

ZARZĄDZENIE Nr 59/2025
Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie
z dnia 29.12.2025r.

w sprawie zasad dokonywania na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie (zwanego dalej ZOZ Strzyżów) zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1320 z późn. zm.), oraz § 5 ust. 2 Statutu ZOZ Strzyżów zarządza się, co następuje:

§1.

Przy dokonywaniu na rzecz ZOZ Strzyżów zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych wprowadzam do stosowania:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez ZOZ Strzyżów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
- 2) Podział obowiązków, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

Powyżej wymienione dokumenty dostępne są w wersji papierowej w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia i w Sekretariacie ZOZ Strzyżów, oraz w wersji elektronicznej na stronie www.zozstrzyzow.pl w zakładce **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnikom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Kierownikom komórek, Samodzielnym stanowiskom i Komisjom Przetargowym – każdemu w zakresie jego kompetencji. Jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, realizujące zamówienia publiczne są obowiązane stosować w bieżącej działalności zasady sformułowane w załącznikach stanowiących integralną część zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§4

Niniejsze zarządzenie zastępuje Zarządzenie Nr 13/2021 Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie z dnia 20.04.2021r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie (zwanego dalej ZOZ Strzyżów) zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie

.....
Paweł Pikul, MBA
Podpis Dyrektora

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora
2. Pełnomocnicy Dyrektora
3. Główny Księgowy
4. Kierownicy komórek
5. Samodzielne stanowiska
6. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

Wojciech Magierko
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 59/2025
z dnia 29.12.2025 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
na dostawy, usługi, roboty budowlane
realizowane przez ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ w Strzyżowie

AKTY NORMATYWNE:

System Zamówień Publicznych ZOZ Strzyżów działa na podstawie następujących aktów normatywnych:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny – (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1071 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 1483.z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 11 września 2019r. r. – Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1320 z późn. zm.) – zwaną dalej Ustawa PZP

Zastosowanie mają także następujące przepisy wykonawcze do Ustawy PZP:

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (Dz. U. 2020.2452)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie postępowania przy rozpoznawaniu odwołań przez Krajową Izbę Odwoławczą (Dz. U. 2020.2453)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie szczegółowych rodzajów kosztów postępowania odwoławczego, ich rozliczania oraz wysokości i sposobu pobierania wpisu od odwołania (Dz. U. 2020.2437)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2020.2434)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. 2020.2406)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. 2021.2463)
- Obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 8 grudnia 2025 r. w sprawie aktualnych progów unijnych określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE,2014/25/UE i 2009/81/WE na lata 2026–2027, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów (MP 2025.1247)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. 2020.2415)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U. 2020 poz. 2439)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień (Dz. U. 2020. 2362)

ROZPORZĄDZENIA MOGA ULEC ZMIANIE. Aktualne Rozporządzenia regulujące system udzielania zamówień publicznych są dostępne pod adresem <https://www.gov.pl/web/uzp/spis-tresci>

ROZDZIAŁ I.**PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy oraz plan inwestycyjny na rok bieżący. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenie w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego plan zakupów na rok kolejny. Określając przedmiot zamówienia pod kątem planowania, osoby odpowiedzialne posługują się nazwami i kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień. Projekt Planu oparty jest na planie z roku poprzedniego skorygowanym o informacje dotyczące planu zakupów oraz planów inwestycyjnych na rok bieżący.

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zbiera projekty planów, tworząc Plan Zamówień Publicznych. Udzielanie zamówień doraźnych czy wcześniej nie zaplanowanych powinno być wyjątkiem. Poza planem będą realizowane tylko wnioski dotyczące przypadków szczególnych: awaria, wyższa konieczność. Do takiego wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie.

Plany te mogą być korygowane w celu dostosowania do możliwości finansowych.

Rozdział II.**PRZEDMIOT REGULACJI I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

Ustawie PZP – należy rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1320 z późn. zm.)

Zamawiającym – należy przez to rozumieć ZOZ Strzyżów reprezentowany przez Dyrektora lub inne osoby przez niego upoważnione;

Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

Komórcie zamawiającej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie;

Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;

Komisji przetargowej – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do oceny ofert lub dokonania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem tego postępowania – szczegółowe prace komisji reguluje Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący zał. nr 4 do Zarządzenia;

Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.5), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami; z wyłączeniem:

usług regulowanych Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej,

- a) zamówień wyłączonych przedmiotowo z regulacji Ustawy PZP na podstawie Działu, I, Rozdziału 1, Oddziału 2 tej Ustawy.

szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia danego rodzaju, określoną przez Zamawiającego w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez Zamawiającego z należytą starannością,

wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością bez podatku od towarów i usług.

Przedstawicielu komórki zamawiającej – jest nim osoba lub osoby koordynujące udzielenie zamówienia ze strony komórki zamawiającej dla danego zamówienia,

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych.

Realizacja zamówień publicznych w ZOZ Strzyżów odbywa się z poszanowaniem zasad udzielania zamówień publicznych określonych w powyżej wymienionych aktach normatywnych oraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w niniejszym regulaminie.

Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych ujętych w planie finansowym na dany rok. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienia publiczne jest uzyskanie informacji o posiadaniu odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest potwierdzenie przez Głównego Księgowego na obowiązującym „Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia” lub „Wniosku o wszczęcie procedury przetargowej”.

Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.

Ustalenia wartości zamówienia:

Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik komórki, na rzecz której jest realizowane zamówienie odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenia wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia, np. do wykonywania kosztorysu inwestorskiego.

Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniem Działu I, Rozdziału 4 i 5 Ustawy PZP.

Odpowiedzialna komórka organizacyjna (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówień, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych zgodnie z art. 28 ustawy PZP oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy o finansach publicznych – (t.j. Dz. U. 2025 poz. 1483 z późn. zm.), zgodnie z treścią którego (poniżej cyt. z ww. Ustawy):

„3. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań

4. jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w **przepisach** o zamówieniach publicznych, o ile odrębne **przepisy** nie stanowią inaczej.”

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym **Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów**. Informacja o obowiązującym kursie euro będzie przekazywana przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przy każdej zmianie w obowiązujących przepisach. Akty prawne obowiązujące w zamówieniach publicznych dostępne są na stronie <https://www.gov.pl/web/uzp/spis-tresci>

ROZDZIAŁ III.**PROCEDURY O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA****MNIEJSZEJ NIŻ 170.000 ZŁOTYCH NETTO.**

1. Zamówienia których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości w złotych kwoty 170.000 zł. netto, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019r. - PZP.
2. Wyłączenie zamówień do 170 000 zł. spod obowiązku stosowania ustawy nie oznacza ograniczenia jawności postępowania, o której mowa w art. 18 ustawy PZP.
3. Wydatki, o których mowa w ust. 1, powinny być dokonywane zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zadaniami konkurencyjności i równego traktowania.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 170 000 złotych uregulowane są w podziale na III grupy:

I grupa – zamówienia o wartości do 50 000,00 złotych netto;

II grupa – zamówienia o wartości przekraczającej 50 000,00 netto a nieprzekraczającej 100 000,00 złotych netto;

III grupa - zamówienia o wartości przekraczającej 100 000 zł netto a nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto.

