**Zarządzenie Nr 4/2022/ORG-FIN/8**

 Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Państwowego Szpitala
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku z dnia 1 lutego 2022 r.

**w sprawie**

 **wprowadzenia w życie zaktualizowanego Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją (WRUZ)”**

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
(tj. Dz. U. 2021, poz. 711 ze zm.), w zw. z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. 2021, poz. 1129 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania zaktualizowany *„Wewnętrzny Regulamin Udzielania Zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją (WRUZ)”* stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Za aktualizację niniejszego zarządzenia odpowiedzialnym czynię Kierownika Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

Jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 84/2019/ORG-FIN/8 z dnia 31.12.2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Otrzymują:

- wszyscy pracownicy Szpitala-email: everybody@psychiatria.com

- a/a Dział Organizacji i Finansów

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 1.02.2022 r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

ORAZ NADZORU NAD ICH REALIZACJĄ **(WRUZ)**

**CZĘŚĆ I - POSTANOWIENIA WSPÓLNE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

W Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Państwowym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku (zwanego w dalszej części Regulaminu „**Szpitalem**”) wszelkie zakupy usług, dostaw oraz robót budowlanych, a także świadczeń zdrowotnych na rzecz Szpitala realizowane są
w trybach i na zasadach określonych odpowiednio w Ustawie z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* oraz Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej* oraz niniejszym Regulaminie.

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
2. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*;
3. **UoOzNDFP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych*;
4. **UoFP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o* *finansach publicznych*;
5. **KC** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964 r. *kodeks cywilny*;
6. **KP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. *kodeks pracy*;
7. **UoDL** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej*;
8. **UoŚOZFŚP** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*;
9. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Wewnętrzny Regulamin Udzielania Zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją (WRUZ);
10. **Zamówieniach Publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy oraz roboty budowlane;
11. **Zamówieniach na Świadczenia Zdrowotne** – należy przez to rozumieć wszelkie zakupy świadczeń zdrowotnych realizowanych w trybie art. 26 i nast. UoDL;
12. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć kierownika Szpitala, czyli kierownika Zamawiającego;
13. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z Ustawą PZP i niniejszym Regulaminem;
14. **Kancelarii** – należy przez to rozumieć kancelarię prawną obsługującą Szpital;
15. **Zamawiającym** lub **Udzielającym zamówienia** – należy przez to rozumieć Szpital;
16. **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;
17. **Przyjmujący zamówienie –** należy przez to rozumieć podmiot wykonujący działalność leczniczą lub osobę legitymującą się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub określonej dziedzinie medycyny;
18. **SWZ/SWKO** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (dotyczy usług, dostaw lub robót budowlanych)/ Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert (dotyczy usług na świadczenia zdrowotne) udostępnianą/e Wykonawcom/Przyjmującym zamówienie, w której Zamawiający/Udzielający zamówienia określa zasady i warunki udzielenia zamówienia;
19. **komórce organizacyjnej** **–** należy przez to rozumieć wyodrębnioną strukturę w schemacie organizacyjnym Szpitala zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Szpitala zwanej również **komórką wnioskującą** do której zadań należy dokonanie opisu przedmiotu zamówienia wraz z warunkami jego realizacji;
20. **Koordynatorze merytorycznym zamówienia** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko odpowiedzialnych za wycenę przekazanego przez komórkę wnioskującą szczegółowo opisanego przedmiotu Zamówienia Publicznego lub Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne wraz warunkami jego realizacji oraz realizację tego zamówienia po zawarciu umowy, a w przypadku braku umowy pisemnej - za realizację zamówienia od złożenia zamówienia u Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie w zakresie usług, świadczeń zdrowotnych, dostaw oraz robót budowlanych zgodnie z zadaniami komórki zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala
21. **Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa** – usługi w zakresie mikrobiologii, świadczeń zdrowotnych, usługi związane z transportem i przechowywaniem oraz sekcją zwłok, dostawy krwi;
22. **Naczelna Pielęgniarka** – usługi dekontaminacyjne, sterylizacja;
23. **Kierownik Izby Przyjęć Szpitala** – transport sanitarny
24. **Kierownik Działu Projektów** – remonty, inwestycje, obsługa warsztatowa, sprzęt medyczny, zapewnienie dostaw wody, energii elektrycznej i gazu, olej opałowy, materiały konserwacyjne dotyczące obsługi warsztatowej;
25. **Kierownik Działu Infrastruktury, BHP i PPOŻ** - wyposażenie pomieszczeń, usługi komunalne, gospodarowanie zielenią, usługi łączności, materiały do konserwacji w zakresie pracowników gospodarczych, usługi prania, materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości, sprzęt biurowy i sprzęt AGD, drobny sprzęt medyczny, odzież ochronna i robocza, usługi kserograficzne, usługi serwisu i naprawy urządzeń AGD, gospodarka magazynowa, usługi ochrony, usługi operatora kotłowni.
26. **Kierownik Apteki** **Szpitalnej** – dostawyleków, sprzętu medycznego jednorazowego użytku, środków dezynfekcyjnych, opatrunków, tlenu, usługi w zakresie zastępstwa Kierownika apteki;
27. **Kierownik Pracowni Diagnostyki Laboratoryjnej** –dostawy sprzętu laboratoryjnego, analizatorów, odczynników, dzierżawa sprzętu laboratoryjnego, świadczenia zdrowotne
w zakresie badań diagnostycznych laboratoryjnych, mikrobiologicznych i toksykologicznych;
28. **Kierownik Działu Żywienia** – dostawy żywności, opakowań jednorazowych, wyposażenia kuchni, transport żywności, catering, wywóz odpadów pokonsumpcyjnych;
29. **Główny Księgowy** – usługi bankowe, finansowe, pożyczki i kredyty, badanie sprawozdań finansowych;
30. **Kierownik Działu Organizacji i Finansów** – usługi prawnicze i doradcze, szkolenia i kursy, ubezpieczenia, usługi aktuarialne.
31. **Pracownik Kancelarii Głównej** – usługi operatora pocztowego;
32. **Kierownik Działu Informatyki** – usługi informatyczne, technologie informatyczne, materiały eksploatacyjne do urządzeń teleinformatycznych, usługi kserograficzne;
33. **Planie postępowań o udzielenie zamówień** – należy przez to rozumieć plan, o którym mowa w art. 23 Ustawy PZP oraz w § 4 ust. 12 Regulaminu;
34. **Zespole** – należy przez to rozumieć zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia, o którym mowa w art. 20a Ustawy PZP oraz w § 20 ust. 6 Regulaminu.
35. **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
36. Osoby biorące udział w udzieleniu Zamówienia Publicznego oraz Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne za niewłaściwe działanie lub zaniechanie przy wypełnianiu obowiązków, które zostały im powierzone przez Dyrektora lub które wynikają z Ustawy PZP, UoDL, UoOzNDFP i Regulaminu, odpowiadać będą osobiście przed właściwymi organami kontroli zewnętrznej co do spowodowanych przez nich naruszeń.
37. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub/i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w UoOzNDFP.
38. Każda osoba, która stwierdzi, iż otrzymane od przełożonego polecenie narusza przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć pisemne zastrzeżenie do Dyrektora.
39. W przypadku potwierdzenia na piśmie przez Dyrektora takiego polecenia lub też jego nieodwołania, osoba, o której mowa w ust. 4 powyżej, nie ponosi odpowiedzialności za powstałe w ten sposób naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

**§ 3**

**Organizacja procesu udzielania zamówień**

1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia Publicznego oraz Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne obejmuje całokształt czynności przewidzianych Ustawą PZP (dotyczy usług, dostaw lub robót budowlanych) oraz UoDL (dotyczy usług na świadczenia zdrowotne) oraz Regulaminem od momentu wpłynięcia do Koordynatora merytorycznego zamówienia Wniosku o rozpoczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1) do momentu jego zakończenia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców lub Przyjmujących zamówienie.
3. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonuje się w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Postępowanie przygotowywane jest przez Koordynatora merytorycznego zamówienia właściwego zgodnie z zakresem kompetencji określonym w § 2 ust. 1 pkt 20 Regulaminu we współpracy, w przypadku Zamówień Publicznych, z Pracownikiem Działu Zamówień publicznych, o którym mowa w § 17 Regulaminu oraz komórką wnioskującą
5. Właściwy Koordynator merytoryczny zamówienia może upoważnić pracownika mu podległego do dokonania określonych czynności.

**Rozdział II**

**PROGNOZOWANIE I PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ NA USŁUGI, ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, DOSTAWY ORAZ ROBOTY BUDOWLANE**

**§ 4**

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych jest Plan Zamówień publicznych opracowany na okres roku kalendarzowego, obejmujący wszystkie planowane postępowania o udzielenie zamówień do których zastosowanie ma Ustawa PZP jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku obrotowym.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych po sporządzeniu Planu przedkłada go Dyrektorowi do akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, Kierownik Działu Zamówień
Publicznych zamieszcza Plan w Biuletynie Zamówień Publicznych (zwanym dalej BZP). Plan w szczególności zawiera informacje dotyczące:
3. przedmiotu zamówienia;
4. rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na usługi, dostawy oraz roboty budowlane;
5. przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
6. orientacyjnej wartości zamówienia;
7. przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
8. Koordynatorzy merytoryczni zamówienia zobowiązani są do przedłożenia Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych, w terminie do 10 listopada każdego roku, zatwierdzonego przez Głównego Księgowego i Dyrektora rocznego Zestawienia planowanych zamówień na kolejny rok kalendarzowy, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Regulaminu, zgodnie z ich zakresem kompetencji. Zestawienie jest przekazywane w wersji papierowej oraz elektronicznej.
9. Na podstawie zestawienia, o którym mowa w ust. 2 powyżej, Kierownik Działu Zamówień Publicznych opracowuje zbiorczy Plan Zamówień Publicznych na kolejny rok obrotowy zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminuna kolejny rok w odniesieniu do usług, świadczeń zdrowotnych, dostaw oraz robót budowlanych. Plan należy przygotować w wersji elektronicznej
i papierowej.
10. Zbiorczy Plan Zamówień Publicznych jest tożsamy z Planem Finansowym Szpitala i wymaga akceptacji Dyrektora.
11. W zakresie planowanych robót budowlanych oraz zakupów sprzętu oraz aparatury medycznej
w Szpitalu sporządza się Plan inwestycyjny, za opracowanie którego odpowiedzialny jest Kierownik Działu Projektów. Kopia zatwierdzonego Planu inwestycyjnego jest przekazywana do Działu Zamówień Publicznych a następnie zostaje on uwzględniony w Planie Zamówień publicznych.
12. Wydatki związane z realizacją prognozowanych zamówień zabezpiecza Główny Księgowy.
13. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia nieprzewidzianego w planie, o którym mowa w ust. 5 powyżej, Koordynator merytoryczny zamówienia przedkłada Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu wraz z uzasadnieniem Głównemu Księgowemu, a następnie za pośrednictwem Pracownika Działu Zamówień Publicznych - Dyrektorowi. **Wniosek zostaje zaakceptowany wyłącznie, jeżeli Szpital dysponuje środkami na jego realizację.**
14. W przypadku zrealizowania zamówienia bez wcześniejszego złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 10 powyżej, należy niezwłocznie taki wniosek złożyć z adnotacją „post factum” i uzasadnieniem.

**Rozdział III**

**WNIOSKOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA NA USŁUGI, ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE, DOSTAWY ORAZ ROBOTY BUDOWLANE**

**§ 5**

1. Pracownicy Szpitala zgłaszają potrzeby zamówienia niezbędnych usług, świadczeń zdrowotnych (z wyłączaniem konsultacji poza umowami przeprowadzanymi w trybie pilnym), dostaw oraz robót budowlanych w związku z realizacją powierzonych im zadań, do Koordynatora merytorycznego zamówienia właściwego zgodnie z jego zakresem kompetencji składając Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Załącznikiem 1 do Regulaminu, zawierający szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem. Zgłoszenie to musi nastąpić z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym Koordynatorowi merytorycznemu zamówienia oraz Pracownikowi Działu Zamówień Publicznych przygotowanie odpowiednich dokumentów dla postępowania, a także w razie konieczności, aby istniała możliwość ewentualnego powtórzenia postępowania po wcześniejszym jego unieważnieniu. W przypadku wniosków dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wniosek taki musi zostać złożony
w następujących terminach:
2. dla postępowań o wartości równej lub przekracza wartość 130 tys. zł , ale niższej niż kwoty ustalone w oparciu o art. 3 ust. 1 i 2 Ustawy PZP - co najmniej 3 miesiące przed terminem zawarcia kolejnej umowy dotyczącej danego przedmiotu zamówienia;
3. dla postępowań o wartości powyżej kwot ustalonych w oparciu o art. 3 ust. 1 i 2 Ustawy PZP – co najmniej 4 miesiące przed terminem zawarcia kolejnej umowy dotyczącej danego przedmiotu zamówienia.
4. **Wniosek o którym mowa w ust. 1 powyżej może być składany w formie elektronicznej. W takim przypadku, komórka wnioskująca wypełnia odpowiedni formularz elektroniczny dostępny
w Rejestrze zarządzeń i innych aktów wewnętrznych i przesyła wypełniony wniosek na adres
e-mail Koordynatora merytorycznego zamówienia.**
5. Koordynator merytoryczny zamówienia sprawdza zasadność skierowanego do niego wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej, pod względem merytorycznym.
6. Koordynator merytoryczny zamówienia określa planowane koszty w związku z udzieleniem zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu, a w przypadku robót budowlanych - kosztorys inwestorski, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ww. ustawy.
7. Koordynator merytoryczny zamówienia przekazuje dokumenty, o których mowa powyżej, do Głównego Księgowego w celu potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na jego realizację, a następnie do Działu Zamówień i Zaopatrzenia.
8. **Koordynator merytoryczny zamówienia w porozumieniu z Głównym Księgowym ustala dla zamówień, o których mowa w § 8 oraz w Rozdziale VI kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia i wpisuje we wniosku, o którym mowa w ust. 1 powyżej. Kwota ta powinna wynikać z Planu finansowego Szpitala.**
9. **Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w Planie finansowym komórki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono środków potwierdzonych odrębną decyzją Głównego Księgowego lub osoby przez nią wyznaczonej – zaakceptowaną przez Dyrektora.**
10. Pracownik Działu Zamówień i Zaopatrzenia opiniuje wniosek pod względem formalno-prawnym, w tym w szczególności określa właściwy tryb postępowania i podaje podstawę prawną, a następnie przedstawia kompletną dokumentację, o której mowa powyżej, Dyrektorowi do zatwierdzenia.

