

Zarządzenie Nr 4/2013
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 9 stycznia 2013

w sprawie wprowadzenia regulaminu w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, których wartość jest równa lub większa, niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto

Zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespołonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż określona w art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2010, Nr 113, poz.759 ze zm.) - Załącznik nr 1.

§2

2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienie jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240 ze zm.)

§3

3. Traci moc Zarządzenie Nr 53/11 Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Białymstoku im. J. Śniadeckiego z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie wskazania odpowiedzialnych osób za składanie wniosków przetargowych o wartości przekraczającej w ciągu roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro , Zarządzenie Nr 54/2011 z dnia 22 grudnia 2011r. wydane przez Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku w sprawie wprowadzenia regulaminu w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, których wartość jest równa lub większa, niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto oraz Zarządzenie Nr 4/12 z dnia 12 stycznia 2012 zmieniające Zarządzenie Nr 53/11 Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Białymstoku im. J. Śniadeckiego z dnia 22 grudnia 2011r. w sprawie wskazania odpowiedzialnych osób za składanie wniosków przetargowych o wartości przekraczającej w ciągu roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szpitala

Urszula Łapińska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2013 z dnia 9 stycznia 2013r.

Regulamin udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa
niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto

Białystok, 2013

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w Regulaminie udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto, zwanym dalej regulaminem, określenia oznaczają:

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn.: Dz. U. 2010 Nr 113 poz. 1078 ze zm.);
- 2) **Zamawiający** – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzki Szpital Zespolony im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku;
- 3) **Dyrektor** – Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnione;
- 4) **Główny Księgowy** – Główny Księgowy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnione;
- 5) **komórki wnioskujące** – komórki organizacyjne Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku, składające wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi lub roboty budowlane;
- 6) **BZP** – Biuletyn Zamówień Publicznych;
- 7) **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych;
- 8) **Dz.Urz.UE** – Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 9) **CPV** – Wspólny Słownik Zamówień;
- 10) **specyfikacja** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia;
- 11) **zaproszenie do udziału w postępowaniu** – zaproszenie do składania ofert, do negocjacji bez ogłoszenia, do dialogu konkurencyjnego albo zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki;
- 12) **komisja** – komisja przetargowa;
- 13) **wartość zamówienia** – wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, nie wcześniej niż:

a) **3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania – dla dostaw lub usług,**

b) **6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania – dla robót budowlanych;**

14) wszczęcie postępowania – zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku, zamieszczenie ogłoszenia w BZP, opublikowanie ogłoszenia w Dz.Urz.UE, przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego;

15) koszt zamówienia – wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług;

16) wartość unijna – kwota wartości zamówień, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, określona przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

2. Ilekroć regulamin odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia wartości zamówienia wyrażonej w złotych na euro dokonuje się po średnim kursie złotego w stosunku do euro, określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 2

1. Regulamin stosuje się do postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlegających stosowaniu ustawy.

2. Zamówień publicznych udziela Dyrektor.

§ 3

1. Naruszenie zasady lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych ustalonych ustawą stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest ponoszona zarówno za umyślne, jak i nieumyślne działania i zaniechania.

3. Odpowiedzialność, o której mowa w ust. 2, jest niezależna od odpowiedzialności określonej innymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWAŃ

§ 4

1. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu finansowego Zamawiającego, zwanego dalej planem finansowym, oraz w ramach wszelkich planów szczegółowych do planu finansowego, z uwzględnieniem bieżącej sytuacji finansowej Zamawiającego.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu posiadania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

§ 5

Zamawiający po sporządzeniu planu finansowego może sporządzić wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość dla:

- 1) robót budowlanych – jest równa lub przekracza wartość unijną;
- 2) dostaw – zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej wartość unijną w ramach danej grupy CPV – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;
- 3) usług – zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej wartość unijną w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 2 do CPV – jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro;

za wyjątkiem planowanych zamówień na usługi, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy oraz planowanych zamówień udzielanych w trybie innym niż przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem lub dialog konkurencyjny.