5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje do kierownika zamawiającego z **Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia**, którego wzór stanowi załącznik c do Regulaminu.
6. Wniosek, o którym mowa powyżej nie jest wymagany dla zamówień objętych I grupą tj. w przypadku, gdy wartość szacunkowa danego zamówienia nie przekracza kwoty 50 000,00 zł netto.
7. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną dla danej grupy zamówień.
8. Niewyrażenie zgody przez Dyрекcję Szpitala na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie realizacji zamówienia.
9. Zasady realizacji zamówień zawartych w I Grupie:
W przypadku, gdy ustalona wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza kwoty 50 000 zł netto, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego jest zobowiązany do:
 - 1) przekazanie do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia **Zapotrzebowań na zakup do 10.000 zł. Bądź zgłoszenie awarii/ przeglądu technicznego** do Działu Techniczno-Eksploatacyjnego, którego wzór stanowi załącznik a do Regulaminu,
 - 2) w przypadku zakupu w przedziale 10.000 zł. -50.000,00 zł - uzyskania akceptacji sporządzonego Zapotrzebowania zbiorczego pod względem merytorycznym i finansowym. Wzór Zapotrzebowania stanowi załącznik b do Regulaminu
 - 3) ustalenia czy tożsame zamówienia nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP.
 - 4) współpraca przy ustaleniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków zwracając szczególną uwagę na przepisy ustawy PZP dotyczące zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
 - 5) ustalenia, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);

- b) tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie);
- c) tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę;

W przypadku zamówień I Grupy podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest uzyskanie faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków.

10.

Zasady realizacji zamówień zawartych w II Grupie:

W przypadku zamówień o wartości **przekraczającej kwotę 50 000 zł a nie przekraczającej kwoty 100 000 zł netto** pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia **Wniosku stanowiącego załącznik c** oraz uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora;
- 2) przeprowadzenia rozpoznania cenowego – "sondażu rynkowego" w dowolnej formie (np. w formie oferty wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej) u co najmniej trzech Wykonawców – o ile istnieje trzech potencjalnych Wykonawców - świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny jaką Wykonawcy oferują za wykonanie tego zamówienia. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego. Należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
- 4) Przekazanie dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem uzyskania akceptacji Dyrektora dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej, udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę oraz złożenie pisemnego zamówienia (zlecenia) Wykonawcy lub zawarcie umowy pisemnej.
- 5) Uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonanie opisu faktury lub rachunku.

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

11. Zasady realizacji zamówień zawartych w III Grupie:

W przypadku, gdy ustalona wartość szacunkowa **zamówienia przekracza kwotę 100 000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 170 000 zł. netto**, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do:

- 1) sporządzenia **Wniosku stanowiącego Załącznik c** do Regulaminu oraz uzyskania akceptacji Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora;
- 2) przeprowadzania pisemnego zapytania ofertowego/ rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługę lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, tj zaproszenia do składania ofert winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców – o ile istnieje trzech potencjalnych Wykonawców zajmujących się przedmiotem zamówienia.
- 3) dodatkowo zaproszenie do składania ofert może być opublikowane na stronie internetowej (www.zozstrzyzow.pl – zakładka ZAMÓWIENIA PUBLICZNE/ZAPYTANIA OFERTOWE) zaproszenia do składania ofert, z określeniem terminu ich składania.

Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi **załącznik e** do Regulaminu. Wzór Formularza Ofertowego stanowi **załącznik f** do Regulaminu - w uzasadnionych przypadkach dołączenia istotnych postanowień umowy.

- 4) sporządzenia Protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej - wzór Protokołu stanowi załącznik g do Regulaminu.
- 5) Przekazanie dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia celem uzyskania akceptacji Dyrektora dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej, udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę oraz złożenie pisemnego zamówienia (zlecenia) Wykonawcy lub zawarcie umowy pisemnej.
- 6) Uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonanie opisu faktury lub rachunku.

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

12. Przy realizacji zamówień, o wartości powyżej 100.000 zł netto a nieprzekraczających kwoty 170 000 zł. netto - ze względu na specyfikę zamówienia - można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie PZP. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor ZOZ Strzyżów. Takie postępowanie zlecane jest do przeprowadzania przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Wówczas należy stosować w całości przepisy wskazane w Ustawie PZP oraz procedury, o których mowa w Rozdziale V Regulaminu.
13. W przypadku, gdy Zamawiający pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej lub wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymał żadnej ważnej oferty, można zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
14. Obowiązek rozpoznania cenowego oraz dokonanie analizy rynku nie dotyczy przypadków:
 - a) jeżeli dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne),
 - d) w przypadku zamówień udzielanych w częściach, w których w dotychczas przeprowadzonym postępowaniu zgodnie z ustawą PZP (w trybie przetargu nieograniczonego lub podstawowego), nie otrzymano żadnej ważnej oferty w danej części i konieczne jest powtórzenie postępowania w jednej z części, jednakże ze względu na wartość części zamówienia ww. ustawy nie stosuje się.
 - e) nastąpiła wyjątkowa sytuacja awaryjna, której Zamawiający nie mógł przewidzieć
 - f) rozszerzenie zamówienia podstawowego, jeżeli było przewidziane w ogłoszeniu,
 - g) za zgodą Kierownika Zamawiającego jest pożądane i uzasadnione udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy.
 - h) realizacji zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, a w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach wymagających natychmiastowej naprawy, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu budżetowego na dany rok

Podstawą realizacji zamówienia jest sporządzenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik h do niniejszego regulaminu wraz z uzasadnieniem oraz uzyskanie akceptacji.

15. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia dla zamówień o wartości do 170.000 złotych ma obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, odnotowującego wszystkie wydatki wyłączone ze stosowania ustawy PZP z uwagi na ustaloną wartość zamówienia.