**CZĘŚĆ II - POSTANOWIENIA DOTCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział IV**

**SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**I PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**ORAZ OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**§ 6**

1. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia Publicznego jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (tzw. netto), ustalone przez Koordynatora merytorycznego zamówienia z należytą starannością, zgodnie z przepisami Ustawy PZP, w szczególności przepisami art. 28 - 36 Ustawy PZP, przepisami wykonawczymi, w tym w szczególności w przypadku zamówień na roboty budowlane Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym oraz Regulaminem.
2. Wartość szacunkowa zamówienia winna być określana na podstawie:
3. planowanych kosztów opartych na rozeznaniu cen rynkowych przedmiotu zamówienia;
4. analizy wydatków na tożsame usługi lub dostawy z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług;
5. kosztorysu inwestorskiego;
6. innych, np. analiz statystycznych.
7. Koordynator merytoryczny zamówienia w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na podstawie planowanych kosztów opartych na rozeznaniu cen rynkowych przedmiotu zamówienia winien przeprowadzić je u co najmniej dwóch Wykonawców.
8. Szacowanie wartości zamówienia można przeprowadzić za pośrednictwem „Platformy zakupowej”, tradycyjną drogą elektroniczną bądź telefonicznie.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. gdy zamówienie może wykonać tylko jeden Wykonawca lub, gdy zachodzi pilna potrzeba wykonania zamówienia z powodu awarii, Koordynator merytoryczny zamówienia sporządza notatkę służbową z odpowiednim uzasadnieniem, którą załącza do Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1).
10. Koordynator merytoryczny zamówienia jest zobowiązany przygotować (podpisane przez siebie) zestawienie zawierające poszczególne wartości netto podane przez Wykonawców. W przypadku wniosków o niskiej wartości szacunkową wartością zamówienia jest najniższa wartość netto, natomiast w przypadku pozostałych zamówień szacunkową wartością zamówienia jest uśredniona wartość netto. Koordynator merytoryczny zamówienia jest zobowiązany do zaakceptowania planowanych kosztów sporządzonych przez wyznaczonego przez siebie pracownika. Do zestawienia winny być dołączone dowody, na podstawie których ustalono wartość szacunkową zamówienia (jeżeli wartość szacunkowa została ustalona faksem lub drogą elektroniczną). W przypadku wartości szacunkowej ustalonej telefonicznie w Planowanych kosztach (Zał. nr 2), w kolumnie „Nazwa i adres Wykonawcy” należy padać imię i nazwisko osoby, z którą została przeprowadzona rozmowa telefoniczna oraz datę rozmowy.
11. Koordynator merytoryczny zamówienia wpisuje wartość szacunkową zamówienia, właściwą stawkę podatku VAT oraz łączną kwotę brutto zamówienia we wniosku, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
12. Koordynator merytoryczny zamówienia dokonuje przeliczenia wartości zamówienia zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro określonego zgodnie z obowiązującymi przepisami. Następnie wpisuje do wniosku, o którym mowa w §5 ust. 1 Regulaminu, obowiązujący kurs euro[[1]](#footnote-2)
i przeliczoną wartość.
13. Postępowania o udzielenie zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane realizuje się w następujących progach:
14. do kwoty 50 000,00 PLN – rozeznanie rynku,
15. powyżej kwoty 50 000,00 PLN do równowartości kwoty 130 000,00 PLN - zapytania ofertowe
z ogłoszeniem,
16. powyżej kwoty 130 000,00 PLN – postępowania o wysokiej wartości zgodnie z ustawa PZP.
17. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
18. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Koordynator merytoryczny zamówienia przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

**§ 6a**

1. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje komórka wnioskująca we współpracy z Koordynatorem merytorycznym.
2. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się zgodnie z treścią art. od 99 do 103 Ustawy PZP

**Rozdział V**

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 PLN**

**§ 7**

**Rozeznanie rynku**

1. Zamówienia Publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 PLN, realizowane są w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
2. Zamówienia, których wartość szacunkowa do 50 000 złotych netto są dokonywane, zgodnie z wiedzą i doświadczeniem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia
z zapewnieniem bezstronności, obiektywnej analizy rynku (co najmniej dwie oferty) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia oraz z zachowaniem właściwej gospodarności finansami publicznymi.
3. W przypadku, gdy na zamówienie których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 50 000,00 PLN będzie zawierana umowa, Koordynator merytoryczny zamówienia we współpracy z Pracownikiem Działu Zamówień Publicznych przygotowuje umowę zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale VIII Regulaminu.
4. Wydatki musza być ponoszone w sposób przejrzysty racjonalny i efektywny.

**§ 8**

**Zapytania ofertowe z ogłoszeniem**

1. Zamówienia Publiczne, których wartość szacunkowa przekracza 50 000,00 PLN, ale nie przekracza kwoty 130 000 PLN zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 9 Regulaminu, są realizowane w drodze zapytania ofertowego z ogłoszeniem.
2. Zapytania ofertowe z ogłoszeniem przygotowuje i przeprowadza Koordynator merytoryczny zamówienia we współpracy z Pracownikiem Działu Zamówień Publicznych na podstawie zaakceptowanego przez Dyrektora Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu, z zachowaniem należytej staranności, kierując się zasadą realizacji zadania w sposób oszczędny, celowy i rzetelny.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania (tj.
w szczególności Koordynator merytoryczny zamówienia, Pracownik Działu Zamówień
Publicznych) składają Oświadczenie uczestnika postępowania w trybie zapytania ofertowego bez ogłoszenia zgodnie z Załącznikiem nr 11 do Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. konieczności wykonania Zamówienia Publicznego niezwłocznie lub gdy może je wykonać tylko jeden Wykonawca - istnieje możliwość odstąpienia od procedury postępowania w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem. W tym przypadku Koordynator merytoryczny zamówienia sporządza notatkę służbową z odpowiednim uzasadnieniem, którą załącza do wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej.
5. Procedury postępowania w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem nie stosuje się
w razie zamówień na usługi, których charakter wymaga szczególnych właściwości ze strony Wykonawcy lub gdy jest to uzasadnione charakterem usługi jaka ma być wykonana. W takim przypadku zleca się wykonanie usługi wybranemu Wykonawcy po dokonaniu rozeznania rynku lub na podstawie opinii o Wykonawcy posiadanej w związku z wcześniej wykonywaną usługą lub po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej. Z tak przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę służbową, zawierającą uzasadnienie odstąpienia od trybu zapytania ofertowego z ogłoszeniem. W razie konieczności zlecenia wykonania usługi o charakterze ciągłym dopuszcza się możliwość zawarcia umowy na okres próbny. W trybie, o którym mowa w niniejszym ustępie, dopuszcza się negocjacje w zakresie ceny za usługę, przy czym cena nie musi stanowić decydującego kryterium – postanowienie ust. 9 poniżej stosuje się odpowiednio.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej, przez Dyrektora, Koordynator merytoryczny zamówienia przygotowuje Formularz oferty zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Regulaminu i Formularz asortymentowo - cenowy zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
7. Koordynator merytoryczny zamówienia dostosowuje wzór umowy do przedmiotu Zamówienia Publicznego we współpracy z Główną Księgową i Pracownikiem Działu Zamówień publicznych. Pracownik Działu Zamówień publicznych przedstawia projekt umowy do zatwierdzenia Kancelarii.
8. Zatwierdzony przez Kancelarię projekt umowy musi być parafowany przez Główną Księgową, Koordynatora merytorycznego zamówienia i Pracownika Działu Zamówień publicznych.
9. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. Poza kryterium ceny,
w szczególności w przypadkach, w których jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, można zastosować inne wymierne kryteria oceny ofert, tj. m.in. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, termin wykonania zamówienia, potencjał techniczny/kadrowy, szybkość i dostępność serwisu, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu zamówienia.
10. Koordynator merytoryczny zamówienia przekazuje dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7 powyżej, Pracownikowi Działu Zamówień publicznych w wersji elektronicznej.
11. Pracownik Działu Zamówień publicznych przedkłada dokumenty, o których mowa
w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu, do zatwierdzenia Dyrektorowi. Po ich zatwierdzeniu Pracownik Działu Zamówień publicznych zamieszcza je na „Platformie zakupowej” dostępnej również na stronie Szpitala w zakładce Zamówienia Publiczne (platforma zakupowa)
12. Pracownik Działu Zamówień publicznych zobowiązany jest udokumentować zamieszczenie w/w dokumentów. Po ich zamieszczeniu Pracownik Działu Zamówień i Zaopatrzenia informuje Koordynatora merytorycznego zamówienia o możliwości poinformowania potencjalnych Wykonawców o przedmiotowym postępowaniu. Koordynator merytoryczny zamówienia zobowiązany jest udokumentować tę czynność (notatka służbowa z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, pismo z potwierdzeniem wysłania korespondencji elektronicznej).
13. Niedozwolone jest informowanie o wszczęciu postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego Wykonawców, którzy uprzednio wykonywali zamówienie z nienależytą starannością, w szczególności:
14. nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie;
15. dostarczali towary o parametrach niezgodnych z umową;
16. nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi;
17. wykonana usługa obarczona była wadą powodującą poniesienie dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego, lub nadal pozostają w sporze sądowym ze Szpitalem.
18. Zamawiający dopuszcza składanie zapytań dotyczących treści przedmiotowego postępowania w terminie co najmniej 4 dni przed terminem składania ofert. W takim przypadku Zamawiający

udzieli niezwłocznie jednak nie później niż na dwa dni przed otwarciem ofert na nie odpowiedzi, poprzez zamieszczenie ich na „Platformie zakupowej” oraz, jeśli jest to konieczne, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty przez Wykonawcę.

1. Jeżeli Zamawiający uzna pytania za zasadne, a wpłyną po terminie określonym w ust. 14 powyżej, to niezwłocznie udzieli na nie odpowiedzi, poprzez zamieszczenie ich zamieszczenie ich na „Platformie zakupowej” oraz, jeśli jest to konieczne, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty przez Wykonawcę.
2. Zamawiający ma prawo do zmiany treści przedmiotowego postępowania przed terminem składania ofert. W takim przypadku zmiany te zamieszcza niezwłocznie zamieszczenie ich na „Platformie zakupowej” oraz, jeśli jest to konieczne, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty przez Wykonawcę.
3. Warunkiem przystąpienia Wykonawcy do postępowania jest:
4. zapoznanie się z treścią postępowania,
5. złożenie oferty w miejscu i terminie określonym w Formularzu oferty (Zał. nr 3),
6. złożenie wszystkich wymaganych w Formularzu oferty (Zał. nr 3) dokumentów.
7. Oferty składa się za pośrednictwem Platformy Zakupowej, pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/psychiatria_rybnik> na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania.
8. Otwarcia ofert dokonuje Koordynator merytoryczny zamówienia w obecności Pracownika Działu publicznych w miejscu i terminie określonym w Formularzu oferty (Zał. nr 3)
9. Niezwłocznie po otwarciu ofert Pracownik Działu Zamówień publicznych zamieszcza na stronie prowadzonego postępowania informację z otwarcia ofert.
10. W toku badania i oceny złożonych ofert, Koordynator merytoryczny zamówienia oraz Pracownik Działu Zamówień publicznych dokonają sprawdzenia zgodności ofert pod względem formalno-prawnym i merytorycznym z zastrzeżeniem ust. 22 i 23 poniżej.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia pod względem formalno - prawnym
i merytorycznym tylko ofertę z najniższą ceną lub ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innego/ych kryterium/ów opisanego/ych w Formularzu oferty (Zał. nr 3), po uprzednim poprawieniu we wszystkich ofertach oczywistych omyłek rachunkowych.
12. W toku badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może wezwać Wykonawcę do złożenia brakujących dokumentów, uzupełnienia złożonych dokumentów lub wyjaśnienia ich treści, tym także do złożenia wyjaśnień dotyczących rażąco niskiej ceny.
13. Zamawiający niezwłocznie informuje Wykonawcę o poprawionych w ofercie oczywistych omyłkach pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłkach polegających na niezgodności oferty z treścią Formularza oferty (Zał. nr 3) i Formularza asortymentowo – cenowego (Zał. nr 4).
14. Zamawiający odrzuca oferty, które:
15. nie odpowiadają treści Formularza oferty (Zał. nr 3) i Formularza asortymentowo-cenowego (Zał. nr 4), z zastrzeżeniem ust. 21 powyżej;
16. nie zostały podpisane i opieczętowane przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i Wykonawcy;
17. nie zostały uzupełnione i wyjaśnione, w sytuacji, o której mowa w ust. 23 powyżej
18. odrzuceniu jako oferta z rażąco niską ceną podlega oferta Wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny.
19. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
20. Jeżeli Wykonawca wezwany do złożenia oferty dodatkowej, o której mowa w ust. 26 powyżej, nie złoży jej w wyznaczonym terminie, to jego pierwotna oferta zostanie odrzucona.
21. Jeżeli na wezwanie, o którym mowa w ust. 26 powyżej, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie, Zamawiający unieważnia postępowanie.
22. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę Wykonawcy przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innego/ych kryterium/ów opisanego/ych w Formularzu oferty (Zał. nr 3) lub z najniższą ceną.
23. W przypadku złożenia oferty, której cena przekracza kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, o której mowa w Rozdziale III § 5 ust. 6 WRUZ, lub w przypadku zamówień nie ujętych w Planie Finansowym Szpitala, kwotę i zatwierdzoną przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora określoną we wniosku, o którym mowa w ust. 2 powyżej,Koordynator merytoryczny zamówienia występuje do Głównego Księgowego o zwiększenie środków finansowych do ceny oferty najkorzystniejszej spośród złożonych ofert. Główny Księgowy zwiększa środki finansowe, jeżeli Szpital nimi dysponuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
24. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej i zatwierdzeniu przez Dyrektora, Pracownik Działu Zamówień publicznych niezwłocznie zamieszcza wyniki na stronie prowadzonego postępowania na Platformie zakupowej, wskazując ofertę najkorzystniejszą oraz, jeżeli w postępowaniu miało miejsce odrzucenie ofert/y, informując o prawnych i faktycznych powodach jej/ich odrzucenia.
25. W sytuacji, gdy w postępowaniu do upływu wyznaczonego terminu składania ofert nie wpłynęła żadna oferta, Dyrektor unieważnia postępowanie.
26. Zamawiający unieważnia również postępowanie jeżeli:
27. cena oferty najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej zgodnie z postanowieniami ust. 30 powyżej;
28. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
29. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
30. Zamawiający może także unieważnić postępowanie bez podania przyczyny, informując
o takiej możliwości Wykonawców w ogłoszonych na Platformie zakupowej materiałach.
31. W przypadku unieważnienia postępowania Pracownik Działu Zamówień publicznych zamieszcza informację w tym przedmiocie na stronie prowadzonego postępowania na Platformie zakupowej.
32. Przebieg i wynik postępowania udokumentowany jest w Protokole z postępowania
w sprawie udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN w trybie zapytania ofertowego z ogłoszeniem (Zał. nr 5).
33. Dyrektor zawiera umowę z wybranym Wykonawcą w terminie do 14 dni od dnia zamieszczenia wyników na Platformie zakupowej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu. Umowę zawiera się z wybranym Wykonawcą w uzgodnionym przez Strony terminie.
34. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy
w sprawie zamówienia, Dyrektor może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w ust. 32, 33 lub 34 powyżej.
35. W przypadku unieważnienia postępowania w sytuacji, o której mowa w ust. 38 powyżej, Dyrektor może podpisać umowę z Wykonawcą, który wyrazi chęć podpisania umowy, bez przeprowadzenia postępowania, spełniającym wymagania określone w Formularzu oferty (Zał. nr 3) i Formularzu asortymentowo - cenowym (Zał. nr 4).
36. Po zatwierdzeniu protokołu, o którym mowa w ust. 36 powyżej, przez Dyrektora, Pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje umowę zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale VIII Regulaminu.
37. Pracownik Działu Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr Zapytań ofertowych oraz przechowuje oryginalną dokumentację dotyczącą tych zamówień, z zastrzeżeniem Rozdziału VIII Regulaminu - § 19 ust. 12 i 13.