§ 6

1. Wniosek (załącznik nr 1) o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne złożony przez Użytkownika (zgodnie z załącznikiem nr 2), musi zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i warunków udzielenia zamówienia;
- 2) wartość zamówienia ze wskazaniem źródła finansowania zamówienia – ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w §7;
- 3) proponowane warunki udziału w postępowaniu w zakresie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, wiedzy, doświadczenia, potencjału technicznego i dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia wraz z uzasadnieniem;

- 4) **proponowane kryteria oceny ofert wraz z uzasadnieniem;**
 - 5) **wskazanie dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia;**
 - 6) **istotne postanowienia umowy;**
 - 7) **w przypadku, gdy proponowanym trybem postępowania jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę – wskazanie potencjalnych wykonawców.**
2. **Do wniosku należy załączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia będące w dyspozycji komórki wnioskującej.**
 3. **Wniosek o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 – 2, zwracany jest do uzupełnienia do osoby/komórki wnioskującej.**

§ 7

1. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji wykonawcy:
 - 1) na wykonanie robót budowlanych – na podstawie:
 - a) kosztorysu inwestorskiego albo
 - b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, o którym mowa w art. 31 ust.3 ustawy;
 - 2) na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
2. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ustala się na podstawie:
 - 1) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
3. W przypadku planowanego udzielenia zamówienia na usługi lub dostawy, o których mowa w ust. 2, na czas nieoznaczony, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się okres 48 miesięcy wykonywania zamówienia.
4. W przypadku planowanego udzielenia zamówienia na usługi lub dostawy, o których mowa w ust. 2,

na czas oznaczony dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

5. Wartość zamówienia w przypadku zamówień, o których mowa w art. 32 ustawy, stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, a jeżeli zamówienie ma być udzielone w częściach – łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
6. W przypadku gdy komórka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego na zasadach określonych w art. 67 ust.1 pkt 6 lub pkt 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia wartość zamówienia uzupełniającego.
7. Jeżeli wszczęcie postępowania następuje:
 - 1) w przypadku dostaw lub usług – po upływie 3 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) w przypadku robót budowlanych – po upływie 6 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówieniakonieczne jest zweryfikowanie wartości zamówienia i w razie zaistnienia takiej potrzeby dokonanie zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania.
7. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie.
8. Zmiana wartości zamówienia wymaga zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych.

ROZDZIAŁ III

POWOŁANIE KOMISJI

§ 8

1. Komisję powołuje się, jeżeli wartość zamówienia przekracza wartość unijną. W postępowaniach o wartości zamówienia poniżej wartości unijnej może być powołana komisja.
2. Członków komisji, w tym przewodniczącego oraz sekretarza komisji, powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. W postępowaniach o wartości zamówienia poniżej wartości unijnej obowiązki komisji może pełnić jednoosobowo osoba wskazana przez Dyrektora.

§ 9

1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
2. W przypadku gdy dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i

przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, można powołać biegłych.

3. Biegłego powołuje Dyrektor na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 10

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Zmiany w składach komisji dokonywane są wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) członek komisji podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy,**
- 2) członek komisji nie złoży oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ust. 2 ustawy lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,**
- 3) członek komisji z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.**

ROZDZIAŁ IV

PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 12

1. Odpowiedzialność za właściwe opisanie przedmiotu zamówienia i prawidłowe ustalenie wartości zamówienia, a także rzetelne przedstawienie stanu faktycznego oraz wskazanie innych okoliczności istotnych dla wyboru trybu oraz warunków udzielenia zamówienia ponosi komórka wnioskująca.
2. Zatwierdzenie treści specyfikacji lub zaproszenia do udziału w postępowaniu, a także treści ogłoszeń dokonywane jest przez Dyrektora.
3. W trakcie prowadzenia postępowania decyzje dotyczące:
 - 1) wyjaśnień i zmian treści specyfikacji,
 - 2) wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu,
 - 4) odrzucenia oferty,
 - 5) unieważnienia postępowania,podejmowane są przez Dyrektora na podstawie propozycji komisji.

4. Decyzje w sprawie przedłużenia terminu składania ofert lub w sprawie wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Dyrektora na podstawie propozycji komisji.
5. W przypadku odrzucenia oferty z powodu rażąco niskiej ceny, obowiązek zawiadomienia o tym fakcie Prezesa UZP i Komisji Europejskiej realizuje Dyrektor.