Rejestr powinien zawierać, co najmniej niżej wymienione informacje:

- a) pozycja w rejestrze zamówień publicznych,
- b) data rejestracji wniosku,
- c) nazwa komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie postępowania,
- d) przedmiot zamówienia,
- e) wartość szacunkowa zamówienia w złotych (PLN) , nazwa i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano,
- f) data zawarcia umowy/ wysłania zamówienia,
- g) data/okres realizacji umowy,
- h) wartość umowy/zamówienia

Układ i zakres informacji w rejestrze musi być podstawą do opisywania faktur, sporządzania bieżących analiz dla potrzeb Szpitala a także stanowi podstawę do sporządzenia sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, które Rejestr powinien umożliwiać bieżący monitoring realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie zamówień publicznych, pomagać w prawidłowym ustaleniu wartości zamówień okresowych, eliminować nieuzasadnione dzielenie zamówień na części, stanowić podstawę do sporządzenia sprawozdania, umożliwiać opisywanie faktur pod kątem zastosowanego trybu i ewidencji zawartych umów.

16. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych Zasad z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszych Zasad, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

Rozdział IV.

Zasady realizacji zamówień

o wartości powyżej kwoty 170.000 zł. netto.

1. Zamówienia o wartości przekraczającej w skali roku kwotę 170.000 zł. netto są udzielane na przepisach opisanych w Ustawie PZP z uwzględnieniem postanowień aktów normatywnych, zgodnie z dalszymi postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony oraz tryb podstawowy. Udzielenie zamówień w innych trybach może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych, wskazanych w przypadkach określonych w Ustawie PZP.
3. Jednostką organizacyjną realizującą zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170 000 zł netto jest Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia we współpracy z komórką merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.

1) Rozpoczęcie postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się sporządzeniem „**Wniosku o wszczęcie procedury przetargowej**”, którego wzór stanowi załącznik d Regulaminu. Komórki odpowiedzialne przekazują do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zatwierdzony przez Dyrektora ZOZ Strzyżów „Wniosek o wszczęcie” wraz z kompletnymi materiałami dotyczącymi prowadzonego postępowania tj. wskazują w **Części I** „Wniosku” proponowany tryb postępowania, kryteria oceny i wyboru ofert, wymagania wobec Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, posiadania uprawnień, wiedzy, doświadczenia. Do sporządzonego Wniosku kierownik komórki wnioskującej załącza opis przedmiotu zamówienia oraz informacje o potrzebie zastosowania bądź odstąpieniu od wymagań związanych ze stosowaniem klauzul społecznych, o których mowa w art. 95 i 96 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zaopiniowany przez Radcę prawnego projekt umowy. W postępowaniach na roboty budowlane dodatkowo dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przedmiar robót budowlanych. Dokumenty wymienione powyżej stanowią integralną część Wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz przesłane do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w formie elektronicznej.

Dla postępowań powyżej progów unijnych przed wszczęciem postępowania sporządza się analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83. 1. Ustawy PZP. Wzór analizy zawiera załącznik nr i do Regulaminu.

Analiza obejmuje w szczególności:

- 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
- 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,

b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

3. Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ww. pkt 2 lit. b;
- 2) możliwość podziału zamówienia na części;
- 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

2) Przeprowadzenie postępowania:

Po przekazaniu do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zatwierdzonego **Wniosku** wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania przetargowego, rozpoczyna się procedura związana z udzieleniem zamówienia. Pozostałe czynności realizuje powołana komisja przetargowa zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Komisji Przetargowej stanowiącym załącznik nr 4 do Zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie postępowania bądź osoba przez niego wytypowana uczestniczy w pracach komisji przetargowej, jako jej członek.

3) Terminy:

Obowiązkiem składającego Wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia - złożenia wniosku tak, aby:

- a) uwzględnić okres niezbędny do przeprowadzenia prac przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia i Komisje Przetargową, potrzebnych do uruchomienia procedury przetargowej takich jak przygotowanie specyfikacji, akceptacja specyfikacji, ogłoszenie przetargu- **nie krótszy niż 7 dni** od daty przekazania kompletnego zatwierdzonego wniosku do realizacji w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych, o których mowa w art. 3 Ustawy PZP **oraz 10 dni** dla zamówień, których wartość przekracza progi unijne,
- b) umożliwić okres rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 138 Ustawy PZP w przypadku zamówień, których wartość przekracza progi unijne i art. 283 Ustawy PZP w przypadku postępowań do progów unijnych i zachować terminowość i ciągłość zamówień. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, zamawiający wytycza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy **niż 7 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych- nie krótszy niż **14 dni** Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, termin składania ofert nie może być krótszy **niż 35 dni**- od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.
- c) wziąć pod uwagę zapisy wynikające z art. 95 ustawy PZP w sprawie obowiązku stosowania klauzuli społecznych w realizowanych zamówieniach publicznych,
- d) uwzględnić termin od otwarcia ofert na ich sprawdzenie pod względem formalnym, pod względem błędów cenowych i omyłek rachunkowych i pisarskich, oceny merytorycznej na podstawie kryteriów oceny ofert, przygotowanie protokołu z postępowania, akceptacja postanowień komisji przez Dyrektora ZOZ Strzyżów, ogłoszenie o wyniku przetargu, podpisanie umowy od 10 do 30 dni (w zależności od ilości pozycji).
- e) Określone powyżej terminy procedur mogą ulec przedłużeniu w przypadku ewentualnych środków odwoławczych złożonych przez Wykonawców (w przypadku odwołania procedura jest wstrzymywana do czasu rozstrzygnięcia odwołania).

4) Obrót dokumentami:

Wszystkie dokumenty przychodzące i wychodzące dotyczące procedur zamówień publicznych powinny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert składanych przez Wykonawców powinna dodatkowo określać godzinę wpływu. Rejestracja nie dotyczy ofert składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności.

5) Umowy:

Terminy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego regulują zapisy art. 264 i 308 Ustawy PZP.

Zamawiający zawiera umowę w terminie:

- 1 dnia po rozstrzygnięciu - tylko w przypadku przetargu nieograniczonego (art. 264 ust. 2 Ustawy PZP) lub w przypadku trybu podstawowego (art. 308 ust. 3 Ustawy PZP), **o ile wpłynęła tylko 1 oferta,**
- 5 dni (do progów unijnych) /10 dni (powyżej progów unijnych) – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane przy użyciu komunikacji elektronicznej.
- 10 dni (do progów unijnych) /15 dni (powyżej progów unijnych) – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane w inny sposób niż przy użyciu komunikacji elektronicznej.

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności, o której mowa w art. 455 Ustawy PZP.

Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa w następujących okolicznościach:

- gdy została zrealizowana co do przedmiotu,
- gdy została wyczerpana co do wartości,
- gdy upłynął termin jej realizacji.

OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY

KAŻDA UMOWA wymaga zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. W tym celu komórka prowadząca realizację umowy zgłasza w terminie do 5 dni od zakończenia umowy informację o jej wykonaniu do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Informacja zawiera co najmniej:

Nazwę Wykonawcy, nr umowy, termin obowiązywania, kwotę zrealizowaną na podstawie umowy oraz informacje odnośnie sposobu jej wykonania (nałężycie wykonana, z uwagami itp.).

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWNIENIA

Zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy Pzp – istnieje **obowiązek sporządzania raportu z realizacji zamówienia**, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku, gdy:

1. na realizację zamówienia **WYDATKOWANO KWOTĘ WYŻSZĄ** co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
2. na wykonawcę **zostały nałożone KARY UMOWNE** w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
3. **WYSTĄPIŁY OPÓŹNIENIA W REALIZACJI UMOWY** przekraczające co najmniej 30 dni;
4. zamawiający lub wykonawca **ODSTĄPIŁ OD UMOWY** w całości lub w części, albo dokonał jej **WYPOWIEDZENIA** w całości lub w części.

Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej. W tym celu komórka odpowiedzialna za realizację umowy zgłasza w terminie 5 dni od powzięcia informacji o okolicznościach wymienionych ww. w pkt. 1-4 do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

6) Odpowiedzialność

Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne obowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

W szczególności obowiązują ich następujące zasady:

1. Dokumentowanie każdej czynności.
2. Opatrzanie każdego opracowanego dokumentu datą oraz swoim imieniem i nazwiskiem.
3. Wyłączanie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 Ustawy PZP.
4. Traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów gospodarczych ubiegających się o zamówienie publiczne.
5. Prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
6. Zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonych w ustawie.

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17-18 Ustawy o finansach publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzielaniem zamówień publicznych powoduje odpowiedzialność karną zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004r. O odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. 2021.289 z późn. zm.)

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zapotrzebowanie na zakup do 10.000 zł./zgłoszenie awarii/przeгляdu – załącznik a.
- 2) Zapotrzebowanie w przedziale powyżej 10.000 zł do 50.000 zł. – załącznik b.
- 3) Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 50.000 zł do 170.000 złotych – załącznik c.
- 4) Wniosek o wszczęcie procedury przetargowej wartość powyżej 170.000 złotych – załącznik d.
- 5) Wzór zaproszenia do składania ofert – załącznik e.
- 6) Wzór formularza ofertowego – załącznik f.
- 7) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego – załącznik g.
- 8) Wzór wniosku „zakup z wolnej ręki” - załącznik h.
- 9) Wzór analizy potrzeb i wymagań – załącznik i.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie
Paweł Pjkuł, MBA

Wojciech Magredo
RADCA PRAWNY

..... dnia

.....
Nazwa komórki organizacyjnej**Do Działu Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych****Zapotrzebowanie na zakup**

(dot. zamówień do 10.000,00 zł)

Proszę o zakup:

Lp.	Nazwa asortymentu	Uzasadnienie zakupu	Ilość	Koszt - jedn. - suma	Realizacja/ Brak *	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	
					Realizacja	
					Brak	

.....

Podpis osoby upoważnionej
wnoszącej zapotrzebowanie

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

..... dnia

Do Działu Technicznego
ZOZ Strzyżów

Zgłoszenie awarii

Zgłaszam awarię

Szczegółowy opis

.....

.....
Podpis upoważnionej osoby zgłaszającej

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

..... dnia

Do Działu Technicznego
ZOZ Strzyżów

Zgłoszenie przeglądu technicznego

Proszę o przegląd aparatu typ nr seryjny

Czy jest wykazany w portalu NFZ

TAK

NIE

.....
Podpis upoważnionej osoby zgłaszającej

Strzyżów dnia

Do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenie

Zapotrzebowanie

(dot. zamówień od 10.000,00 do 50.000,00 zł netto)

Komórka wnioskująca

Osoba odpowiedzialna za treść wniosku i szacunkową wycenę kosztów

.....wyceny dokonano dnia

data i podpis

Wypełnia komórka wnioskująca						
Lp	Nazwa	Ilość sztuk	Uzasadnienie zakupu	Koszt - jedn. - suma	Akceptacja/ Brak *	Uwagi
1				Cena za 1 szt.	Akceptacja /Brak	
				Wartość zakupu (cena*ilość sztuk):		

*niepotrzebne skreślić

W przypadku sprzętu medycznego:

Częstotliwość wykorzystania (dziennie/tygodniowo/miesięcznie).....

Czy dany sprzęt jest na wyposażeniu komórki organizacyjnej: TAK/NIE

jeśli TAK, to ile sztuk.....

.....
Akceptacja zamówienia
pod względem finansowym

.....
Zatwierdzenie Dyrektora
data i podpis

Wnioskodawca

Strzyżów, dnia
Znak sprawy

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej
(właściwy próg zakreślić):

- od 50 000,00 zł do 100 000,00 zł netto
 od 100 000 zł netto do 170 000 złotych netto

Część A – wypełnia komórka organizacyjna, na rzecz której planowany jest zakup

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

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

(należy załączyć opis przedmiotu zamówienia)

Uzasadnienie zakupu:

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

W przypadku sprzętu medycznego:

Częstotliwość wykorzystania (dziennie/tygodniowo/miesięcznie).....

Czy dany sprzęt jest na wyposażeniu komórki organizacyjnej: TAK/NIE

jeśli TAK, to ile sztuk.....

2. Planowany termin realizacji zamówienia ,

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość: netto zł, brutto zł

(w załączeniu szczegółowa kalkulacja ilościowo-wartościowa)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia

.....

Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

Część B – wypełnia Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

Zakup ujęty w Rejestrze Zamówień Publicznych pod numerem:

Ze względu na określoną szacowaną wartość zakupu może on być zrealizowany w trybie
..... podstawa prawna: art.
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320
z późn. zm.)

.....
podpis pracownika sekcji
zamówień publicznych

Część C - Akceptacja zamówienia pod względem finansowym

Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym.

Podpis i pieczęć Głównego Księgowego:

.

.....
Zatwierdzam
Podpis Dyrektora

*niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
Nazwa komórki organizacyjnej
tel. kontaktowy

**WNIOSEK
o wszczęcie procedury przetargowej
POWYŻEJ 170.000 ZŁOTYCH netto**

Nazwa według Wspólnego Słownika zamówień:

dostawa*, **usługa***, **robota budowlana***

** podkreślić właściwe*

Część I (wypełnia Wnioskodawca)

1. Opis i wartość przedmiotu zamówienia przedmiotu zamówienia:

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

Ilość

Wartość

(w przypadku rozbudowanego opisu należy dodać załączniki)

2. Przeznaczenie i uzasadnienie konieczności/celowości zakupu:

.....
.....