**Rozdział VI**

**ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA BĄDŹ PRZEKRACZA KWOTĘ 130 000 PLN**

**§ 9**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 130 000 PLN stosuje się przepisy Ustawy PZP.
2. Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1) i Planowane koszty (Zał. nr 2) należy złożyć w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1 Regulaminu.
3. Dział Zamówień i Zaopatrzenia przygotowuje Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Zał. nr 8), a następnie przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia.
4. Dyrektor powołuje Komisję, która wykonuje czynności wskazane w Rozdziale VIa § 10 Regulaminu.
5. Na podstawie przekazanego przez Pracownika Działu Zamówień Publicznych wzoru umowy, Koordynator merytoryczny zamówienia przygotowuje projekt umowy we współpracy z Działem Zamówień i Zaopatrzenia (zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale VIII Regulaminu). Tak przygotowany projekt umowy dla danego Zamówienia Publicznego zostaje przekazany Kancelarii do zaopiniowania. Kancelaria otrzymuje również wszelkie niezbędne do zaopiniowania projektu umowy dokumenty.
6. Na podstawie przekazanych przez Koordynatora merytorycznego zamówienia dokumentów Pracownik Działu Zamówień Publicznych przygotowuje SWZ.
7. Po złożeniu na dokumencie, o którym mowa w ust. 6 powyżej, kontrasygnaty Komisji Przetargowej, Dyrektor/Pełnomocnik Dyrektora ds. zamówień publicznych zatwierdza SWZ.
8. Dalsze czynności Pracownik Działu Zamówień Publicznych wraz z członkami Komisji Przetargowej – wykonuje zgodnie z Ustawą PZP.

**ROZDZIAŁ VIa**

**OBOWIĄZKI KOMISJI POWOŁANEJ DO PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA, KTÓREGO WARTOŚĆ SZACUNKOWA JEST RÓWNA BĄDŹ PRZEKRACZA
KWOTĘ 130 000 PLN**

**§ 10**

**Powołanie Komisji Przetargowej oraz tryb jej pracy**

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego odpowiada Dyrektor.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie Zamówienia Publicznego odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym Dyrektora powoływanym do oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
4. Dyrektor może również powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia niż wskazane w ust. 3 powyżej oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Propozycję osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej – ze wskazaniem imienia, nazwiska i zajmowanego stanowiska – przedstawia Dyrektorowi Koordynator merytoryczny zamówienia, wypełniając wykaz osób w Załączniku nr 1.
6. Komisja Przetargowa składa się co najmniej z trzech osób.
7. Członków Komisji Przetargowej każdorazowo, imiennie powołuje i odwołuje Dyrektor, wyznaczając Przewodniczącego - Koordynatora merytorycznego zamówienia, [Wiceprzewodniczącego](https://www.google.pl/search?q=Wiceprzewodnicz%C4%85cego&client=opera&hs=TXE&sa=X&biw=1440&bih=791&tbm=isch&tbo=u&source=univ&ei=lJYbVe3aNNjwaKitgcAI&ved=0CB8QsAQ), Sekretarza - Pracownika Działu Zamówień Publicznych oraz Członka/ów (Zał. nr 9).
8. Członkowie Komisji zobowiązani są do zapoznania się z Ustawą PZP, aktami wykonawczymi znajdującymi zastosowanie do danego postępowania oraz Regulaminem, a także składają Oświadczenie członka Komisji Przetargowej/Konkursowej\* (Zał. nr 12 ) z dniem powołania Komisji.
9. Członkowie Komisji Przetargowej winni zachować tajemnicę przez cały czas trwania postępowania,
a także po jego zakończeniu, oraz traktować wszelkie materiały i informacje otrzymane w związku
z prowadzonym postępowaniem jako poufne, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
10. Komisja Przetargowa wykonuje powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem należytej staranności, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm zgodnie z Ustawą PZP, innymi znajdującymi zastosowanie przepisami oraz Regulaminem.
11. Komisja Przetargowa rozpoczyna działalność z dniem powołania a kończy z dniem zawarcia umowy lub z dniem upływu terminu na wniesienie odwołania na czynność unieważnienia postępowania.
12. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Przetargowej w godzinach pracy Zamawiającego, powiadamiając członków o terminie i miejscu posiedzenia drogą korespondencji elektronicznej.
13. Obecność członków Komisji Przetargowej na posiedzeniach jest obowiązkowa. Nieobecność członka Komisji wymaga zgłoszenia i usprawiedliwienia Przewodniczącemu.
14. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji Przetargowej odpowiedzialni są za merytoryczne przygotowanie dokumentacji przetargowej. Przez merytoryczne przygotowanie dokumentacji przetargowej rozumie się w szczególności: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, propozycję kryteriów oceny ofert, propozycję warunków udziału w postępowaniu i/lub kryteriów selekcji, propozycję dokumentów przedmiotowo istotnych, informację w zakresie wadium - w przypadkach,
w których Ustawa PZP nie nakazuje żądania wadium w postępowaniu - informację, czy wadium ma być wymagane, propozycję istotnych zapisów projektu umowy, m. in. wysokość kar umownych, terminy płatności, wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wymagania odnośnie ubezpieczenia dla danego zamówienia z podaniem wysokości sumy gwarancyjnej.
15. Sekretarz Komisji Przetargowej odpowiedzialny jest za formalno-prawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.
16. W przypadku, gdy rozstrzygnięcie wymaga głosowania, przeprowadza się głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
17. W przypadku, gdy liczba członków Komisji Przetargowej nie przekracza 3 (trzech) osób, posiedzenie Komisji może się odbyć, gdy na posiedzeniu obecne są co najmniej dwie osoby wchodzące w skład Komisji. Natomiast, jeżeli liczba członków Komisji przekracza 3 (trzy) osoby, posiedzenie Komisji może się odbyć i jest władne podejmować decyzję, jeżeli na danym posiedzeniu jest obecnych 50 % członków + 1 osoba. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum posiedzenie odracza się (za wyjątkiem otwarcia ofert). Kolejne posiedzenie Komisji zwołuje jej Przewodniczący
w możliwym jak najszybszym terminie, po ustaleniu, czy w danym terminie będzie zachowane kworum.
18. Posiedzenia Komisji nie muszą być protokołowane.
19. Po przeprowadzonym posiedzeniu Komisji, Sekretarz Komisji przygotowuje pismo w którym zawiera decyzję podjętą w trakcie posiedzenia, na którym podpisy składają uczestnicy posiedzenia. Ewentualne, dodatkowe uwagi dotyczące podjętych decyzji zawierane będą w uwagach.
20. Sekretarz Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji dokonuje publicznego otwarcia ofert w dniu i godzinie podanej w SIWZ i w ogłoszeniu.
21. Komisja i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu składają oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy PZP - według Załącznika nr 12a do Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia Dyrektor lub osoba, której powierzył on wykonywanie czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
22. Oświadczenia załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia. Przewodniczący Komisji wyłączaz jej prac członka, który złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ww. artykule.
23. Dyrektor lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, w razie uzasadnionego podejrzenia, że pomiędzy pracownikami Szpitala lub innymi osobami zatrudnionymi przez Szpital, które mają bezpośredni lub pośredni wpływ na wynik postępowania (np. osobami z ramienia doradców zewnętrznych przygotowujących opis przedmiotu zamówienia w danym postępowaniu),
a Wykonawcami zachodzi relacja określona w art. 56 ust. 2 Ustawy PZP, odbiera od tych osób, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie
w formie pisemnej w przedmiocie okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy PZP według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12b do Regulaminu. Przed odebraniem oświadczenia, Dyrektor lub osoba, której powierzył on czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
24. Czynności podjęte w postępowaniu przez osobę podlegającą wyłączeniu, po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 56 ust. 1 Ustawy PZP, powtarza się za wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz innych czynności formalnych, które nie wpływają na wynik postępowania.
25. W przypadku wyłączenia członka Komisji Przetargowej Dyrektor powołuje imiennie do składu Komisji inną osobę, która będzie wykonywać obowiązki członka Komisji. Powołanie do składu innej osoby odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego § 10. Jeżeli w Komisji zasiadają więcej niż 3 osoby, nie ma konieczności wyznaczania dodatkowej osoby. Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli z przyczyn obiektywnych nie może wykonywać swoich obowiązków.
26. Komisja Przetargowa w szczególności:
27. bada oferty złożone przez Wykonawców,
28. bada oświadczenia własne Wykonawców, w tym złożone w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia;
29. ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu;
30. wnioskuje do Dyrektora/Pełnomocnika ds. zamówień o zatwierdzenie decyzji o wezwaniu Wykonawców do wyjaśnienia treści ofert;
31. wnioskuje do Dyrektora/Pełnomocnika ds. zamówień o zatwierdzenie decyzji o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek w treści ofert;
32. wnioskuje do Dyrektora/Pełnomocnika ds. zamówień o zatwierdzenie decyzji o zastosowaniu procedury, o której mowa w art. 126 lub 274 Ustawy PZP w zależności od wartości postępowania;
33. wnioskuje do Dyrektora o odrzucenie oferty/ofert (Zał. nr 17*)*;
34. wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Zał. nr 18);
35. wnioskuje do Dyrektora o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
(Zał. nr 19);
36. wnioskuje do Dyrektora o wyłączenie członka Komisji Przetargowej (Zał. nr 13).
37. Komisja wybiera najkorzystniejszą ofertę w rozumieniu art. 239 ust 2 Ustawy PZP, w zależności od postanowień przyjętych w SWZ i ogłoszeniu o zamówieniu dla danego postępowania (Zał. nr 18).
38. Dyrektor dokonuje: odrzucenia oferty/ofert, zatwierdzenia wyniku i unieważnienia postępowania
o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami Ustawy PZP.

**§ 11**

**Zadania Przewodniczącego Komisji Przetargowej**

1. Przewodniczący Komisji Przetargowej działa na podstawie umocowania wydanego przez Dyrektora.
2. Przewodniczący kieruje pracami Komisji Przetargowej, do zadań którego należą w szczególności:
3. prowadzenie postępowania w sposób, który zapewni jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie;
4. zatwierdzanie dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia;
5. prowadzenie posiedzenia Komisji;
6. informowanie Dyrektora o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania
o udzielenie zamówienia;
7. uprzedzanie osób składających oświadczenie z art. 56 ust 1, 2 i 3 Ustawy PZP o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia - o ile Dyrektor powierzył Przewodniczącemu Komisji wykonanie tej czynności zgodnie z § 10 ust. 22 zdanie drugie Regulaminu;
8. wnioskowanie, zgodnie z decyzją Komisji, do Dyrektora o powołanie biegłego do wykonania określonych czynności w toku prac Komisji, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych. (Zał. nr 15) - wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także - o ile jest to możliwe - wskazanie kandydatury biegłego;
9. występowanie do Głównego Księgowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
10. wykonywanie innych obowiązków wynikających z Ustawy PZP oraz Regulaminu.

**§ 12**

**Zadania Sekretarza Komisji Przetargowej**

Sekretarz Komisji Przetargowej przygotowuje i przeprowadza postępowanie w zakresie formalno-prawnym, w szczególności poprzez:

1. prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności w postępowaniu;
2. przyjmowanie zapytań od Wykonawców oraz niezwłoczne ich przekazywanie członkom Komisji;
3. zamieszczanie wyjaśnienia/ń i/lub zmiany/zmian treści SWZ na Platformie zakupowej i ich przekazanie Wykonawcom na zasadach określonych w Ustawie PZP;
4. przyjmowanie i rejestrowanie ofert;
5. prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia wynikającej z Ustawy PZP oraz Regulaminu;
6. informowanie członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów Ustawy PZP oraz Regulaminu;
7. zapewnienie otwarcia złożonych przez Wykonawców ofert w ustalonym miejscu i terminie wskazanym w SWZ i w ogłoszeniu;
8. ogłoszenie kwoty brutto, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia – bezpośrednio przed przystąpieniem do otwarcia ofert - jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych podawana jest kwota brutto poszczególnych pakietów;
9. sprawdzanie stanu zabezpieczenia ofert;
10. podanie podczas otwarcia ofert informacji zgodnie z Ustawą PZP
11. zamieszczenie informacji i ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na platformie e-zamówienia;
12. udostępnianie dokumentów, z zachowaniem tajności zastrzeżonych dokumentów, wszystkim zainteresowanym, jeżeli wyrazili wolę skorzystania z przysługującego im prawa do wglądu w dokumentację postępowania lub zapoznania się z treścią złożonych ofert;
13. wyznaczanie po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
14. przygotowanie korespondencji w zakresie zgodnym z Ustawą PZP oraz Regulaminem (wzywanie Wykonawców do uzupełnienia ofert o brakujące dokumenty i/lub do wyjaśnienia treści złożonych ofert, poprawianie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych oraz innych omyłek w treści ofert – zgodnie z decyzją Komisji w tym zakresie);
15. zebranie od członków Komisji oświadczeń wymaganych Ustawą PZP oraz Regulaminem;
16. przekazanie do Kasy Szpitala, jeżeli zachodzi taka potrzeba, wadiów składanych przez Wykonawców;
17. przygotowanie zawiadomienia dla Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyniku postępowania;
18. występowanie do Głównego Księgowego o zwrot wadium;
19. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z Ustawą PZP, ale nie krócej niż okres wynikający z pełnej realizacji zobowiązań umowy.

**§ 13**

**Zadania Wiceprzewodniczącego i Członka/ów Komisji Przetargowej**

1. Do zadań Wiceprzewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
2. czynny udział w pracach Komisji;
3. przygotowanie odpowiedzi na zapytania od Wykonawców (we współpracy z Pracownikiem Działu Zamówień i Zaopatrzenia, Przewodniczącym oraz Członkiem/ami Komisji);
4. obiektywne i rzetelne sprawdzenie złożonych ofert w zakresie merytorycznym;
5. zastępowanie Przewodniczącego Komisji w razie jego nieobecności.
6. Do zadań Członka/ów Komisji Przetargowej należy w szczególności:
7. czynny udział w pracach Komisji;
8. udzielanie odpowiedzi na zapytania od Wykonawców (we współpracy z Pracownikiem Działu Zamówień i Zaopatrzenia, Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym Komisji);
9. obiektywne i rzetelne sprawdzenie złożonych ofert w zakresie merytorycznym.

**ROZDZIAŁ VII**

**OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UCZESTNICZĄCYCH W UDZIELENIU ZAMÓWIEŃ**

**§ 14**

**Główny Księgowy**

1. Właściwym do nadzoru nad realizacją zawartych przez Szpital umów pod kątem finansowym jest Główny Księgowy, do zakresu obowiązków którego należy:
2. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności postępowań dotyczących zamówień z Planem finansowym;
3. dokonywanie kontroli finansowej Wniosków o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1*),* tj. potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia poprzez złożenie swojego podpisu;
4. asygnowanie swoim podpisem projektów umów oraz umów przygotowanych po zakończeniu postępowań w ramach kontroli prawidłowości umowy pod względem finansowym;
5. nadzór nad umowami zawartymi w wyniku postępowań przeprowadzanych na podstawie WRUZ wprowadzonymi do Centralnego Rejestru Umów” przez pracowników Działu Publicznych
6. przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków;
7. udzielanie pisemnych opinii na zapytania Komisji Przetargowej/Konkursowej lub osób uprawnionych do przeprowadzania procedur zamówień dotyczących:
8. zwiększenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
9. oceny dokumentów finansowo - księgowych Wykonawców;
10. na wniosek Sekretarza Komisji Przetargowej przyjmowanie i zwrot wadiów zgodnie z przepisami Ustawy PZP;
11. na wniosek Koordynatora merytorycznego zamówienia właściwego do nadzoru nad realizacją danej umowy o zamówienie przyjmowanie i zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
12. naliczanie i potrącanie kar umownych, o ile konieczność ich naliczenia i potrącenia wynikać będzie z Wniosku o naliczanie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/wypowiedzenie umowy\*/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\* (Zał. nr 20) otrzymanego od Koordynatora merytorycznego zamówienia.
13. gromadzenie i przechowywanie oryginalnej dokumentacji finansowej związanej z zawartymi umowami (faktury, noty, wyroki sądowe, nakazy zapłaty);
14. sprawdzanie wszystkich faktur co do prawidłowego ich opisu, tj. np. wskazania sygnatury wniosku danego postępowania/umowy zawartej w ramach przeprowadzonego postępowania.
15. Główny Księgowy za zgodą Dyrektora może pisemnie powierzyć wykonanie określonych
w ust. 1 powyżej czynności podległym mu pracownikom, którzy w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.