§ 13

1. W przypadku postępowań, w których obowiązkowe jest zawiadomienie Prezesa UZP o:
 - zastosowanym trybie udzielenia zamówienia,
 - zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata,w terminie 3 dni od dnia wszczęcia postępowania Dyrektor zawiadamia Prezesa UZP o jego wszczęciu, podając uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się do obowiązkowych zawiadomień o zawarciu umowy ramowej lub ustanowieniu dynamicznego systemu zakupów.

§ 14

1. Komisja zobowiązana jest do:
 - 1) zamieszczania w BZP ogłoszeń o zamówieniu;
 - 2) przekazywania do publikacji w Dz.Urz.UE ogłoszeń o zamówieniu, których wartość przekracza wartości unijne;
 - 3) zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego;
 - 4) przekazania ogłoszenia o zamówieniu do zamieszczenia na stronie internetowej.
2. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego specyfikację obowiązkowo zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP albo publikacji ogłoszenia w Dz.U.UE do upływu terminu składania ofert.
3. Jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, umieszcza się na niej również:
 - 1) zapytania wykonawców dotyczące treści specyfikacji wraz z wyjaśnieniami;
 - 2) zmiany specyfikacji;
 - 3) informacje z zebrania wykonawców;
 - 4) informacje o przedłużeniu terminu składania ofert.

§ 15

1. Wynik postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.

2. Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje poprzez stwierdzenie tego faktu w protokole postępowania.

§ 16

1. Zatwierdzenie wyników postępowania oznacza przyjęcie i zatwierdzenie prac komisji i odpowiednio do wyniku:
 - 1) wybór najkorzystniejszej oferty, albo
 - 2) unieważnienie postępowania, w przypadkach przewidzianych w ustawie, z uwzględnieniem ust. 2.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja zawiadamia Dyrektora, że zabezpieczone środki są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Do czasu uzyskania odpowiedzi komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
4. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

§ 17

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja:
 - a) zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia może być zawarta, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, a jeżeli postępowanie było prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę również o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania – z podaniem informacji wymaganych przepisami ustawy,
 - b) zamieszcza informację o wyborze na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego.
2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia, poddanych obowiązkowej kontroli uprzedniej, tj. w postępowaniach w których wartość zamówienia albo umowy ramowej jest równa lub przekracza:
 - a) dla robót budowlanych – 20 000 000 euro,
 - b) dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,

komisja przygotowuje kopię dokumentacji postępowania oraz przekazuje ją Dyrektorowi w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem i przekazania Prezesowi UZP.

§ 18

1. Umowy powinny zawierać postanowienia dotyczące wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z umowy.
2. Umowy powinny zawierać postanowienia o możliwości potrącania kar umownych z faktur (rachunków) lub z zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego przez wykonawcę.
3. W umowach można zawierać klauzulę dotyczącą dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przenoszącego wysokość kar umownych.
4. W przypadku umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania w trybie z wolnej ręki, dopuszcza się odstępnie od stosowania ust. 1 – 3.

§ 19

Przy zawieraniu umów długoterminowych dopuszczalne jest zawarcie w umowie postanowień dotyczących sposobu przeliczania wysokości wynagrodzenia umownego w oparciu o wskaźnik inflacji ogłaszany przez GUS lub zmiany kursu walut obcych przeliczanych według średniego kursu ogłaszanego przez Prezesa NBP, a w przypadku gdy jest to uzasadnione przedmiotem zamówienia, inne wskaźniki spełniające kryterium wiarygodności.

§ 20

Wszelkie zmiany treści umów o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 144 ustawy.