3. Proponowane kryteria oceny ofert:

Cena (koszt) - o wadze- %

..... - o wadze- %

..... - o wadze- %

4. Proponowane wymagania dotyczące Wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, uprawnień, posiadanego doświadczenia w wykonywaniu podobnych zamówień, potencjału sprzętowego, kadrowego itp. w przypadku, gdy mają one istotne znaczenie przy realizacji zamówienia

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

5. Osoba(y) proponowana(e) do składu komisji przetargowej :

.....

.....
imię i nazwisko wnioskującego

Część II (wypełnia Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia)

1. Zakup ujęty w Planie zamówień publicznych pod numerem:

2. Rodzaj zakupu:

2.1 planowany*

2.2 jednostkowy*

2.3 interwencyjny/awaryjny*

** podkreślić właściwe*

3. Wartość szacunkową sprawdzono na podstawie.....

4. Wartość zamówienia wynosi:

..... w złotych netto,

..... w złotych brutto,

.....w EURO

Zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów.

(Dz. U. z..... nr) 1 euro =

5. Kod CPV:

Ze względu na określoną szacowaną wartość zakupu może on być zrealizowany w trybie

podstawa prawna: art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zm.)

.....

podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych

Część III (wypełnia Główny Księgowy)

1. Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym

2. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia

.....

.....

Podpis i pieczęć Głównego Księgowego

Zatwierdzam do realizacji

.....

Podpis i pieczęć Dyrektora

Zespół Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej) tel..... email:@.....

Zapytanie Ofertowe

na (nazwa, dostawy, usługi lub roboty budowlanej)

I. ZAMAWIAJĄCY

Zespół Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie

NIP: 819 10 14 861

REGON: 370482512

KRS:

.....
nazwa jednostki organizacyjnej nr telefonu i adres do korespondencji:
.....

**Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie
Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Szpitalu.**

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1 Przedmiotem zamówienia jest
- 2 Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
- 3 Wymagana gwarancja
- 4 W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały w postaci
- 5 Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 6 Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.
- 7 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:

** pkt 3-7 wypełnić w razie potrzeby*

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia:

wynosi**dni/miesiący** od dnia zawarcia umowy/złożenia zamówienia* lub
Zamawiający wymaga realizacji zamówienia **do dnia20....r. ***

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, np. zgodnie z wzorem Formularza oferty stanowiącego załącznik nr 1 do Zaprośzenia, jednak Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na innym druk, ale oferta musi obejmować całość oferowanego przedmiotu zamówienia.

Zaleca się, aby oferta była podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

Wykonawca może zastrzec najpóźniej do dnia zawarcia umowy w sprawie zamówienia, iż informacje związane z tym zamówieniem stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o

zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. j. Dz. U. 2026r. poz. 85 z późn. zm.) i nie mogą być udostępnione.

*Do oferty należy dołączyć opis techniczny oferowanego przedmiotu zamówienia (jeżeli wymagamy)

Oferta powinna być sporządzona w języku polskim (*lub określić inny).

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1 Oferty należy złożyć nie później niż **do20.....r., godz.**

.....

*Oferty należy składać w następujący sposób:

.....

Oferta winna być oznaczona numerem sprawy

lub

*Oferty należy składać przy użyciu poczty elektronicznej na adres:

.....

Oferta winna być oznaczona numerem sprawy, poprzez umieszczenie go w tytule wiadomości.

2 Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3 Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

4 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

-cena -100% lub:

-cena% i inne kryteria np. termin wykonania zamówienia....%

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza

w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.

VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem komunikacji elektronicznej.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym jego etapie bez podania przyczyny. Z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zawarcia umowy tylko z wybranym Wykonawcą.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela pod numerem telefonu oraz adresem email:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Danych Osobowych jest, reprezentowany przez

2. Inspektorem Ochrony Danych w Szpitalu, adres email:.....,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z prowadzonym zapytaniem ofertowym na (.....) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja zapytania ofertowego oraz podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, a także podmioty świadczące na Naszą rzecz usługi księgowo, transportowe, dostarczające przesyłki kurierskie i pocztę, uczestnicy prowadzonych przez nas programów i szkoleń, podmiotom zlecającym nam prowadzenie programów i szkoleń.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 4 lat
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od Administratora Danych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzasadnione jest, że Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są przez Administratora Danych niezgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO

IX. ZAŁĄCZNIKI

- wzór Formularza Oferty
- projekt umowy. (**W przypadku, gdy jest wymagana*)

ZATWIERDZAM

Wzór Formularza ofertowego

Znak sprawy:

Zamawiający:

.....
.....

Formularz oferty

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy.....

Tel./Fax/e-mail:

NIP

Regon

Nr rachunku bankowego

Odpowiadając na Zaprośzenie do złożenia oferty - zapytanie ofertowe p/n:

.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę nettozł (słownie złotych)

Podatek VATzł (słownie złotych)

Cenę brutto.....zł (słownie złotych)

2. Oświadczamy, że oferujemy realizację zamówienia na następujących warunkach:

a) Termin realizacji zamówienia

b) *Okres gwarancji

3. Cena brutto zawiera wszystkie składniki niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia i jest ostateczna.

4. Akceptuję warunki płatności zgodnie z zapisami projektu umowy.

5. Akceptuję bez zastrzeżeń projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na jej warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. *Zapewniam serwis gwarancyjny na oferowany sprzęt.

7. Termin ważności oferty:

8. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu uzyskania niniejszego zapytania ofertowego.

Załączniki do oferty:

1. Opis przedmiotu zamówienia*
2. Kosztorys ofertowy*
3.

..... dnia

.....

podpis Wykonawcy

.....
pieczęć komórki organizacyjnej

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego
(do 170.000 ZŁOTYCH netto)

1. Określenie przedmiotu zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym:
3. Wartość zamówienia netto (w zł) zgodnie z wnioskiem zakupowym:.....
ustalona na podstawie:.....
4. Data ustalenia wartości zamówienia zgodnie z wnioskiem zakupowym:
.....
5. Zapytanie ofertowe czyli zaproszenie do złożenia oferty zostało:
Opublikowano na platformie zakupowej Szpitala w dniu:.....

i / lub

Wysłano do min. 3 Wykonawców w dniu:

Wykaz wykonawców do których zostało wysłane zapytanie ofertowe:

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wykonawcy, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe i złożyli oferty:

Lp.	Dane Wykonawcy (podać nazwę albo imię i nazwisko wykonawcy, adres siedziby lub miejsca zamieszkania)	Cena brutto	Inne kryteria (np. gwarancja, termin wykonania)	Oferta spełnia wymagania TAK/NIE

7. Najkorzystniejszą ofertę złożył Wykonawca: .
.....
8. Uzasadnienie wyboru oferty lub wyboru wykonawcy zamówienia:
.....