**§ 15**

**Komórka wnioskująca**

Do zadań przedstawiciela Komórki wnioskującej należy w szczególności dokonanie we współpracy
z Koordynatorem merytorycznym zamówienia szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia (zgodnie
z art. 99-103 Ustawy PZP) wraz z określeniem warunków udziału w postępowaniu.

**§ 16**

**Koordynator merytoryczny zamówienia**

Do zadań Koordynatora merytorycznego zamówienia należy:

1. merytoryczne przygotowanie dokumentacji przetargowej**/**konkursowej zgodnie z przepisami Ustawy PZP/UoDL we współpracy z członkiem/ami Komisji Przetargowej/Konkursowej, w tym projektów umów zgodnie z procedurą, o której mowa w Rozdziale VIII Regulaminu;
2. przekazanie Pracownikowi Działu Zamówień Publicznych powodów niedokonania podziału zamówienia na części zgodnie z art. 91 ust. 2 Ustawy PZP.
3. nadzór nad prawidłową realizacją umowy (potwierdzanie merytoryczne faktur - m.in. w opisie wskazywanie sygnatury wniosku danego postępowania/umowy zawartej w ramach przeprowadzonego postępowania, rozliczanie umowy, prowadzenie korespondencji z Wykonawcą, dokonywanie czynności wynikających z realizacji gwarancji lub rękojmi);
4. wnioskowanie do Głównego Księgowego o przyjęcie i zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
5. zgłaszanie Pracownikowi Działu Zamówień Publicznych oraz Głównemu Księgowemu wszelkich uchybień stwierdzonych przy realizacji właściwych im merytorycznie usług, świadczeń zdrowotnych, dostaw lub robót budowlanych poprzez złożenie wniosków:
6. Wniosku o naliczanie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/wypowiedzenie umowy\*/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\* (Zał. nr 20),
7. Wniosku o zmianę treści umowy (Zał. nr 21);
8. egzekwowanie uprawnień Zamawiającego wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonywania zamówienia przez Wykonawcę (naliczanie kar umownych/odstąpienie od umowy/wypowiedzenie umowy).

**§ 17**

**Pracownik Działu Zamówień Publicznych**

Do zadań Pracownika Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. przyjmowanie, rejestrowanie i określanie właściwego trybu postępowania z podaniem podstawy prawnej we Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1);
2. prowadzenie Centralnego Rejestru, w szczególności:

- rejestru zamówień,

- rejestru zapytań ofertowych,

- rejestru konkursów,

- rejestru przetargów,

- rejestru decyzji;

- rejestru umów zawartych przez Szpital na podstawie WRUZ oraz Ustawy PZP;

- rejestru wniosków o zmianę umowy;

1. opracowywanie SWZ/SWKO przy współpracy z Koordynatorem merytorycznym zamówienia, w oparciu o informacje przygotowane i przekazane zgodnie z § 10 ust. 14 Regulaminu
a także koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów umów w uzgodnieniu
z Kancelarią;
2. zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z Rozdziałem VI § 9ust. 8 Regulaminu;
3. zamieszczanie SWZ/SWKO w stronie internetowej prowadzonego postępowania/BIP Szpitala i przekazywanie jej Wykonawcom (na ich wniosek);
4. sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w § 4 ust. 9 Regulaminu
(we współpracy z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. zamówień) oraz zamieszczenie go na platformie e-zamówienia;
5. sporządzanie umów po zakończeniu postępowań, zgodnie z procedurą, o której mowa
w Rozdziale VIII Regulaminu oraz Aneksów do zawartych umów na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Wniosku o zmianę umowy (Zał. nr 21)przedłożonegoprzez Koordynatora merytorycznego zamówienia;
6. zlecanie Kancelarii przygotowania projektu oświadczenia o odstąpieniu lub wypowiedzeniu umowy na Wniosek o naliczanie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/wypowiedzenie umowy\*/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\* (Zał. nr 20) przedłożonegoprzez Koordynatora merytorycznego zamówienia;
7. sporządzenie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazanie go, po zatwierdzeniu przez Dyrektora, Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**ROZDZIAŁ VIII**

**PROCEDURA - ZASADY POSTĘPOWANIA Z UMOWAMI**

**ZAWIERANYMI MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM/UDZIELAJĄCYM ZAMÓWIENIA
A WYKONAWCĄ/PRZYJMUJĄCYM ZAMÓWIENIA**

**§ 19**

**Zasady przygotowania umów**

1. Umowy przygotowuje się na podstawie wzorów udostępnionych przez pracownika Działu Zamówień
Publicznych, które przez Koordynatora merytorycznego zamówienia są dostosowywane do przedmiotu zamówienia.
2. Wzór umowy należy dostosować w taki sposób, aby postanowienia umowy, w tym w szczególności te dotyczące terminów realizacji, procedury odbiorowej o ile będzie ona miała zastosowanie, kar umownych, były adekwatne do przedmiotu zamówienia. Koordynator merytoryczny zamówienia sporządzając propozycje projektu umowy dla danego postępowania przyjmuje wzory wyłącznie jako wstępne wytyczne do przygotowania ostatecznego projektu umowy.
3. Postanowienia dotyczące kar umownych oraz ich wysokość muszą być bezwzględnie analizowane dla każdego postępowania z osobna, z uwzględnieniem przedmiotu zamówienia, jego szacunkowej wartości oraz wagi danego naruszenia, za które będzie przewidziane naliczenie kary umownej. Każdorazowo należy uwzględnić fakt, iż w przypadku sporu sądowego dotyczącego zasadności naliczenia kary umownej sąd będzie uprawniony do analizy jej wysokości i tzw. miarkowania.
4. Procedurę rozpoczyna Koordynator merytoryczny zamówienia przygotowując projekt umowy na podstawie wzorów, o których mowa w ust. 1 powyżej, w ślad za złożonym Wnioskiem o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1).
5. Koordynator merytoryczny zamówienia nanosi w trybie rejestracji zmian lub innym kolorem niezbędne zmiany merytoryczne, w szczególności dotyczące przedmiotu zamówienia w danym postępowaniu,
z uwzględnieniem postanowień ust. 1 powyżej. W przypadku umów zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej uzgadnia projekt umowy z Kierownikiem Działu Kadrowo-Płacowego.
6. Projekt umowy z wszelkimi uwagami Koordynator merytoryczny zamówienia przesyła do pracownika Działu Zamówień Publicznych.
7. Pracownik Działu Zamówień publicznych weryfikuje zmodyfikowany według potrzeb projekt umowy i w takiej formie przedstawia do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego, a następnie przedstawia do zaopiniowania Kancelarii.
8. W przypadku wniesienia przez Kancelarię uwag do merytorycznego zakresu projektu umowy, zmiany do projektu umowy Pracownik Działu Zamówień Publicznych uzgadnia bezpośrednio z Koordynatorem merytorycznym zamówienia odpowiedzialnym za przedmiot zamówienia, po czym powtarza się procedurę od ust. 5 powyżej.
9. Po zatwierdzeniu projektu umowy przez Kancelarię, Pracownik Działu Zamówień Publicznych przedkłada go do zaakceptowania przez Koordynatora merytorycznego zamówienia i Głównego Księgowego.
10. Po rozstrzygnięciu postępowania Pracownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje sprawdzoną pod względem formalno-prawnym przez Kancelarię umowę z wybranym Wykonawcą, do zatwierdzenia Dyrektorowi po uprzednim asygnowaniu przez Koordynatora merytorycznego zamówienia oraz Głównego Księgowego.
11. Podpisane umowy (w dwóch egzemplarzach) Pracownik Działu Zamówień Publicznych przesyła do Wykonawcy listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru) lub zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Szpitala.
12. Pracownik Działu Zamówień Publicznych odpowiada za komplet dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (załączniki do umowy m.in.: gwarancje należytego wykonania, polisy, umowy z podwykonawcami, itp.).
13. Podpisaną przez obie strony umowę wraz z załącznikami w oryginale Pracownik Działu Zamówień
Publicznych rejestruje i zamieszcza w formie dokumentu pdf w Centralnym Rejestrze Umów do którego tworzy odpowiednie hiper łącze, przekazuje drogą elektroniczną wraz
z wszystkimi załącznikami do Koordynatora merytorycznego zamówienia oraz w wersji papierowej pozostawia w dokumentacji postępowania, z zastrzeżeniem o których mowa w § 19 ust. 14 Regulaminu.
14. Oryginały umów z zakresu Kierownika Działu Kadrowo - Płacowego przechowywane są w jego dziale.
15. Od momentu przekazania podpisanej umowy odpowiedzialność za realizację umowy (rozliczenie, aktualizację dokumentów, nadzór nad prawidłową realizacją umowy) spoczywa na Koordynatorze merytorycznym zamówienia.
16. Zasady prowadzenia Centralnego Rejestru Umów określa odrębne zarządzenie Dyrektora Szpitala.

§ 20

**Nadzór nad realizacją umów**

1. Odpowiedzialność za realizację umowy oraz nadzór merytoryczny nad załącznikami do umowy,
np. polisami, umowami z podwykonawcami, spoczywa na Koordynatorze merytorycznym zamówienia
2. W razie niewykonania lub nienależytego wykonywania postanowień umowy po zasięgnięciu opinii Kancelarii Koordynator merytoryczny zamówienia występuje do Głównego Księgowego z Wnioskiem o naliczenie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/wypowiedzenie umowy\*/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\* (Zał. nr 20).Kopię złożonego do Głównego Księgowego Wniosku sporządzonego według w/w załącznika przekazuje sięPracownikowi Działu Zamówień i Zaopatrzenia.
3. Koordynator merytoryczny zamówienia może wystąpić do Pracownika Działu Zamówień
i Zaopatrzenia z Wnioskiem o zmianę umowy (Zał. nr 21).
4. Pracownik Działu Zamówień Publicznych, po zweryfikowaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej, przekazuje go do zaopiniowania przez Kancelarię. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Kancelarię Koordynator merytoryczny zamówienia w porozumieniu z Pracownikiem Działu Zamówień Publicznych przygotowuje projekt Aneksu do umowy do podpisu przez Dyrektora. Kopia Wniosku
o zmianę umowy (Zał. nr 21) wraz z kopią Aneksu przechowywana jest w Dziale Zamówień
i Zaopatrzenia.
5. W ramach nadzoru Koordynator merytoryczny zamówienia:
6. składa wnioski do Głównego Księgowego o zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w trybie i na zasadach określonych w umowie);
7. występuje do Wykonawcy w sprawie przedłożenia aktualizacji polisy ubezpieczeniowej, itp.;
8. przy przekazaniu kopii umowy Pracownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje Koordynatorowi merytorycznemu zamówienia również kopię zabezpieczenia, polisy, itp.

**CZĘŚĆ III - POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE**

**§ 21**

**Szacowanie wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne**

1. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Koordynatora merytorycznego zamówienia z należytą starannością.
2. Zamówienie na Świadczenia Zdrowotne nie może być dzielone na części ani jego wartość nie może być zaniżana celem zastosowania art. 26 ust. 4a UoDL.
3. W przypadku dopuszczenia składania ofert częściowych albo udzielenia Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne jest łączna wartość poszczególnych części Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne.
4. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne powtarzającego się okresowo jest łączna wartość Zamówień na Świadczenia Zdrowotne tego samego rodzaju:
5. udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym,
z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych świadczeń zdrowotnych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
6. których Udzielający Zamówienia zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego świadczenia.
7. Wybór podstawy ustalenia wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne powtarzające się okresowo nie może być dokonany celem zastosowania art. 26 ust. 4a UoDL.
8. Wartością Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
9. Ustalenia wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne. Dniem wszczęcia postępowania jest, odpowiednio, dzień wysłania zapytania do co najmniej 2 oferentów lub dzień umieszczenia SWKO na stronie internetowej Szpitala w zakładce „Konkursy” oraz na tablicy ogłoszeń w Szpitalu.
10. Jeżeli po ustaleniu wartości Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Udzielający Zamówienia przed wszczęciem postępowania o udzielenie Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne dokonuje zmiany wartości zamówienia.
11. Koordynator merytoryczny zamówienia w celu ustalenia wartości szacunkowej Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne przeprowadza rozeznanie cen rynkowych u co najmniej 2 podmiotów, które mogłyby być Przyjmującymi zamówienie i sporządza zestawienie zaproponowanych wynagrodzeń.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności, gdy Zamówienie na Świadczenia Zdrowotne może wykonać tylko jeden Przyjmujący zamówienie lub gdy istnieje pilna potrzeba udzielenia Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne Koordynator merytoryczny zamówienia sporządza notatkę służbową z odpowiednim uzasadnieniem, która stanowi część dokumentacji związanej z udzieleniem Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne. W takim przypadku notatka służbowa zastępuje zestawienie wartości wynagrodzeń.

**§ 22**

**Tryby udzielenia Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne**

1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne odbywa się w następujących trybach:
2. w trybie poza konkursowym na zasadach określonych w Regulaminie - w przypadku Zamówień na Udzielanie Świadczeń Zdrowotnych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
3. w trybie konkursu ofert na zasadach określonych w Regulaminie - w przypadku Zamówień na Udzielanie Świadczeń Zdrowotnych, których wartość przekracza kwotę 130.000,00 złotych
4. Do Zamówień na Świadczenia Zdrowotne nie stosuje się Ustawy PZP.

**§ 23**

**Konkurs ofert**

1. Celem udzielenia Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne w trybie konkursu ofert Koordynator merytoryczny zamówienia podejmuje następujące czynności:
2. sporządza Szczególne Warunki Konkursu Ofert (SWKO) zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 22 do Regulaminu wraz z formularzem oferty oraz projektem umowy na udzielanie Świadczeń Zdrowotnych a także, w razie potrzeby, sporządza inne niezbędne dokumenty;
3. informację o konkursie ofert zamieszcza na stronie internetowej Szpitala w zakładce ”Konkursy” oraz na tablicy ogłoszeń Szpitala;
4. dokonuje otwarcia złożonych przez Przyjmujących zamówienie ofert w terminie określonym
w SWKO i w ogłoszeniu przy udziale co najmniej jednego członka Komisji Konkursowej;
5. sporządza protokół z czynności otwarcia ofert, porównania treści ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
6. powiadamia Przyjmujących zmówienie o wyniku przeprowadzonego konkursu ofert w sposób określony w SWKO i w ogłoszeniu.

Przyjęcia ofert sporządzonych i zabezpieczonych zgodnie z warunkami określonymi w SWKO dokonuje Pracownik Działu Zamówień Publicznych, który następnie przekazuje je Koordynatorowi merytorycznemu zamówienia w momencie upływu terminu składania ofert celem ich otwarcia.

1. Umowę o udzielenie Zamówienia na Świadczenia Zdrowotne zawiera się z Przyjmującym zamówienie w terminie określonym w SWKO i w ogłoszeniu.

