowym
(zabezpieczenie środków finansowych)

.....
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM:

.....
Dyrektor

Chorzów, dnia

Znak sprawy

Faktura nr

.....
/komórka wnioskująca/

WNIOSEK
do Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia: dodatkowego* wynikającego z awarii*

Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....

Osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia i jego realizację:

.....
/imię i nazwisko/

Szacunkowa wartość zamówienia: zł/netto

Termin wykonania zamówienia:

Merytoryczne uzasadnienie: konieczności niezwłocznego dokonania zakupu bądź realizacji usługi lub roboty budowlanej (dot. awarii) / zamówienia dodatkowego / korekty zestawienia potrzeb:
.....
.....
.....

.....
podpis

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

.....
data i podpis

.....
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM:

.....
DYREKTOR

..... Chorzów.....
/pieczętka Zamawiającego/

Nr sprawy

PROTOKÓŁ

dot. postępowania udzielenia zamówienia publicznego,
o wartości w przedziale **powyżej 30 000 zł netto i poniżej 130 000 zł netto.**

1. Nazwa zamawiającego :
2. Osoba/osoby wykonująca czynności związane z udzieleniem niniejszego zamówienia
.....
(imię i nazwisko/ lub imiona i nazwiska)
3. Opis przedmiotu zamówienia
.....
(krótki opis przedmiotu zamówienia)
4. Łączna szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu przez
..... i wynosizł netto,
(imię i nazwisko)
Dokument dotyczący szacowania stanowi załącznik do niniejszego protokołu.
5. Środki na realizację niniejszego zamówienia są zabezpieczone zgodnie z § 3 Regulaminu udzielania zamówień tj. zgodnie z wnioskiem nr

6. Okoliczności wyboru wykonawcy:

.....
.....
(przeprowadzono zapytanie ofertowe, negocjacje, rozpoznanie cenowe, lub podać podstawę odstąpienia od ww. czynności)

7. Ogłoszenie o zapytaniu ofertowym umieszczono w dniu na Platformie Zakupowej/
stronie internetowej oraz w bazie konkurencyjności *(jeśli dotyczy)*
8. Zestawienie firm, do których skierowano ogłoszenie o postępowaniu (tj. zaproszono do złożenia ofert – jeśli dotyczy:
.....
nazwa i adres wykonawcy
.....
nazwa i adres wykonawcy
9. Do dnia wpłynęły oferty/wnioski*, tj:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty /oraz inne kryteria jeżeli podano w zapytaniu/	Uwagi dot. weryfikacji /potwierdzenie spełnienia warunków, wezwania, zawiadomienia/

10. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji – *jeśli dotyczy* :
.....
.....
(np.: termin realizacji, warunki dostawy i gwarancji)

11. Po przeprowadzeniu negocjacji następujący wykonawcy zadeklarowali dalszy udział w postępowaniu i złożyli oferty – jeśli dotyczy :

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena oferty (oraz inne kryteria jeżeli podano w ogłoszeniu)	Uwagi

12. Ocena ofert:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	CENA OFERTY	ILOŚĆ PUNKTÓW W KRYTERIUM CENA	INNE KRYTERIUM /jeżeli podano w zapytaniu /	ILOŚĆ PUNKTÓW W KRYTERIUM – /jeśli dotyczy/	ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW

13. Rozstrzygnięcie postępowania

1/ wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru:

Nazwa wykonawcy:.....

Adres:.....

Cena:.....

Inne kryteria, jeżeli podano w ogłoszeniu:.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

2/ brak wyboru wykonawcy, z powodu

13. Inne informacje

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
/ podpis osoby/osób wykonujących
czynności związane z udzieleniem
niniejszego zamówienia/

Zatwierdził w dniu

.....
/podpis i pieczęć Dyrektora/

Regulamin pracy komisji przetargowej

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji przetargowej (zwany dalej "*Regulaminem*"), określa tryb pracy Komisji przetargowej (zwanej dalej "*Komisją*") powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest powoływana i działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2021 poz. 1129 ze zm.), (zwanej dalej "*ustawą Pzp*") oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy Pzp.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *kierowniku zamawiającego* należy pod tym pojęciem rozumieć także *osobę wykonującą czynności zastrzeżone dla kierownika zamawiającego*.

ROZDZIAŁ II

Prace Komisji

§ 2

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zawarcia umowy lub zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja pracuje kolegialnie.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji, powoływany i odwoływany przez kierownika zamawiającego spośród członków Komisji.
5. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
6. Członkowie Komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza miejsce i termin posiedzenia, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków Komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich obowiązków służbowych.
3. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
7. Członek Komisji, który nie zgadza się z przyjętym rozstrzygnięciem Komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia Komisji.
8. W przypadku obecności na posiedzeniu mniej niż połowy członków Komisji, przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin posiedzenia.
9. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym opisuje się przebieg posiedzenia, w szczególności: wyniki głosowań, dokonane czynności i zadania przydzielone członkom Komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego Komisji.