Protokół sporządził/a:

.....
podpis osoby prowadzącej zapytanie ofertowe

Załączniki:

1. Oferty/Oferta
2. Umowa - jeżeli dotyczy

Zatwierdzam do realizacji:

.....
podpis Dyrektora Szpitala

Wnioskodawca

Strzyżów, dnia
Znak sprawy

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki

1. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
2. Planowany termin realizacji zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość: netto zł, brutto zł
(w załączeniu szczegółowa kalkulacja ilościowo-wartościowa)
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi.euro netto.

Zgodnie z **OBWIESZCZENIEM PREZESA URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**
z dniaw sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych,
równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku
do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów
- stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych
(Monitor Polski. z..... nr) 1 euro =

- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
- Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia
4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV)
 5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia
 6. Uzasadnienie konieczności
-

.....
Podpis i pieczęć pracownika merytorycznego

Zakup ujęty w Rejestrze Zamówień Publicznych pod numerem:
Ze względu na określoną szacowaną wartość zakupu może on być zrealizowany w trybie
..... podstawa prawna: art.
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

.....
podpis pracownika sekcji
zamówień publicznych

Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym

.....
Akceptacja zamówienia pod względem finansowym

.....
Zatwierdzam, data
i podpis Dyrektora

Analiza potrzeb i wymagań zamawiającego

(na podstawie art. 83 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Określenie potrzeb zamawiającego:

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

Proszę pamiętać, że przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu, czy usługi, a określoną funkcję, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania¹.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest jej zaspokojenie w/w potrzeby:

	Rok budżetowy
	Cykl życia danego produktu
	Inny okres (jaki:

Uzasadnienie:

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

Instrukcja:

Jeżeli postępowanie prowadzone będzie:

- 1) **w trybie negocjacji bez ogłoszenia**, o której mowa w art. 209 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, **lub w trybie zamówienia z wolnej ręki**, o której mowa w art. 214 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych **Zamawiający publiczny może pominąć część A**. Proszę wówczas wypełnić część B.
- 2) W przypadku **innych trybów** proszę o **uzupełnienie część A** (i pominięcie części B).

¹ „Wytyczne dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczących unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych” https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/public_procurement/2018/guidance_public_procurement_2018_pl.pdf

Załącznik i do Regulaminu zamówień publicznych ZOZ Strzyżów

Część A

1. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych*:

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji zamawiającego	Określenie zasobów własnych : Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego	Uzasadnienie:

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)*

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego: Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób: Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny:

Załącznik i do Regulaminu zamówień publicznych ZOZ Strzyżów

		<p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw)</p>
--	--	---

3. Różnicowanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego*

	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego	<p>Uzasadnienie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	<p>Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość):</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)</p>

4. Wybór wariantu wyboru sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Rodzaj zamówienia:*

Dostawa	Usługa	Robota budowlana
---------	--------	------------------

Przedmiot zamówienia:

5. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

Załącznik i do Regulaminu zamówień publicznych ZOZ Strzyżów

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:

6. Wybór trybu udzielenie zamówienia:
7. Analiza możliwości uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych (w nawiązaniu do art. 17 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych)

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Załącznik i do Regulaminu zamówień publicznych ZOZ Strzyżów

Sposób uwzględnienia danego aspektu gospodarczego w ramach danego zamówienia:

.....

8. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

.....

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

.....

9. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Określenie przedmiotu zamówienia w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Uzasadnienie podziału/braku podziału zamówienia na części, w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Proponowany tryb postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:

.....

Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

.....

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

Podpis Kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

Podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenie:

Zatwierdzam:

.....

Podpis kierownika zamawiającego

Załącznik i do Regulaminu zamówień publicznych ZOZ Strzyżów

Część B

Tryb postępowania*

Zamówienie z wolnej ręki	Negocjacje bez ogłoszenia
--------------------------	---------------------------

Podstawa prawna zastosowania w/w trybu:

Uzasadnienie zastosowania w/w trybu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Działając na podstawie art. 83 ust. 4 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych zamawiający rezygnuje z przeprowadzenia analizy potrzeb.

*- proszę zaznaczyć wybraną opcję

Podpis Kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia:

Podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenie:

Zatwierdzam:

.....
Podpis kierownika zamawiającego

**PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZOZ STRZYŻÓW
przy realizacji wydatków na podstawie Ustawy prawo zamówień publicznych.**

- I. Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora właściwy dla komórki/samodzielnego stanowiska zainteresowanych merytorycznie udzieleniem danego zamówienia publicznego:
 1. Powołuje skład Komisji Przetargowej.
 2. Zatwierdza niżej wymienione dokumenty:
 - 1) Wniosek o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) specyfikację istotnych warunków zamówienia/zaproszenie do składania ofertowego
 - 3) Odpowiedzi na złożone przez Wykonawców zapytania, odwołania i skargi związane z procedurą udzielania zamówienia publicznego.
 - 4) Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 5) Decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania
 - 6) Wnioski do właściwych organów o wydanie decyzji wymaganych ustawą PZP
 - 7) Powołuje na wniosek Przewodniczącą Komisji Przetargowej biegłego (rzeczoznawcę).
 3. Zawiera umowy i aneksy do umów.
- II. Radca Prawny
Do obowiązków Radcy Prawnego należy m.in.:
 1. Współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów.
 2. Akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne.
 3. Opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy.
 4. W przypadkach szczególnych obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych) oraz opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne
- III. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska:
 1. Sporządzają roczne plany w swoim zakresie.
 2. Inicjują zamówienia publiczne poprzez przekazanie do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia wniosku zgodnie z Regulaminem udzielania zamówienia publicznego, w szczególności: opisują przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, dokonują ustalenia wartości zamówienia.
 3. Opracowują części specyfikacji warunków zamówienia (dalej swz), która dotyczy przedmiotu zamówienia
 4. Pomagają w przygotowywaniu wyjaśnień i w rozpatrywaniu protestów w zakresie przedmiotu zamówienia lub zlecenie tych czynności kompetentnej osobie
 5. Badają oferty pod względem merytorycznym – zgodność przedmiotu zamówienia z wymaganiami swz.
 6. Przestrzegają terminów proceduralnych
- IV. Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:
 1. Prowadzi procedury związane z udzielaniem zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych ZOZ Strzyżów.
 2. Przeprowadza coroczną analizę wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez ZOZ Strzyżów.
 3. Sporządza roczne plany zamówień publicznych dla ZOZ Strzyżów poprzez określanie,

na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych, rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii oraz wartości poszczególnych robót budowlanych.