**CZĘŚĆ IV - POSTANOWIENIA WSPÓLNE**

**ROZDZIAŁ IX**

**§ 24**

**Postanowienia końcowe**

1. W przypadku wydatkowania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które mają być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia, Szpital zobowiązany jest do stosowania przepisów określonych w wytycznych dotyczących danego projektu.
2. Do stosowania Regulaminu zobowiązuje się wszystkich pracowników Szpitala.
3. Inicjowanie koniecznych zmian przepisów Regulaminu, w tym wynikających ze zmiany stanu prawnego, należy do zadań Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Niestosowanie Regulaminu upoważnia Dyrektora do zastosowania kar przewidzianych przez KP, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *podpis i pieczęć Dyrektora* |

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WEWNĘTRZNEGO REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Nazwa Załącznika |
| 1. | Załącznik nr 1 - Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia |
| 2. | Załącznik nr 2 - Planowane koszty |
| 3. | Załącznik nr 3 - Formularz oferty |
| 4. | Załącznik nr 4 - Formularz asortymentowo - cenowy |
| 5. | Załącznik nr 5 - Protokół z postępowania w sprawie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 130 000 PLN w trybie zapytania ofertowego bez ogłoszenia/z ogłoszeniem\* |
| 6. | Załącznik nr 6 – Zestawienie zamówień na rok ………… |
| 7. | Załącznik nr 7 - Plan zamówień na rok ………… |
| 8. | Załącznik nr 8 - Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego |
| 9. | Załącznik nr 9 - Decyzja w sprawie powołania Komisji Przetargowej/Konkursowej\* |
| 10. | Załącznik nr 10 - Wytyczne dotyczące stosowania prawa opcji  |
| 11. | Załącznik nr 11 - Oświadczenie osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego bez ogłoszenia/zapytania ofertowego z ogłoszeniem/konkursu ofert\* |
| 12. | Załącznik nr 12 - Oświadczenie członka Komisji Przetargowej/Konkursowej\* |
| 12a | Załącznik nr 12a - Oświadczenie składane na podstawie art. 17 ust. 2 Ustawy PZP |
| 12b  | Załącznik nr 12b - Oświadczenieskładane na podstawieart. 17 ust. 2a Ustawy PZP |
| 13. | Załącznik nr 13 - Wniosek o wyłączenie członka Komisji Przetargowej/Konkursowej\* |
| 14. | Załącznik nr 14 - Zmiany i uzupełnienia składu Komisji Przetargowej/Konkursowej\* |
| 15. | Załącznik nr 15 - Wniosek o powołanie biegłych |
| 16. | Załącznik nr 16 -Protokół z posiedzenia Komisji Przetargowej/Konkursowej\* (opcjonalnie) |
| 17. | Załącznik nr 17 - Wniosek o wykluczenie Wykonawcy/ów i odrzucenie oferty/ofert lub odrzucenie oferty/ofert - dotyczy postępowań przetargowych / Wniosek o odrzucenie oferty/ofert Przyjmującego/ych zamówienie - dotyczy postępowań konkursowych\* |
| 18. | Załącznik nr 18 - Wniosek o zatwierdzenie wyniku postępowania o udzielenie zamówienia/konkursu ofert |
| 19. | Załącznik nr 19 - Wniosek o zatwierdzenie unieważnienia postępowania/konkursu ofert |
| 20. | Załącznik nr 20 - Wniosek o naliczenie kar umownych/odstąpienie od umowy/wypowiedzenie umowy/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\* |
| 21. | Załącznik nr 21 - Wniosek o zmianę umowy |
| 22. | Załącznik nr 22 - Wzór ogłoszenia o konkursie ofert |
| 23. | Załącznik nr 23 - Wzór Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert (SWKO) |
| 24. | Załącznik nr 24 – Wewnętrzny Regulamin Przeprowadzania Dialogu Technicznego |

Załącznik nr 1 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wpłynęło do DZp …………………… r. |
|  |  |
| …………………………………………………… | …………………………………………………… |
| *Nazwa komórki wnioskującej* | Nr ewidencji DZp |

**WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

- - - WYPEŁNIA KOMÓRKA WNIOSKUJĄCA - - -

1. **Opis przedmiotu zamówienia** (z podaniem ilości lub zakresu): …………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

(jeżeli na wniosku brak miejsca, to szczegółowy opis przedmiotu w załączeniu, w przypadku robót budowlanych należy dołączyć przedmiar robót oraz kosztorys inwestorski)

2. **Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia**: …………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis osoby wnioskującej* |

- - - WYPEŁNIA KOORDYNATOR MERYTORYCZNY ZAMÓWIENIA - - -

3. **Rodzaj zamówienia**:

□ dostawa □ usługa □ roboty budowlane □ świadczenie zdrowotne

□ w ramach prognozy zamówień publicznych na dany rok □ poza prognozą zamówień publicznych na dany rok[[2]](#footnote-3)

4. **Oznaczenie kodu CPV**: ……………………………………………………………………………………………

5. **Szacunkowa wartość zamówienia** - ustalona została z należytą starannością w dniu ……………………

 i stanowi kwotę ………………………… [PLN].

 Równowartość zamówienia w euro ………………………… wg kursu euro ……………

 Stawka VAT właściwa dla w/w rodzaju zamówienia to …………… [%].

 Szacunkowa wartość zamówienia powiększona o należną stawkę VAT wynosi ………………………… [PLN].

6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia netto:………………………….,
brutto ………………………….[[3]](#footnote-4)

7. **Imię i nazwisko osoby/ób dokonującej/ych oszacowania zamówienia**: ………………………………………

8. **Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie** [do wniosku należy dołączyć Planowane koszty (Załącznik nr 2 do WRUZ)]:

□ planowanych kosztów opartych na rozeznaniu cen rynkowych przedmiotu zamówienia (u co najmniej
2 potencjalnych Wykonawców),

□ analizy wydatków na tożsame usługi lub dostawy z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane
o wskaźnik wzrostu cen od towarów i usług,

□ kosztorysu inwestorskiego,

□ inne: ………………………………………………………………………………………………………………

9. **Zamówienie będzie finansowane**:

□ ze środków własnych jednostki □ dotacji - umowa nr …… z dnia …………………… pozycja w CRU………….

10. **Termin realizacji zamówienia**: ……………………………………………………………………………………

11. **Warunki realizacji zamówienia** (np. termin i miejsce dostawy, termin reklamacji, termin ważności, termin gwarancji): ……………………………………………………………………………………………………………

Podstawa realizacji zamówienia: [ ]  zlecenie [ ]  umowa

12. **Szczególne warunki wymagane od Wykonawców**:

□ sugerowane warunki do spełnienia (kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacja ekonomiczna lub finansowa, zdolność techniczna lub zawodowa **wypełnia komórka wnioskująca**):

………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………..

□ dokumenty potwierdzające spełnienie wymaganych warunków:

………………………………………………………………………………………………………………………..

□ nie są wymagane

uwagi: ………………………………………………………………………………………………………………….

13. **Propozycja składu Komisji Przetargowej/Konkursowej**:

- Przewodniczący: …………………………………………………………………………………………………

- Wiceprzewodniczący: ……………………………………………………………………………………………...

- Sekretarz: …………………………………………………………………………………………………………..

- Członek/kowie: …………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis koordynatora merytorycznego zamówienia* |

- - - WYPEŁNIA GŁÓWNY KSIĘGOWY - - -

14. **Rodzaj kosztów**: ………………………………………………………………………………………………….

15. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia**:

□ akceptuję wniosek

□ nie akceptuję wniosku ……………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego* |

- - - WYPEŁNIA PRACOWNIK DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - - -

16. **Propozycja trybu postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem podstawy prawnej**:

……………………………………………………………………………………………………………………..

Uwagi do zamówienia …………………………………………………………………………………………..……..

………………………………………………………………………………………………………………………….

**17. Wartość udzielonych zamówień tego samego rodzaju:** …………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

**18. Imię i nazwisko osoby, której powierza się wykonanie zastrzeżonych dla kierownika Zamawiającego czynności w zakresie zamówień publicznych**: ………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

Rozdzielnik:

- Pracownik ds. zamówień publicznych (oryginał)

- Koordynator merytoryczny zamówienia (kopia)

Załącznik nr 2 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

Rybnik, dnia …………………… r.

**PLANOWANE KOSZTY**

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na podstawie:

□ planowanych kosztów opartych na rozeznaniu cen rynkowych przedmiotu zamówienia (u co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców)\*

□ telefonicznie □ faksem □ drogą elektroniczną

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr | Nazwa i adres Wykonawcy | Wartość netto[PLN] | Stawka VAT[%] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Średnia wartość szacunkowa zamówienia: …………… PLN (dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza 50 000,00 PLN).

□ analizy wydatków na tożsame usługi lub dostawy z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik wzrostu cen od towarów i usług - należy dołączyć Formularz asortymentowo - cenowy

□ inne: ………………………………………………………………………………………………………

W wyniku ustalania szacunkowej wartości zamówienia wybrano ofertę Wykonawcę/Przyjmującego zamówienie wskazanego w tabeli powyżej pod numerem …… - dotyczy trybu wniosku o niskiej wartości.

Załączniki:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis osoby/ób dokonującej/ych oszacowania* |
|  |  |
| …………………………………………………… |  |
| *data, pieczęć i podpis Koordynatora merytorycznego zamówienia* |  |

*\* W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. gdy zamówienie może wykonać tylko jeden Wykonawca, gdy istnieje pilna potrzeba wykonania zamówienia z powodu awarii*, *koordynator merytoryczny zamówienia sporządza notatkę służbową
z odpowiednim uzasadnieniem, którą załącza do Wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (Zał. nr 1).*

Załącznik nr 3 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

 Numer postępowania: …………………………

**FORMULARZ OFERTY**

SP ZOZ Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych

ul. Gliwicka 33, 44 - 201 Rybnik

Numer telefonu: 32/43-28-100, Numer faksu: 32/42-26-875

Adres e-mail: szpital@psychiatria.com lub kancelaria@psychiatria.com

Strona internetowa: [https://psychiatria.com](http://www.psychiatria.com)

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 PLN i nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 PLN / na podstawie § 8 WRUZ / na podstawie art. 26 ust. 4a ustawy o działalności leczniczej oraz § 8 WRUZ[[4]](#footnote-5)

- - - WYPEŁNIA ZAMAWIAJĄCY/UDZIELAJĄCY ZAMÓWIENIA\* - - -

1. NAZWA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA: ……………………………………………………………..

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera: Formularz asortymentowo - cenowy (Załącznik nr 1 do Formularza oferty).

1. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: ……………………………………………………………...
2. WARUNKI PŁATNOŚCI, ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY[[5]](#footnote-6):
3. Termin płatności: ………….dni, licząc od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej (pod względem merytorycznym i formalnym) faktury Zamawiającemu,
4. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy przed jej podpisaniem w wysokości …………… zł (słownie: ………………………… …/100).
5. Zabezpieczenie może być wniesione zgodnie z wyborem Wykonawcy wyłącznie w następujących formach:
6. w pieniądzu (na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego),
7. poręczeniach lub gwarancjach bankowych.
8. Zabezpieczenie wnoszone w pieniądzu Wykonawca wpłaci przelewem na następujący rachunek bankowy Zamawiającego: ………………………… nr ………………………….
9. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie gwarancji, musi ono zawierać bezwarunkowe i nieodwołalne zobowiązanie gwaranta do wypłaty kwoty gwarancji na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego zawierające oświadczenie, że Wykonawca nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki wynikające z umowy.
10. Zamawiający zwraca zabezpieczenie wniesione w pieniądzu z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy Wykonawcy.
11. Zamawiający zwraca zabezpieczenie na zasadach określonych w umowie podpisanej z wybranym Wykonawcą.
12. W przypadku składania przez Wykonawcę zabezpieczenia w formie gwarancji, gwarancja musi być sporządzona zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Formularza oferty.
13. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:
14. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy umieścić na Platformie Zakupowej, zwanej dalej Platformą, pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/psychiatria_rybnik> na stronie dotyczącej przedmiotowego postępowania w terminie do dnia…………………… r. do godz. ……:……lub w siedzibie Zamawiającego/Udzielającego zamówienia\*, w budynku Administracji, w Dziale Zamówień Publicznych (II piętro) - pokój nr 21 - na piśmie/faksem pod nr 32/43-28-169 lub 32/42-26-875/drogą elektroniczną na adres: zam.publiczne@psychiatria.com.
15. Otwarcie ofert nastąpi w dniu …………………… r. o godz. ……:……w siedzibie Zamawiającego/Udzielającego zamówienia\*, w budynku Administracji, w Dziale Zamówień Publicznych (II piętro) - pokój nr 21.
16. Informację z otwarcia ofert zamawiający udostępni na Platformie w sekcji „Komunikaty” na stronie przedmiotowego postepowania
17. Oferta winna zostać sporządzona w języku polskim, czytelnie.
18. Oferta winna obejmować całość zamówienia lub jego część (pakiet) jeżeli Zamawiający/Udzielający zamówienia\* dopuścił możliwość składania ofert częściowych.
19. W celu złożenia oferty o treści spełniającej warunki postępowania, Zamawiający/Udzielający zamówienia\* zaleca, aby Wykonawcy/Przyjmujący zamówienie\* na bieżąco monitorowali zmiany dotyczące postępowania.
20. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

*(kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacja ekonomiczna lub finansowa, zdolność techniczna lub zawodowa)*

1. WYMAGANE DOKUMENTY:
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności w/w dokumentu w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze w/w dokument samodzielnie z tych baz danych wskazanych przez Wykonawcę w pkt. XV. 4. Formularza oferty. Jeżeli dokument o którym mowa w zdaniu pierwszym, sporządzony jest w języku obcym Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia jego tłumaczenia na język polski.

1. Wypełniony Formularz oferty.
2. Wypełniony Formularz asortymentowo - cenowy (Załącznik nr 1 do Formularza oferty).
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\* w postępowaniu,
w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie (w przypadku oferty papierowej) lub w postaci elektronicznej kopii dokumentu- skanu (w przypadku ofert składanych elektronicznie).
4. Inne dokumenty (należy wymienić jakie): ………………………………………………………………
5. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:
6. Maksymalna łączna cena brutto zostanie wskazana przez Wykonawcę/Przyjmującego zamówienie\*
w Formularzu oferty.
7. Wykonawca/Przyjmujący zamówienie\* w Formularzu asortymentowo - cenowym wskaże ceny jednostkowe netto i brutto dla poszczególnych pozycji, ceny łączne netto i brutto dla danej pozycji asortymentowej oraz łączną cenę netto i brutto stanowiącą sumę cen łącznych netto i brutto dla wszystkich pozycji asortymentowych.
8. Podana w Formularzu oferty cena musi być wyrażona w PLN liczbowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego/Udzielającego zamówienia\* wynikające z Zapytania ofertowego, w tym
w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca/Przyjmujący zamówienie\* z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
9. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia zostały określone w Projekcie umowy (Załączniku nr 2 do Formularza oferty).
10. Podana cena jest obowiązująca przez cały okres trwania umowy podpisanej z wybranym Wykonawcą/Przyjmującym zamówienie\* i nie będzie podlegała waloryzacji.
11. Strony dopuszczają możliwość zmiany ceny brutto za wykonanie przedmiotu umowy wyłącznie
w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT, na podstawie pisemnego aneksu do umowy pod rygorem nieważności.
12. W przypadku złożenia przez Wykonawcę oferty, której wybór będzie prowadziła do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego (tzn. Zamawiający będzie musiał rozliczyć podatek od towarów i usług zamiast Wykonawcy), zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, tj. w przypadku:
13. wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów;
14. mechanizmu odwróconego obciążenia;
15. importu usług lub importu towarów;

Wykonawca składając ofertę jest zobowiązany poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego złączając informacje zawierającą:

1. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz
2. ich wartość bez kwoty podatku (cena netto)

Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny netto podatek od towarów i usług, który będzie miał obowiązek rozliczyć zgodnie z ww. przepisami.