10. Protokół z posiedzenia Komisji sporządza Sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu Komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu powinien zostać odnotowany w protokole.
11. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu Komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z rozstrzygnięciami Komisji.
12. Każdy z członków Komisji biorących udział w posiedzeniu Komisji ma prawo wniesienia pisemnych uwag do protokołu z tego posiedzenia.

§ 4

1. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o:
 - a) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp;
 - b) braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp- przekazując je Przewodniczącemu Komisji.
2. Przed odebraniem oświadczeń, o których mowa w ust. 1, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza członków Komisji o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. a, o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp członkowie Komisji składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. b, członkowie Komisji składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku zaistnienia w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia okoliczności wymienionych odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp, członek Komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w tym postępowaniu, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego Komisji oraz kierownika zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego Komisji – kierownika zamawiającego.
7. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
8. Postanowienie ust. 7 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka Komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji na wniosek Komisji może wnioskować do kierownika zamawiającego o powołanie biegłego, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie Komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

§ 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja przygotowuje i przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego / wzorem umowy;
- 2) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
 - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
 - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej wszystkie dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w przypadku podjęcia takiej decyzji przez kierownika zamawiającego;
 - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
 - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - 7) przygotowuje i przedkłada kierownikowi zamawiającego projekty zaproszeń, informacji oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy Pzp;
 - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
 - 9) dokonuje otwarcia ofert;
 - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu;
 - 11) wzywa/wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
 - 12) wnioskuje do kierownika zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 13) wnioskuje do kierownika zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
 - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania;
 - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
 - 16) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
 - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
 - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
 - 19) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
 - 20) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

2. Członkowie Komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki członków Komisji

§ 8

Członkowie komisji mają prawo w szczególności do:

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

§ 9

1. Do obowiązków członka Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach Komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu; wniosków o dopuszczenie do udziału w partnerstwie innowacyjnym;
- 4) złożenie oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp.

2. Do obowiązków członka Komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem Komisji, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 Regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego Komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach Komisji.

§ 10

1. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawne oraz efektywne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 Regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie;
- 2) podział prac między członków Komisji;
- 3) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp i włączenie ich do dokumentacji postępowania;
- 4) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy Pzp, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 5) wnioskowanie do kierownika zamawiającego o zawieszenie działania Komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 6) informowanie kierownika zamawiającego o przebiegu prac Komisji, w szczególności o istotnych problemach związanych z pracami Komisji;

- 7) przedkładanie kierownikowi zamawiającego projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
 - 8) wnioskowanie do kierownika zamawiającego z wnioskiem o powołanie biegłego jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych;
 - 9) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza Komisji;
 - 10) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
3. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów kierownikowi zamawiającego, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu.
4. Przewodniczący reprezentuje Komisję wobec osób trzecich.

§ 11

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

ROZDZIAŁ IV Zakończenie prac Komisji

§ 12

1. Przewodniczący Komisji przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez kierownika zamawiającego.

Zarządzenie nr 92/2021
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie
z dnia 28 grudnia 2021

w sprawie przeprowadzenia weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych

Zarządzam przeprowadzenie weryfikacji stanu wartości niematerialnych i prawnych będących w posiadaniu Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie według stanu na **31.12.2021** w okresie **03.01.2022 – 12.01.2022**.

§1

Do przeprowadzenia weryfikacji stanu WNiP - programów i licencji komputerowych wyznaczam następujące osoby:

1. Sławomir Klebach - informatyk
2. Mateusz Sikora - informatyk

§2

Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się w drodze sporządzenia wykazu programów zainstalowanych na każdej jednostce komputerowej będącej w użytkowaniu Szpitala i zweryfikowania ich pod kątem wymogów zakupu licencji. Porównania z danymi z ksiąg rachunkowych dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialny za ewidencję w/w wartości niematerialnych.

§3

Po zakończeniu czynności weryfikacyjnych zespół, o którym mowa w §1 złoży niezwłocznie sprawozdanie z przebiegu w/w czynności.

§4

Po przeprowadzeniu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych zespół weryfikacyjny do dnia 19 stycznia 2022 r. przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej dokumentację rozliczenia inwentaryzacji, która powinna zostać dostarczona Głównemu Księgowemu. Główny księgowy po zaopiniowaniu treści protokołu przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szpitala.

§5

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg spisów inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§6

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu powierza się Głównemu Księgowemu.

Do wiadomości:

1 – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

2 – Główna Księgowa