4. Przygotowuje informacje do właściwych organów o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z Ustawy PZP.
5. Sporządza roczne sprawozdania z zamówień publicznych i przesyła do Urzędu Zamówień Publicznych.

V. Komisja przetargowa:

1. Komisja jest powoływana w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja Przetargowa składa się z przewodniczącego oraz członków.
3. Prace Komisji Przetargowej odbywają się w oparciu o ustawę PZP oraz regulamin.

VI. Główny Księgowy:

W każdym roku kalendarzowym podaje na podstawie planu finansowego z uwzględnieniem grup dostaw i kategorii usług, wartości planowanych zamówień.

VII. Dział finansowo-księgowy:

1. Przyjmuje i zwraca wadium.
2. Przyjmuje i zwraca zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami w poszczególnych umowach.

VIII. Sekretariat:

Przyjmuje i rejestruje wszystkie dokumenty związane z udzieleniem zamówienia publicznego takie jak: wnioski, wyjaśnienia, oferty złożone przez Wykonawców poza ofertami w wersji elektronicznej. Po przyjęciu oferty nadaje im numer, datę i dokładną godzinę złożenia, a po zarejestrowaniu pozostawia zamknięte i przekazuje do Działu Zamówień Publicznych na 10 minut przed otwarciem ofert. Na żądanie Wykonawcy wydaje się pokwitowanie złożonej oferty.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie
Paweł Pikul, MBA

Wojciech Magiera
RADCA PRAWNY

REGULAMIN PRACY
Komisji Przetargowej powołanej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o zamówienia publiczne na roboty budowlane, dostawy i usługi
udzielane na rzecz Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie

Na podstawie art. 54 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1320 z późn. zm.) – zwanej dalej „Ustawa PZP”, nadaję do stosowania w procedurach o zamówienia publiczne, do których ma zastosowanie Ustawa PZP niniejszy regulamin, który normuje działanie prac Komisji Przetargowej.

§1

1. Komisje Przetargowe, zwane dalej „Komisjami”, są powoływane do przygotowania i przeprowadzania określonych postępowań.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż Progi unijne, o których mowa w art. 3 Ustawy PZP, Kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
3. W przypadku zamówień tożsamyh, powtarzających się okresowo można powołać Komisję stałą na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

§2

1. Członkowie Komisji muszą przestrzegać w trakcie wykonywania swych czynności wszystkich obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Ustawy PZP.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania, rzetelnie, obiektywnie i bezstronnie wykonując powierzone jej czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem, uwzględniając opinie Biegłych, Rzeczników i Konsultantów, jeżeli zlecono ich przygotowania.
3. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.
4. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności stanowiących podstawę do wyłączenia z postępowania, na podstawie art. 56 Ustawy PZP, który mówi:

„1. ¹⁵Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.

2. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 1:

- 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym 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 pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. ¹⁶ Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie

skazane 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania."

5. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą w Komisji jej członek otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes ZOZ Strzyżów lub interes publiczny albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje spostrzeżenia Przewodniczącemu. Członek komisji powinien również przedstawić Przewodniczącemu swoje spostrzeżenia, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, jest w jego przekonaniu niezgodny z prawem, godzi w interes ZOZ Strzyżów lub interes publicznych albo ma znamiona pomyłki.
7. W przypadku nieuwzględnienia przez Przewodniczącego Komisji zastrzeżeń, o których mowa w pkt 6, członek Komisji może załączyć do protokołu postępowania oświadczenie ze zdaniem odrębnym, bądź może przedstawić swoje zastrzeżenia drogą służbową Dyrektorowi lub jego Zastępcy.
8. Członkom Komisji ani jej Przewodniczącemu nie wolno wykonywać poleceń ani czynności, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowaną stratą nawet, jeżeli otrzymali takie polecenie na piśmie.
9. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez oferentów, opinii biegłych.

§3.

Komisja składa się z:

1. Przewodniczącego Komisji. Do zadań Przewodniczącego komisji w szczególności należy:
 - 1) Ustalenie uprawnień i kompetencji do działania Komisji, w szczególności w zakresie: podpisywania korespondencji oraz decyzji i wniosków związanych z prowadzonym postępowaniem, a będących w zakresie pracy Komisji.
 - 2) Przewodzenie obradom.
 - 3) Odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne.
 - 4) Podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym.
 - 5) W razie wystąpienia wątpliwości merytorycznych związanych z oceną badanych ofert występuje z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie biegłych (specjalistów, rzeczoznawców lub konsultantów).
 - 6) Niezwłoczne poinformowanie Kierownika Jednostki o wniesionym odwołaniu oraz zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Komisji w sprawie odwołania – wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu Zamawiającego zobowiązane są do udzielenia wyjaśnień niezbędnych dla opracowania stanowiska Komisji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania.
 - 7) Odwołanie – wraz ze stanowiskiem Komisji – Przewodniczący przekazuje do Kierownika Jednostki.
 - 8) Przedstawienie protokołu postępowania do zatwierdzenia Kierownikowi Jednostki.
 - 9) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji (choroba, urlop itp.) jeden z członków Komisji zastępuje Przewodniczącego.
2. Pracownika Działu Zamówień Publicznych, do którego obowiązków należy:
 - 1) Dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję.
 - 2) Opracowywanie projektów wszystkich dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w tym między innymi: specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszeń, protokołu postępowania, odpowiedzi na pytania oferentów, zmiany specyfikacji i wynikające z nich zmiany pozostałych dokumentów postępowania.
 - 3) Upublicznienie prowadzonych postępowań poprzez przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do publikacji UPUe lub zamieszczenie w BZP oraz stronie prowadzonego postępowania.
 - 4) Obsługa techniczno-organizacyjna Komisji.
 - 5) Prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z pracą Komisji, m. in. przesyłanie wniosków, odpowiedzi i innych dokumentów opracowanych przez Komisję.
 - 6) Sporządzenie protokołu z postępowania.