UWAGA: Brak wskazania powyższej informacji w treści Formularza oferty będzie jednoznaczny z brakiem powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

1. KRYTERIUM/KRYTERIA OCENY OFERT:
2. Kryterium: ………………………… Waga: …………………………
3. Kryterium: ………………………… Waga: …………………………
4. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI / PRZYJMUJĄCYMI ZAMÓWIENIE\*:
5. W zakresie procedury: ………………………… tel. …………………………
6. W zakresie przedmiotu zamówienia: ………………………… tel. …………………………
7. INFORMACJA ZAMAWIAJĄCEGO/UDZIELAJĄCEGO ZAMÓWIENIA\*:

Dotyczy zapytania ofertowego z ogłoszeniem:

1. Zamawiający dopuszcza składanie zapytań dotyczących treści przedmiotowego postępowania w terminie co najmniej 4 dni przed terminem składania ofert. W takim przypadku Zamawiający udzieli niezwłocznie jednak nie później niż na dwa dni przed otwarciem ofert na nie odpowiedzi, poprzez zamieszczenie ich na „Platformie zakupowej” oraz, jeśli jest to konieczne, przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do przygotowania oferty przez Wykonawcę.

Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną za pomocą Platformy <https://platformazakupowa.pl/pn/psychiatria_rybnik>.

1. Zamawiający informuje, iż unieważni niniejsze postępowanie jeżeli:
2. na dzień otwarcia ofert nie wpłynie żadna oferta\*\*;
3. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
4. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

\*\* W przypadku unieważnienia postępowania w sytuacji, o której mowa w pkt X.1.1) Formularza oferty, Dyrektor może podpisać umowę z Wykonawcą, który wyrazi chęć podpisania umowy, bez przeprowadzenia postępowania, spełniającego wymagania określone w Formularzu oferty
i Formularzu asortymentowo - cenowym (Załączniku nr 1 do Formularzu oferty).

1. Zamawiający informuje, iż może również unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

Dotyczy konkursu ofert o wartości poniżej 130 tys. PLN:

1. Udzielający zamówienia informuje, iż unieważni niniejsze postępowanie jeżeli:
2. nie wpłynęła żadna oferta;
3. wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
4. odrzucono wszystkie oferty;
5. kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń opieki zdrowotnej w danym postępowaniu;
6. nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie ubezpieczonych, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
7. W przypadku unieważnienia postępowania w sytuacji, o której mowa w pkt X.1.1) Formularza oferty, Dyrektor może podpisać umowę z Przyjmującym zamówienie, który wyrazi chęć podpisania umowy, bez przeprowadzenia postępowania, spełniającego wymagania określone w Formularzu oferty
i Formularzu asortymentowo - cenowym (Załączniku nr 1 do Formularzu oferty).
8. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAWARCIA UMOWY:

Zamawiający/Udzielający zamówienia\* zawiera umowę z wybranym Wykonawcą/Przyjmującym zamówienie.

Umowę zawiera się z wybranym Wykonawcą/Przyjmującym zamówienie\* w uzgodnionym przez Strony terminie.

1. INFORMACJA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia
27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO, Zamawiający informuje, że:

1)      administratorem danych osobowych Wykonawcy jest: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku – ul. Gliwicka 33, 44-201 Rybnik;

2)      administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Pana Macieja Frydeckiego, z którym Wykonawca ma prawo się kontaktować w sprawach przetwarzania jego danych osobowych
za pośrednictwem poczty elektronicznej: iodo@psychiatria.com lub telefonicznie 32 43-28-171;

3)   dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO: wyrażenie zgody

na przetwarzanie danych osobowych oraz art. 6 ust. 1 lit. b) i art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, art. 10 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną;

4)      Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów niewymienionych
w przepisach prawa. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich bądź organizacji międzynarodowych;

5)      z uwagi na możliwość kontroli procesu wyboru przez organ nadzorujący dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat, od momentu zakończenia postępowania;

6)      podanie danych osobowych jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych. Nie podanie danych skutkuje brakiem możliwości przystąpienia do zapytania ofertowego, oraz zapytania o cenę;

7)      w odniesieniu do danych osobowych osoby, której dane dotyczą, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8)      Zamawiający dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej
i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami;

9)  Osoba, której dane dotyczą posiada:

a)      na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych jej dotyczących;

b)      na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania jej danych osobowych;

c) na podstawie art. 17 ust. 1 lit. b) prawo do usunięcia danych;

d)      na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu
do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby  fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego);

e) prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO - dotyczy przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i b)

f) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody;

g) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO

10)  Nie przysługuje Pani/Panu:

a)      na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), b) i c) RODO.

1. ZAŁĄCZNIKI:
2. Formularz asortymentowo - cenowy.
3. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy.
4. Inne: …………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zatwierdził:DyrektorSP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowoi Psychicznie Chorych w Rybniku: |
|  | …………………………………………………… |

Numer postępowania: …………………………

- - - WYPEŁNIA WYKONAWCA/PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE\* - - -

1. NAZWA I ADRES WYKONAWCY/PRZYJMUJĄCEGO ZAMÓWIENIE\*:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

NIP: ………………………… REGON: …………………………

tel. ………………………… fax ………………………… e-mail …………………………

Nazwa banku: ………………………… nr konta: …………………………

1. CENA
2. Oferuję/emy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za łączną cenę w wysokości [zgodnie z Formularzem asortymentowo -cenowym (Załącznikiem nr 1 do Formularza oferty)]:

|  |  |
| --- | --- |
| Cena netto liczbą [PLN] |  |
| Cena brutto liczbą [PLN] |  |
| Stawka VAT [%] |  |

1. Oświadczam/my, że wybór mojej/naszej oferty prowadzi/nie prowadzi\* do powstania
u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (*jeżeli prowadzi, to Wykonawca wskazuje nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie prowadzi do jego powstania, oraz wskazuje ich wartość bez kwoty podatku*) - nie dotyczy świadczeń zdrowotnych[[6]](#footnote-7)

…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

1. OŚWIADCZENIA:
2. Akceptuję/emy zawarte w Formularzu oferty szczegółowe warunki postępowania w trybie zapytania ofertowego/konkursu\* i nie wnoszę/imy do nich żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem/am/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Akceptuję/emy Projekt umowy (Załącznik nr 2 do Formularza oferty) i w przypadku wybrania mojej/naszej oferty zobowiązuję/emy się do jej podpisania na warunkach określonych w Formularzu oferty, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego/Udzielającego zamówienia\*.
4. Gwarantuję/emy wykonanie całości zamówienia zgodnie z treścią Formularza oferty.
5. Oświadczam, że dokument o którym mowa w pkt.VI. 1. Formularza oferty jest dostępny pod adresem internetowym[[7]](#footnote-8): …………………………………………………………………………………………..
6. Oświadczam/y, że wypełniłem/am/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie ochrony danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej RODO, wobec osób fizycznych których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/am/liśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w postępowaniu[[8]](#footnote-9)
7. Oświadczam/y, że przedmiot zamówienia wykonam/y: sam/i / przy udziale Podwykonawcy/ców\*.
Następujące części zamówienia zamierzam/y powierzyć Podwykonawcy/com:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa/y części zamówienia | Nazwa/y i adres/y Podwykonawcy/ów |
|  |  |  |

1. OSOBA/Y UPRAWNIONA/E DO KONTAKTOWANIA SIĘ
Z ZAMAWIAJĄCYM/UDZIELAJĄCYM ZAMÓWIENIA\* W SPRAWIE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA OKREŚLONEGO W POSTĘPOWANIU:

Imię i nazwisko: ………………………… tel. …………………………

1. OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO REPREZENTOWANIA WYKONAWCY/PRZYJMUJACEGO ZAMÓWIENIE\*:

|  |  |
| --- | --- |
| IMIĘ I NAZWISKO: | WZÓR PODPISU: |
| ……………………………………… | ……………………………………… |
| ……………………………………… | ……………………………………… |
|  |  |

1. OSOBA/Y ODPOWIEDZIALNA/E ZA REALIZACJĘ UMOWY:

Imię i nazwisko: ………………………… tel. …………………………

1. ZAŁĄCZNIKI DO FORMULARZA OFERTY:
2. …………………………
3. …………………………
4. …………………………

………………………… *(miejscowość)*, dnia …………………… r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *pieczęć i podpis osoby/ób upoważnionej/ych**do reprezentowania Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\** |

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 4 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

**Formularz asortymentowo-cenowy**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Przedmiot zamówienia | Jedn. miary | Ilość | Cena jednostkowa [PLN] | Wartość netto [PLN] | VAT [%] | Wartość brutto [PLN] |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| RAZEM |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *pieczęć i podpis* |

Załącznik nr 5 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Numer postępowania: ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130 000 PLN**

**W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO**

1. Nazwa komórki merytorycznej: …………………………………………………………………………..

Kierownik: ………………………………………………………………………………………………...

2. Opis przedmiotu zamówienia: ……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

3. Szacunkowa wartość zamówienia określona została w dniu …………………… i stanowi kwotę ………………………… [PLN].

 Równowartość zamówienia w euro ………………………… wg kursu euro ……………

 Stawka VAT właściwa dla w/w rodzaju zamówienia to …………… [%].

 Szacunkowa wartość zamówienia powiększona o należną stawkę VAT wynosi ………………………… [PLN].

Ustalenia wartości zamówienia dokonała: ………………………………………………………………

Szacunkową wartość zamówienia ustalono na podstawie:

□ planowanych kosztów opartych na rozeznaniu cen rynkowych przedmiotu zamówienia,

□ analizy wydatków na tożsame usługi lub dostawy z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy skorygowane o wskaźnik inflacji,

□ kosztorys inwestorski,

□ inne: ……………………………………………………………………………………………………..

4. Wykaz Wykonawców/Przyjmujących zamówienie, których poinformowano o wszczęciu postępowania:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\* | Adres, telefon (notatka służbowaw załączeniu)/fax (dowód w załączeniu)/e-mail (dowód w załączeniu) |
|  |  |  |

5.Wykaz Wykonawców/Przyjmujących zamówienie\*, którzy złożyli oferty:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr oferty | Nazwa i adres Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\* | Cena netto[PLN] | Stawka VAT[%] | Cena brutto[PLN] |
|  |  |  |  |  |

6.Opis kryterium/ów oceny ofert:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa kryterium | Waga [%] |
|  |  |
|  |  |

7. Uwagi pod względem merytorycznym: …………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis koordynatora merytorycznego zamówienia* |

Potwierdzam/nie potwierdzam wyjaśnienie treści oferty i/lub\* uzupełnienie brakującego/ych dokumentu/ów w treści oferty.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis koordynatora merytorycznego zamówienia* |

8. Uwagi pod względem formalno - prawnym: ……………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………...

 ……………………………………………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

Potwierdzam/nie potwierdzam wyjaśnienie treści oferty i/lub\* uzupełnienie brakującego/ych dokumentu/ów w treści oferty

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

9. Wskazanie wybranej oferty: oferta nr ……………

Nazwa Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\* ………………………………………………………..

Adres Wykonawcy/Przyjmującego zamówienie\*: ……………………………………………………………………………………………………………...

Cena brutto oferty: ………………………… PLN

Uzasadnienie wyboru:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

10. Odrzucone oferty wraz z uzasadnieniem:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

1. W wyborze oferty uczestniczyli następujący pracownicy:

……………………………………………………………………………………………………………...

Każdy z uczestników postępowania składa Oświadczenie osób wykonujących czynności w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego bez ogłoszenia/zapytania ofertowego z ogłoszeniem/konkursu ofert\* (Zał. nr 11).

1. Informacja na temat zawarcia umowy:

|  |  |
| --- | --- |
| zatwierdzam - należy przygotować umowę | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora*  |
|  |  |
|  |  |
| nie zatwierdzam - należy postępowanie powtórzyć | …………………….………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

uwagi: ………………………………………………………………………………………………………………….

1. Informacja na temat unieważnienia postępowania:

|  |  |
| --- | --- |
| zatwierdzam - należy postępowanie unieważnić | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora*  |

uwagi: ………………………………………………………………………………………………………………….

*\* niepotrzebne skreślić*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Załącznik nr 6 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r. Rybnik, …………………… r.**ZESTAWIENIE****planowanych zamówień na rok ……………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *LP* | *Rodzaj zamówienia* | *Przedmiot zamówienia* | *Wartość aktualnej umowy (jeżeli dotyczy)* | *Orientacyjna wartość netto* | *Orientacyjna wartość brutto* | *Termin realizacji* | *Uwagi* |
| *Zamówienia powyżej 130 tyś zł* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Zamówienia poniżej 130 tyś zł* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ***Składający Przyjmujący*** ***Zatwierdzam :******Główny Księgowy Dyrektor*** |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |  |
|  |  |

Załącznik nr 7 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rybnik, …………………… r. |

**PLAN ZAMÓWIEŃ na ………… rok**

w zakresie usług/świadczeń zdrowotnych/dostaw/robót budowlanych

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pozycja planu*** | ***Przedmiot zamówienia*** | ***Przewidywany tryb albo procedura udzielania zamówienia*** | ***Orientacyjna wartość zamówienia)*** | ***Przewidywany termin wszczęcia postępowania*** | ***Informacje dodatkowe*** | ***Informacja na temat aktualizacji*** | ***Uwagi*** |
| *Roboty budowlane* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Dostawy* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Usługi* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRZEKAZał: | …………………………………………………… | ZATWIERDZIł: | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

Załącznik nr 8 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA**

**O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Do: Dyrektora SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku

 Na podstawie Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwracam się z prośbą o udzielenie zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

………………………………………………………………………………………………………………..

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): ……………………………………………………………………….

Wartość zamówienia netto: …………… PLN *(słownie: ………………………… 00/100)*, tj. …………… EURO (kurs: na podstawie obowiązującego euro ……………).

Bez podziału na pakiety/w podziale na ……. pakiety/ów\*; bez zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) Ustawy PZP/z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6) Ustawy PZP\*; bez zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) Ustawy PZP/z zamówieniami, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) Ustawy PZP; z uwzględnieniem prawa opcji/bez prawa opcji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pakiet … - ……………  | Netto: …………… PLN | Brutto: …………… PLN |

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: …………… PLN brutto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pakiet … - ……………  | Netto: …………… PLN | Brutto: …………… PLN |

Termin realizacji zamówienia: …………………………

Tryb: …………………………

Podstawa prawna: ………………………… PZP

UZASADNIENIE: …………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 9 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

## DECYZJA nr ……… / DZP / ……………

Dyrektora SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku

 w sprawie powołania Komisji Przetargowej/Konkursowej\* do przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia na:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

§ 1

Powołuję następujący skład Komisji Przetargowej/Konkursowej\*:

1. ………………………… - Przewodniczący Komisji Przetargowej/Konkursowej\*,
2. ………………………… - Wiceprzewodniczący Komisji Przetargowej/Konkursowej\*,
3. ………………………… - Sekretarz Komisji Przetargowej/Konkursowej\*,
4. ………………………… - Członek Komisji Przetargowej/Konkursowej\*.

§ 2

1. Zakres obowiązków Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego, Sekretarza oraz Członka/ów Komisji określa Wewnętrzny regulamin udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązujący
w Szpitalu.
2. Komisja Przetargowa/Konkursowa\* odpowiedzialna jest za prawidłowe przygotowanie
i przeprowadzenie postępowania zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych /Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych\*, aktami wykonawczymi do w/w ustawy/ustaw i w/w Regulaminem.
3. Postanowienia szczególne: Pan/i ………………………… odpowiedzialny/a jest za przygotowanie SWZ/SWKO\* od strony merytorycznej zamówienia.

§ 3

Komisja Przetargowa/Konkursowa\* rozpoczyna działalność z dniem wydania niniejszej decyzji.

§ 4

1. Powierzam pełnienie obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. zamówień
Panu/i …………………………
2. Zakres obowiązków Pełnomocnika Dyrektora ds. zamówień określa w/w Regulamin.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 10 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**OŚWIADCZENIE OSÓB WYKONUJĄCYCH CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU** **W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO Z OGŁOSZENIEM/W TRYBIE KONKURSU OFERT**\*

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z Wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującym w Szpitalu.

Posiadam pełną świadomość odpowiedzialności, którą ponoszą uczestnicy postępowania w trybie zapytania ofertowego/konkursu ofert\* za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niedopełnienie obowiązków w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

 Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem na:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

prowadzonym w trybie …………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i czytelny podpis*  |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 11 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ/KONKURSOWEJ\***

Ja, niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się z Wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującym w Szpitalu oraz ustawą z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych/ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, a także ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych\* oraz aktami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w pracach Komisji.

Posiadam pełną świadomość odpowiedzialności, którą ponoszą członkowie Komisji Przetargowej/Konkursowej\* za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niedopełnienie obowiązków w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia.

 Jednocześnie oświadczam, iż zobowiązuję się do zachowania tajemnicy służbowej odnośnie wszystkich okoliczności związanych z postępowaniem na:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

prowadzonym w trybie …………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i czytelny podpis członka Komisji* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 12 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**OŚWIADCZENIE SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 56 UST. 1 i 2 USTAWY PZP[[9]](#footnote-10)**

Ja, niżej podpisany/a, w związku z wykonywaniem jako ………………………… czynności
w postępowaniu pn. ……………………………………………………, uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia[[10]](#footnote-11), oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia
2. nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli i nie pozostaję w pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3. w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4. nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postepowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu postępowania.

*……………………………………………………*

 *data, pieczęć i czytelny podpis*

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt …… [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

*……………………………………………………*

 *data, pieczęć i czytelny podpis*

Załącznik nr 13 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**OŚWIADCZENIE SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 56 UST. 3 USTAWY Z DNIA 11[[11]](#footnote-12) WRZEŚNIA 2019 R. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (O PODSTAWACH SKAZANIA)** składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

* kierownika zamawiającego
* członka komisji przetargowej
* inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego
* osobę mogącą wpłynąć na wynik tego postępowania
* osobę udzielającą zamówienia

Imię (imiona) .............................................................................................

Nazwisko ....................................................................................................

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że\*

: \_\_\_nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo

; \_\_\_zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania i w związku z powyższym podlegam wyłączeniu z wykonywania czynności w postępowaniu;

\* *odpowiednie zaznaczyć znakiem „x”*

Data ……………………… r. (imię i nazwisko / podpis )

Załącznik nr 14 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**WNIOSEK O WYŁĄCZENIE CZŁONKA KOMISJI PRZETARGOWEJ**

Do: Dyrektora SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku

Działając w oparciu o przepisy Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych/ Komisja Przetargowa powołana w celu rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie: ………………………… na:

wnioskuję o zatwierdzenie **wyłączenia** członka Komisji Przetargowej

Uzasadnienie: .………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

**Powołuję** do składu Komisji Przetargowej, powołanej decyzją nr ………………………… z dnia …………………… r. Pana/Panią …………………………[[12]](#footnote-13)

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek/Nie zatwierdzam wniosku\* | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 15 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**ZMIANA SKŁADU KOMISJI PRZETARGOWEJ/KONKURSOWEJ\***

Do: Dyrektora SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku

Na podstawie Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych/ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, a także ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych\* oraz aktami wykonawczymi w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w pracach Komisji dokonane zostaje:

1. **Odwołanie** ze składu Komisji Przetargowej/Konkursowej\*, powołanej decyzją nr ………………………… z dnia …………………… r. do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na: …………………………………………………………………………………

Pana/Pani …………………………………………………………………………………………………….

z powodu …………………………………………………………………………………………………….

2. **Powołanie** do składu Komisji Przetargowej/Konkursowej\*, powołanej decyzją nr ………………………… z dnia …………………… r. do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:………………………………………………………………………………….

Pana/ Pani

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 16 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**WNIOSEK O POWOŁANIE BIEGŁYCH**

Do: Dyrektora SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku.

Na podstawie Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwracam się z prośbą o powołanie biegłego w związku z toczącym się postępowaniem o udzielenie zamówienia na: ………………………………....

………………………………………………………………………………………………………………..

Przedmiotem czynności biegłego będzie sporządzenie opinii w zakresie [\_].

Proponowany termin wykonania czynności przez biegłego [\_].

Szacowane koszty wynagrodzenia biegłego wynoszą: [\_] zł.

Proponuję następujące osoby:

1. ……………………………………………………
2. ……………………………………………………
3. ……………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek/Nie zatwierdzam wniosku\* | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 17 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**Wniosek odrzucenie oferty/ofert**

Działając w oparciu o przepisy Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz na podstawie ustaleń poczynionych w toku badania i oceny oświadczenia/ń własnego/ych Wykonawcy/ów oraz jego/ich oferty/ofert / oferty/ofert Przyjmującego/ych zamówienie\*, Komisja Przetargowa/Konkursowa\* po dokonaniu oceny formalno - prawnej
i merytorycznej oferty/ofert złożonej/ych w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego
w trybie: …………………………

na:……………………………………………………………………………………………………..……...

wnioskuje o zatwierdzenie **odrzucenia** oferty/ofert nr …… złożonej/ych

przez: …………………………………………………………………………………………………..…….

adres: ………………………………………………………………………………………………………...

Uzasadnienie: ………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 18 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE WYNIKU**

**POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA/KONKURSU OFERT\***

Działając w oparciu o przepisy Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych/ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i ustawy z dnia
27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych\* Komisja Przetargowa/Konkursowa\* po dokonaniu oceny formalno - prawnej i merytorycznej wszystkich ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie: ……………………

na: …………………………………………………………………………………………………………..

wnioskuje o **zatwierdzenie** wyniku postępowania o udzielenie zamówienia - najkorzystniejszą/ymi ofertą/ami jest/są: oferta nr …… złożona przez: ……………………………………………………………..

adres: ………………………………………………………………………………………………………...

Uzasadnienie: W/w oferta/y przedstawia/ją najkorzystniejszy bilans ceny/kosztu\* i innego/ych kryterium/ów odnoszącego/ych się do przedmiotu zamówienia albo jest ofertą z najniższą ceną lub kosztem (dotyczy przypadków, gdy jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 19 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| Sygnatura postępowania ………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |

**WNIOSEK O ZATWIERDZENIE UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA/KONKURSU OFERT\***

Działając w oparciu o przepisy Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją obowiązującego w Szpitalu oraz na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych/ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej i ustawy z dnia
27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych\* Komisja Przetargowa/Konkursowa\* w postępowaniu o udzielenie zamówienia/konkursu ofert\* prowadzonego w trybie: ………………………… na: ……………………………………………………………………

wnioskuje o **unieważnienie** postępowania/pakietu nr ……

UZASADNIENIE: …………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji* |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nie zatwierdzam wniosku | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |
| uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………. |

***\**** *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 20 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………… | Rybnik, dnia …………………… r. |
| *nazwa komórki organizacyjnej* |  |

**Wniosek**

**o naliczenie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/ wypowiedzenie umowy\*/ROZWIĄZANIE UMOWY ZA POROZUMIENIEM STRON\***

Jako osoba zobowiązana do nadzoru nad realizacją umowy o symbolu ……………………………...

zawartej w dniu …………………… z Wykonawcą ………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………..

na …………………………………………………………………………………………………………….

informuję o:

* stwierdzeniu nienależytego wykonania umowy polegającego na\*:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

co stanowi naruszenie warunków w/w umowy zawartych w § ………………………………………………

W celu udokumentowania w/w naruszenia warunków umowy przez Wykonawcę przedkładam:

1. …………………………………………………………………………………………………………...
2. …………………………………………………………………………………………………………....
* zaistnieniu następujących okoliczności mogących stanowić podstawę rozwiązania umowy za porozumieniem stron\*:

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

Wnoszę o naliczenie kar umownych\*/odstąpienie od umowy\*/wypowiedzenie umowy\*/rozwiązanie umowy za porozumieniem stron\*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Koordynatora merytorycznego zamówienia* |

Opinia formalna: …………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

Opinia prawna: ………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Radcy prawnego* |
| …………………………………………………… |  |
| *data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek/Nie zatwierdzam wniosku\* | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

*\* niepotrzebne skreślić*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku, Pracownik ds. zamówień publicznych zleca Kancelarii przygotowanie oświadczenia o naliczeniu kar umownych/odstąpieniu od umowy/wypowiedzeniu umowy/rozwiązaniu umowy za porozumieniem stron.*

Załącznik nr 21 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Wpłynęło do DZp …………………… r. |
|  |  |
| …………………………………………………… |  |
| *Nazwa komórki wnioskującej* |  |

**Wniosek o zmianę umowy**

Jako osoba zobowiązana do nadzoru nad realizacją umowy o numerze ……………………………... zawartej w dniu …………………… z Wykonawcą………………………………………………………...

………………………………………………………………………………………………………………..

na …………………………………………………………………………………………………………….

składam wniosek o zmianę treści w/w umowy w sposób następujący: ………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

Uzasadnienie wniosku: ………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis składającego wniosek* |

Opinia formalna: …………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Pracownika ds. zamówień publicznych* |

Opinia prawna: ………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………………… |
|  | *data, pieczęć i podpis Radcy Prawnego* |
| …………………………………………………… |  |
| *data, pieczęć i podpis Głównego Księgowego* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam wniosek/Nie zatwierdzam wniosku\* | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Dyrektora* |

*\* niepotrzebne skreślić*

*Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wniosku i przygotowanego przez Koordynatora merytorycznego zamówienia projektu aneksu, Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje stosowny aneks do umowy wymagający kontrasygnaty Koordynatora merytorycznego zamówienia, Pracownika ds. zamówień publicznych, Radcy Prawnego oraz Głównego Księgowego*

 Załącznik nr 22 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OFERT

**Dyrektor**

**Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku z siedzibą przy ulicy Gliwickiej 33, 44-201 Rybnik**

Działając na podstawie ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
(tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 711 ze zm.)

**ogłasza konkurs ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych ………………
w okresie od ………… do ……………….**

1. Termin realizacji umowy

Umowa zostanie zawarta na okres **………. – ……………**

2. Termin i miejsce udostępniania Szczegółowych Warunków Konkursu Ofert

Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert wraz z załącznikami (w tym wzorami umów) dostępne są w budynku Administracji SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku **od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:35**, telefon kontaktowy 32 43 28 338 oraz na stronie internetowej [www.psychiatria.com](http://www.psychiatria.com) w zakładce „Konkursy”.

3. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy złożyć, pod rygorem odrzucenia, w formie pisemnej w zamkniętej koperciez napisem ***„Konkurs ofert na udzielanie udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie c……………. Nie otwierać przed dniem ……….. r. godz. ……………..”*** orazoznaczeniem nazwy i adresu Przyjmującego zamówienie,od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:35w Biurze Działu Zamówień Publicznych SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku - budynek Administracji **do dnia …………. r. do godziny ……………...**

4. Termin i miejsce otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu …………… r. o godzinie ………….. w siedzibie Udzielającego zamówienie - Budynek Administracji..

5. Termin i miejsce ogłoszenia wyników postępowania

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert. Wyniki postępowania konkursowego zostaną opublikowane na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku w ,budynku Administracji na parterze, oraz na stronie internetowej [www.psychiatria.com](http://www.psychiatria.com) w zakładce „Konkursy”.

6. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w całości lub w części na każdym etapie postępowania oraz do przedłużenia terminu składania ofert i terminu ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu ofert, bez podania przyczyny.

8. W przypadku unieważnienia postępowania roszczenie o zwrot kosztów przygotowania oferty nie przysługuje przyjmującemu zamówienie.

9. Umotywowane protesty i odwołania dotyczące konkursu ofert należy składać w formie pisemnej w sekretariacie SP ZOZ Państwowego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tj. Dz. U. z 2021, poz. 1285 ze zm.).

|  |  |
| --- | --- |
| Rybnik, dnia …………………. r. | *……………………………………………………* |
|  | *data, pieczęć i podpis Pełnomocnika Dyrektorads. zamówień* |

**Załącznik nr 23 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją**

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku

(Udzielający zamówienie)

ul. Gliwicka 33, 44-200 Rybnik

Szczegółowe warunki konkursu ofert (SWKO) na udzielenie świadczeń zdrowotnych

w zakresie ....

w okresie ... r. do ... r.

Konkurs ofert ogłoszono na podstawie art. 26 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 poz. 1638).

I. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem konkursu ofert jest udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie:

Zadanie 1: ...

Zadanie 2: ....

na rzecz pacjentów Udzielającego zamówienie, w okresie od ...r. .... r.

2. W ramach udzielania świadczeń zdrowotnych Przyjmujący zamówienie zobowiązany jest do udzielania świadczeń zdrowotnych na rzecz pacjentów:

Zadanie 1: ...

Zadanie 2: ...

3. Udzielający zamówienia dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na realizację poszczególnych zadań.

II. Termin i miejsce realizacji przedmiotu zamówienia

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: ... r. do dnia ... r. według tygodniowego harmonogramu ustalanego indywidualnie po wyborze Przyjmującego zamówienie, przez Udzielającego zamówienie i Przyjmującego zamówienie.

2. Miejsce wykonywania świadczeń zdrowotnych: w siedzibie Udzielającego zamówienie.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. Do konkursu ofert mogą przystąpić podmioty wykonujące działalność leczniczą lub osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń zdrowotnych będących przedmiotem zamówienia.

2. Osoba realizująca świadczenie zdrowotne musi posiadać co najmniej:

Zadanie 1: ...

Zadanie 2: ...

IV. Wykaz dokumentów i oświadczeń

1. Wypełniony i podpisany przez Oferenta Formularz oferty - Załącznik nr 1 do SWKO.

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji (specjalizacje, doświadczenie zawodowe – celem potwierdzenia doświadczenia zawodowego możliwe jest złożenie przez Oferenta pisemnego oświadczenia ze wskazaniem w szczególności okresów udzielania świadczeń w danym zakresie oraz podmiotu, z którym Oferent lub lekarz wykazany przez Oferenta współpracował).

3. Imienny wykaz osób realizujących świadczenia zdrowotne zawierający proponowany rozkład godzinowy (dotyczy podmiotów leczniczych).

4. Wypis z właściwego rejestru Krajowego Rejestru Sądowego lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

5. Wypis z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą.

6. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę, jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik (oryginał lub kopia notarialna).

V. Wyjaśnienia i zmiany treści SWKO

Zapytania dotyczące konkursu ofert należy kierować:

1) w formie pisemnej na adres Udzielającego zamówienie lub

2) na nr faksu: 32/42-26-875 lub

3) drogą elektroniczną na adres: sekretariat@psychiatria.com,

z określeniem postępowania, którego dotyczą.

VI. Opis sposobu przygotowania ofert

1. W przypadku składania ofert częściowych wymagane jest złożenie odrębnej Oferty dla każdego z zadań.

2. Ofertę wraz z załącznikami sporządza się w języku polskim (z wyłączeniem pojęć medycznych) z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Oferta powinna zawierać wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt IV. SWKO.