- 7) Sporządzenie ogłoszenia o wynikach postępowania i jego podanie do wiadomości zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
 - 8) W przypadku braku odwołania – przystąpienie do czynności związanych z podpisaniem umowy. Jeżeli warunkiem podpisania umowy jest złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy – Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza składa zabezpieczenie należytego wykonania umowy zgodnie z zapisami zawartymi w swz.
 - 9) Sprawowanie pieczy nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o zamówienie publiczne do czasu archiwizacji.
 - 10) Przygotowanie i przekazanie do komórek organizacyjnych, dla których było prowadzone postępowanie, wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.
 - 11) Przygotowanie i przekazanie do archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami.
 - 12) Po zakończeniu postępowania zwrot wadium Wykonawcom, w przypadku wpłaty wadium gotówką na konto ZOZ Strzyżów wystąpienie do Działu Finansowo-Księgowego z wnioskiem o zwrot wadium.
3. Członków Komisji, którzy biorą udział w pracach Komisji i wykonują zadania powierzone im przez Przewodniczącą komisji. Do zadań Członka Komisji w szczególności należy:
- 1) Czynny udział w pracach Komisji.
 - 2) Rzetelne i bezstronne przygotowanie oraz opracowanie powierzonych spraw.
 - 3) Złożenie oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne składanych na podstawie Ustawy PZP.
 - 4) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie przekazanym Członkowi.
 - 5) Przedstawienie wszelkich druków, formularzy wraz z opracowanym stanowiskiem Przewodniczącemu lub przedstawianie w trakcie spotkania Komisji do wspólnego zaopiniowania.
 - 6) W zakresie powierzonych zadań każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§4

1. Do zadań Komisji w szczególności należy:
 - 1) Zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia przygotowanym przez komórkę organizacyjną, dla której jest prowadzone postępowanie i ewentualnie jego korekta;
 - 2) analiza ustalonej wartości zamówienia oraz zaproponowanych kryteriów oceny ofert wraz z przypisaną im rangą;
 - 3) akceptacja przedstawionego we wniosku trybu, w którym zostanie udzielone zamówienie
 - 4) sporządzenie projektów: specyfikacji warunków zamówienia (swz), zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert;
 - 5) opracowania projektu ogłoszenia o przetargu i jego upublicznienie
 - 6) opublikowanie lub przesłanie wykonawcom swz – w zależności od trybu zamówienia,
 - 7) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści swz;
 - 8) prowadzenia negocjacji albo rokowań z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo rokowań;
 - 9) w razie potrzeby zorganizowanie zebrania Wykonawców, sporządzenie z przebiegu zebrania protokołu i przesłanie go wszystkim oferentom, którzy pobrali swz lub zostali zaproszeni do udziału w postępowaniu;
 - 10) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o przedłużenie terminu składania ofert i wadium oraz terminu otwarcia ofert;
 - 11) pobranie wszystkich złożonych ofert i wpisanie ich do prowadzonego rejestru ofert;
 - 12) złożenie oświadczeń wynikających z art. 56 ust. 4 Ustawy PZP;
 - 13) uczestniczenie w otwarciu ofert, podczas którego komisja:
 - a) po upływie terminu składania ofert, ale przed terminem ich otwarcia na stronie internetowej prowadzonego postępowania podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - b) ustala liczbę otrzymanych ofert
 - c) dokonuje otwarcia ofert, podając do wiadomości nazwy i adresy poszczególnych Wykonawców oraz ceny ofert,

- d) niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje dotyczące: kwoty, nazwy firm, adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie, ceny,
 - e) Komisja nie otwiera ofert, które wpłynęły po terminie składania wyznaczonym w swz i ogłoszeniu. Oferty te są zwracane Wykonawcom bez otwierania;
 - f) przyjmuje na piśmie oświadczenia zgłaszane przez Wykonawców;
- 14) przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania.
- 15) Badanie zawartości ofert, które polega na
- a) rzetelnym merytorycznym sprawdzeniu, czy przedmiot oferty jest zgodny z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w swz - do stwierdzenia zgodności merytorycznej niezbędna jest opinia przedstawiciela komórki, która dokonywała opisu przedmiotu zamówienia;
 - b) poprawieniu w ofertach oczywistych omyłek pisarskich, oczywistych omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oraz innych omyłek zgodnie z art. 223 ust 2 Ustawy PZP i niezwłocznym zawiadomieniu o tym Wykonawcę, którego ofertę poprawiono;
 - c) o ile jest to wymagane, wyjaśnienia treści złożonych ofert poprzez ich sprecyzowanie i dopracowanie treści oraz przedstawienie informacji dodatkowych, z tym, że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści oferty oraz zmian wymagań zawartych w swz po otwarciu ofert.
 - d) Sprawdzeniu dokumentów wymaganych w postępowaniu odnośnie wykluczenia i spełniania warunków na podstawie wymagań w ustawie PZP, swz i ogłoszeniu o zamówieniu;
- 16) Po zbadaniu ofert komisja:
- a) określa, którzy z Wykonawców mogą ubiegać się o udzielenie zamówienia zgodnie z Działem II Rozdziałem 2 Ustawy PZP;
 - b) określa, które z ofert podlegają odrzuceniu zgodnie z zapisami art. 226 Ustawy PZP;
 - c) dokonuje oceny ofert i wskazuje ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nieodrzuconych zgodnie z kryteriami przyjętymi w swz, ich znaczeniem oraz sposobem ich oceny;
 - d) wnioskuje o unieważnienie postępowania w przypadkach wymienionych w art. 255-259 Ustawy PZP
- 17) w uzasadnionych przypadkach – np. po wniesieniu odwołania i wydaniu wyroku KIO – dokonuje ponownego badania, oceny ofert i wyboru Wykonawcy,
- 18) wykonanie wszelkich czynności, których efektem jest podpisanie umowy,
2. Po wykonaniu ww. czynności całość dokumentów i materiałów związanych z przeprowadzonym postępowaniem pozostaje w Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Dział ten jest odpowiedzialny za przechowywanie na zasadach określonych w art. 78 Ustawy PZP lub przepisach szczególnych, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
3. Komisja kończy swoją działalność w dniu uprawomocnienia się ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

§5.

Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Protokół z postępowania o zamówienie publiczne sporządza Pracownik Zamówień Publicznych.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do jego podpisania lub uzasadnienia braku podpisu.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez członka lub przewodniczącego Komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z postępowania Kierownikowi Jednostki do zatwierdzenia.

§6.

Wybór oferty lub unieważnienie postępowania:

1. Komisja przetargowa przedstawia Kierownikowi Jednostki propozycje wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.

2. Po zatwierdzeniu wyniku postępowania Komisja publikuje zawiadomienie oraz informuje Wykonawców o wynikach postępowania zgodnie z zapisami art. 253, 260, Ustawy PZP.
3. Zgodnie z treścią art. 262 Ustawy PZP w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia.

§7.

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Ustawy PZP.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Strzyżowie
Paweł Pikul, MBA

Wojciech Magierka
RADCA PRAWNY