4. Dokument oferty powinien być podpisany przez osoby/ę należycie uprawnionej do reprezentacji Oferenta lub legitymujące się pełnomocnictwem, które należy dołączyć do oferty.

5. Każda ze stron oferty i załączników powinna być ponumerowana i parafowana przez osoby/ę, o których mowa w ust. 3 powyżej.

6. W przypadku złożenia kopii dokumentów dołączonych do Oferty, muszą one być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.

7. Oferta winna być sporządzona w sposób przejrzysty i czytelny. Każde miejsce, w którym Oferent naniósł zmianę musi być zaparafowane.

8. Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert.

9. Na kopercie należy umieścić następujące oznaczenia:

1) nazwa, adres, numer telefonu, faksu, adres e-mail Oferenta;

2) SP ZOZ Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Rybniku - ul. Gliwicka 33, 44 - 201 Rybnik;

3) Oferta na „Konkurs ofert na udzielenie świadczeń zdrowotnych w zakresie ...”;

4) Nie otwierać przed dniem …….…….2021 r. do godz. ……:…….

10. Oferent może wycofać złożoną ofertę poprzez złożenie Szpitalowi pisemnego oświadczenia, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert.

11. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ………… r. do godziny …:… w siedzibie Udzielającego zamówienie, w Budynku Administracji, w Kancelarii (parter) - pokój nr 4. Oferty można składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00.

2. Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt VII.1. SWKO, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ….…. r. o godzinie …:… w siedzibie Udzielającego zamówienie, w budynku Administracji, w ………………………… (parter/… piętro) - pokój nr ….

4. Oferent pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.

VIII. Kryteria oceny ofert

1. Udzielający zamówienie dokona oceny ofert na podstawie kryteriów uwzględniających jakość, kompleksowość, dostępność, ciągłość oraz cenę udzielanych świadczeń zdrowotnych, przypisując wartość punktową w następujący sposób:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kryterium | Miernik | Wartość punktowa | Oznaczenia |
| cena |  |  |  |
| Jakość, kompleksowość, dostępność, ciągłość |  |  |  |

2. Liczby punktów, o których mowa w pkt VIII.1. SWKO, po zsumowaniu stanowić będą końcową ocenę oferty.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów, tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa w pkt VIII.1. SWKO.

4. Jeżeli w postępowaniu konkursowym zostaną złożone oferty, które osiągną tę samą wartość punktową, Udzielający zamówienie spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.

IX. Podstawy odrzucenia ofert

Oferta zostanie odrzucona w przypadku:

1) złożenia oferty po terminie,

2) zawarcia w ofercie nieprawdziwych informacji,

3) złożenia Oferty zawierającej rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,

4) jeżeli Oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,

5) złożenia przez Oferenta alternatywnej oferty,

6) braku określenia przedmiotu oferty lub braku proponowanej ceny za udzielenie świadczenia,

7) niespełnienia warunków określonych w SWKO oraz warunków określonych w przepisach praw,

8) złożenia oferty przez Oferenta, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie konkursu ofert Szpital rozwiązał umowę o udzielanie Świadczeń Zdrowotnych w zakresie lub rodzaju odpowiadającemu przedmiotowi postępowania, bez zachowania okresu wypowiedzenia przyczyn leżących po stronie Przyjmującego zamówienie.

X. Rozstrzygnięcie konkursu ofert

1. Udzielający zamówienie wybierze jedną najkorzystniejszą ofertę dla każdego zadania.

2. Wyniki konkursu ofert zostaną opublikowane na stronie internetowej Udzielającego zamówienie www.psychiatria.com w zakładce: Ogłoszenia/Konkursy oraz zamieszczone na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Udzielającego zamówienie - na parterze.

3. Udzielający zamówienie informuje niezwłocznie Oferentów o zakończonym konkursie ofert i jego wynikach za pomocą faxu lub drogą elektroniczną.

4. Udzielający zamówienie podpisze umowę z wybranym/i Oferentem/ami w terminie 14 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XI. Unieważnienie konkursu

1. Udzielający zamówienie unieważnia konkurs ofert, jeżeli:

1) nie wpłynęła żadna oferta;

2) odrzucono wszystkie oferty;

3) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej;

4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający zamówienie przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym konkursie ofert, chyba że Udzielający zamówienia może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;

5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie konkursu ofert lub zawarcie umowy nie leży w interesie pacjentów Udzielającego zamówienie, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła tylko jedna Oferta niepodlegająca odrzuceniu, Udzielający zamówienie może przyjąć tę Ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

XII. Środki odwoławcze

1. Oferenci, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego zamówienie zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie Świadczeń zdrowotnych, przysługują środki odwoławcze.

2. Środki odwoławcze nie przysługują na:

1) wybór trybu postępowania;

2) niedokonanie wyboru Przyjmującego zamówienie;

3) unieważnienie postępowania.

3. W toku konkursu ofert, do czasu zakończenia postępowania, Oferent może zgłosić Udzielającemu zamówienia umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Udzielający zamówienie rozpatruje i rozstrzyga protest w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, po czym udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Informacja o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej Udzielającego zamówienie www.psychiatria.com w zakładce: Ogłoszenia/Konkursy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Udzielającego zamówienie.

4. Wniesienie protestu wstrzymuje postępowanie konkursowe do czasu jego rozpatrzenia, chyba że z treści protestu wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.

5. W przypadku uwzględnienia protestu Udzielający zamówienie powtarza zaskarżoną czynność.

6. Oferent biorący udział w postępowaniu konkursowym może złożyć do Udzielającego zamówienie odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu konkursu ofert.

7. Odwołanie bądź protest wniesione po terminie nie ulega rozpatrzeniu.

8. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty złożenia.

9. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych objętych konkursem ofert do czasu jego rozpatrzenia.

10. W przypadku uwzględnienia odwołania konieczne jest powtórzenie konkursu ofert.

XIII. Inne postanowienia

1. Zaoferowana cena za udzielenie Świadczenia zdrowotnego nie ulegnie zmianie przez okres obowiązywania umowy zawartej z wybranym/i Oferentem/ami.

2. Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert na każdym etapie postępowania oraz do przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Rybnik, dnia ………….… r.

 Udzielający zamówienia

Załącznik nr 24 do Wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień oraz nadzoru nad ich realizacją

Zarządzenie 4/2022/ORG-FIN/8 z dnia 01.02.2022r.

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI RYNKOWYCH**

**§ 1**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie PZP** - rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. **Konsultacjach** - rozumie się przez to wstępne konsultacje rynkowe unormowane przepisami art. 84 - 85 ustawy PZP;
3. **Ogłoszeniu** - rozumie się przez to ogłoszenie konsultacjach;
4. **Wniosku** - rozumie się przez to wniosek o dopuszczenie do udziału w Dialogu;
5. **Zamówieniu** - rozumie się przez to planowane zamówienie publiczne, którego przedmiotem będzie usługa, dostawa lub robota budowlana;
6. **Postępowaniu** - rozumie się przez to planowane postępowanie o udzielenie Zamówienia;
7. **Zamawiającym** - rozumie się przez to SP ZOZ Państwowy Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych
w Rybniku;
8. **Kierowniku Zamawiającego** - rozumie się przez to Dyrektora Szpitala;
9. **Uczestniku** - rozumie się przez to podmiot biorący udział w Dialogu prowadzonym przez Zamawiającego;

10)**Wykonawcy** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która będzie ubiegała się o udzielenie Zamówienia, złoży ofertę lub zawrze umowę w sprawie Zamówienia;

11)**Komisji** - rozumie się przez to zespół osób powołanych na podstawie zarządzenia Kierownika Zamawiającego, który odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie Dialogu.

**§ 2**

Zakres Regulaminu

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego wstępnych konsultacji rynkowych, poprzedzających planowane Postępowania.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzone przed wszczęciem każdego planowanego Postępowania
3. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego Konsultacji, poprzedzających Postępowanie.
4. Wybór Wykonawcy Zamówienia zostanie dokonany w trakcie odrębnego Postępowania prowadzonego na podstawie przepisów PZP.
5. Konsultacje prowadzone są na podstawie i zgodnie z art. 84 - 85 PZP.
6. Konsultacje prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie zasady przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Uczestników i oferowanych przez nich rozwiązań.
7. Wszelkie czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu i na rzecz Zamawiającego wykonuje osoba lub osoby wyznaczone w tym celu przez Zamawiającego.

**§ 3**

Przedmiot Konsultacji

1. Zamawiający przed wszczęciem Postępowania może przeprowadzić Konsultacje, zwracając się o:
2. doradztwo;
3. udzielenie informacji, które mają służyć Zamawiającemu do przygotowania opisu przedmiotu Zamówienia, specyfikacji istotnych warunków Zamówienia lub określenia warunków umowy w sprawie Zamówienia.
4. Przedmiotem Konsultacji mogą być w szczególności:
5. zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją Zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
6. oszacowanie wartości Zamówienia;
7. najnowsze, najkorzystniejsze, najtańsze oraz najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem Zamówienia;
8. zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji Zamówienia

**§ 4**

Ogłoszenie

1. Zamawiający zamieszcza Ogłoszenie o Konsultacjach oraz o jego przedmiocie na swojej stronie internetowej.
2. Zamawiający może również opublikować dodatkowe Ogłoszenie w wybranej przez siebie formie.
3. W Ogłoszeniu Zamawiający wskazuje w szczególności:
4. przedmiot Zamówienia i cel prowadzenia Konsultacji;
5. zakres informacji, które chce uzyskać Zamawiający;
6. tryb, termin i miejsce złożenia zgłoszenia do udziału w Konsultacjach oraz sposób porozumiewania się z Uczestnikami;
7. Zamawiający może również, niezależnie od zamieszczenia Ogłoszenia na swojej stronie internetowej, poinformować wybrane przez siebie podmioty o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji. W tym celu Zamawiający może w szczególności przesłać do wybranych podmiotów informację w formie pisemnej lub elektronicznej o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji.
8. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w Postępowaniu.
9. Ogłoszenie i prowadzenie Konsultacji nie zobowiązuje Zamawiającego do przeprowadzenia Postępowania ani do udzielenia Zamówienia.
10. Informacja o zastosowaniu Konsultacji jest publikowana w każdym ogłoszeniu o Zamówieniu, którego dotyczyły dane Konsultacje.

**§ 5**

Organizacja Konsultacji

* 1. Zamawiający zaprosi do Konsultacji Uczestników, którzy złożą prawidłowo sporządzone, w języku polskim zgłoszenie do udziału w Konsultacjach oraz ewentualnie dodatkowe oświadczenia, stanowiska lub dokumenty, których Zamawiający zażąda w Ogłoszeniu, w terminie i w trybie w nim wskazanym, który nie może być krótszy niż 7 dni od publikacji Ogłoszenia.
1. Zamawiający nie określa wzoru zgłoszenia do udziału w Konsultacjach.
2. Uczestnicy zaproszeni do udziału w Konsultacjach zostaną poinformowani o tym fakcie przez Zamawiającego, w sposób określony w treści niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający nie jest zobowiązany do prowadzenia Konsultacji w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Konsultacji z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników w związku z Konsultacjami, z poszanowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników.
4. Zamawiający komunikuje się z Uczestnikami za pomocą korespondencji wysłanej na podany przez Uczestnika adres poczty elektronicznej. Potwierdzeniem doręczenia korespondencji wysłanej w drodze elektronicznej jest data wskazana w elektronicznym potwierdzeniu odbioru korespondencji, a przy braku takiego potwierdzenia - przyjmuje się, że skutek doręczenia nastąpił z upływem 3 dni od daty umieszczenia korespondencji w systemie teleinformatycznym Uczestnika.
5. W uzasadnionych sytuacjach, Ogłoszenie może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Konsultacji. Warunki te nie mogą naruszać zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników

**§ 6**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
2. wyznaczanie miejsc i terminów spotkań z Uczestnikami;
3. prowadzenie spotkań z Uczestnikami;
4. powierzenie członkom Komisji wykonywania czynności związanych z pracami Komisji.
5. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy prowadzenie protokołu Dialogu oraz obsługa organizacyjna prac Komisji, a także zapewnienie bezpieczeństwa i nienaruszalności przechowywania dokumentacji Dialogu.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani działać z zachowaniem zasad przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Uczestników.
7. Członkowie Komisji biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącego Komisji.
8. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami Komisji.
9. Członkowie Komisji mają prawo zgłaszania Przewodniczącemu Komisji pisemnych zastrzeżeń dotyczących pracy Komisji.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających członkowi Komisji wykonywanie powierzonych mu obowiązków, niezwłocznie informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji.
11. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać osobom trzecim, za wyjątkiem Kierownika Zamawiającego, Głównego Księgowego i Radcy Prawnego, żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

**§ 7**

Osoby wykonujące po stronie Zamawiającego czynności w trakcie prowadzonego Konsultacji podlegają wyłączeniu, jeżeli:

1. 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 Uczestnikiem, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Uczestników;
2. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia Dialogu pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia
z Uczestnikiem lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Uczestników;
3. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………………… |
|  | *podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego* |

1. - *do uzyskania u Pracowników ds. zamówień publicznych* [↑](#footnote-ref-2)
2. Jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w prognozie zamówień, należy do załącznika dołączyć uzasadnienie zakupu. [↑](#footnote-ref-3)
3. Jeżeli zamówienie jest podzielone na pakiety, Koordynator merytoryczny zamówienia podaje kwotę w rozbiciu na poszczególne pakiety [↑](#footnote-ref-4)
4. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-5)
5. Zapisy dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy stosować tylko w przypadkach uzasadnionych rodzajem i przedmiotem zamówienia, np. umowy o roboty budowlane. W przypadku, gdy w danym postępowaniu nie będzie wymagane zabezpieczenie, postanowienia te należy wykreślić. [↑](#footnote-ref-6)
6. Zamawiający informuje, że obowiązek podatkowy po stronie Zamawiającego może wynikać z takich okoliczności jak: wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług lub import towarów, mechanizm odwróconego obciążenia, którym objęte są zamówienia, których przedmiotem są towary określone w załączniku nr 11 do ustawy o podatku od towarów i usług, m.in. telefony komórkowe, smartfony, komputery przenośne, konsole do gier. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. UWAGA: Brak wskazania powyższej informacji w treści Formularza oferty będzie jednoznaczny z brakiem powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego. [↑](#footnote-ref-7)
7. Wykonawca wskazuje stronę/y www pod którą/ymi dostępne są np. KRS lub CEIDG takie jak [www.ekrs.ms.gov.pl](http://www.ekrs.ms.gov.pl), [www.prod.ceidg.gov.pl](http://www.prod.ceidg.gov.pl), tym samym oświadcza, że dostępne na wskazanych stronach dokumenty są ważne i aktualne. [↑](#footnote-ref-8)
8. W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 lub 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie). [↑](#footnote-ref-9)
9. W przypadku wykonywania czynności w danym postępowaniu przez inne osoby niż członkowie Komisji Przetargowej,
w tym w szczególności przez biegłych, osoby te są również zobligowane do złożenia oświadczenia z art. 56 Ustawy PZP. [↑](#footnote-ref-10)
10. Pouczenie: Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego - *Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.* [↑](#footnote-ref-11)
11. *W przypadku wykonywania czynności w danym postępowaniu przez inne osoby niż członkowie Komisji Przetargowej,
w tym w szczególności przez biegłych, osoby te są również zobligowane do złożenia oświadczenia z art. 56 Ustawy PZP.* [↑](#footnote-ref-12)
12. Znajduje zastosowanie tylko w przypadku powołania nowego członka Komisji przetargowej w miejsce odwołanego [↑](#footnote-ref-13)