§ 21

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego komisja:

- a) **zamieszcza w BZP ogłoszenie o udzieleniu zamówienia - jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest mniejsza niż wartości unijne,**
- b) **przekazuje do publikacji w Dz. Urz. UE ogłoszenie o udzieleniu zamówienia – jeżeli wartość zamówienia lub umowy ramowej jest równa lub przekracza wartości unijne.**

§ 22

1. Komórki wnioskujące odpowiedzialne są za zgodność realizacji udzielonych zamówień publicznych na dostawę, usługi lub roboty budowlane z postanowieniami zawartej umowy.
2. Po podpisaniu umowy, faktury stanowiące podstawę do zapłaty z tytułu zrealizowanej umowy lub jej części akceptuje pod względem merytorycznym właściwa komórka wnioskująca na podstawie posiadanych protokołów/dokumentów odbioru i przekazuje bezpośrednio do komórki organizacyjnej

właściwej do spraw ekonomiczno - finansowych.

§ 23

1. Obsługę w zakresie pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrotu:
 - a) wadium oraz
 - b) zabezpieczenia należytego wykonania umowy,sprawuje komórka organizacyjna właściwa do spraw ekonomiczno-finansowych.
2. Właściwa komórka wnioskująca ocenia, czy wystąpiły przesłanki do dokonania zwrotu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz występuje o zwrot lub o zatrzymanie wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy do komórki organizacyjnej właściwej do spraw ekonomiczno - finansowych.

§ 24

Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 98 ust. 1 ustawy, i przekazuje je Prezesowi UZP w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2013r.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Do regulaminu dołączono następujące załączniki:
 - 1) Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (załącznik nr 1);
 - 2) Wykaz osób odpowiedzialnych za składanie wniosków przetargowych o wartości przekraczającej w ciągu roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro (załącznik nr 2);
 - 3) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej (załącznik nr 3).

Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto

WNIOSEK

o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

1. Osoba odpowiedzialna za złożenie wniosku/Komórka wnioskująca

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

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

3. Termin realizacji zamówienia

.....
.....

4. Wskazanie źródła finansowania zamówienia:

1) nazwa planu -

 nazwa zadania w planie -

 pozycja w planie -

 kwota przewidziana w planie na bieżący rok - zł

2) nazwa planu -

 nazwa zadania w planie -

 pozycja w planie -

 kwota przewidziana w planie na bieżący rok - zł

5. **Wartość zamówienia¹ :**

- **netto (bez podatku VAT) złotych**

(słownie)

- **brutto (z podatkiem VAT).....złotych**

(słownie)

W tym stawka VAT w %.....

6. 1) Wartość zamówienia została ustalona w

dniu.....

na

podstawie.....

2) Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....(imię i
nazwisko)

7. Wnioskowane warunki udziału w postępowaniu stawiane wykonawcom oraz dokumenty wymagane na potwierdzenie spełniania warunków:

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

8. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z uzasadnieniem (w szczególności inne kryteria niż cena):

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

9. Wykaz dokumentów, jakich należy wymagać od wykonawców w zakresie przedmiotu zamówienia:

¹ W przypadku przewidywanego zamówienia uzupełniającego jego wartość uwzględnia się w wartości zamówienia podstawowego

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

10. Istotne postanowienia umowy:

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

11. Potencjalni wykonawcy zamówienia:²

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

12. Uzasadnienie trybu wyboru postępowania²

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

.....

Data i podpis
Kierownika komórki wnioskującej

ZATWIERDZAM WNIOSEK:

.....
data i podpis Dyrektora

² wypełnia się w przypadku gdy proponowanym trybem jest tryb negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę

Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto

Wykaz osób odpowiedzialnych za składanie wniosków przetargowych o wartości przekraczającej w ciągu roku wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro

L.p.	Nazwa przetargu	Osoba odpowiedzialna za składanie wniosków przetargowych
1.	Dostawa chirurgiczny materiałów szewnych	1. Kierownik Apteki
2.	Dostawa leków	
3.	Dostawa materiałów opatrunkowych	
4.	Dostawa preparatów dezynfekcyjnych	
5.	Dostawa sprzętu do laparoskopii oraz wyposażenie urządzeń chirurgicznych	1. Kierownik Bloku Operacyjnego
6.	Dostawa odzieży operacyjnej barierowej wielokrotnego użytku	
7.	Dostawa asortymentu do generatora COOL-TIP i elektrod do aparatów elektrochirurgii.	
8.	Dostawa druków medycznych	1. Kierownik Działu Administracji
9.	Usługa ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności medycznej	
10.	Usługa ubezpieczenia od zdarzeń medycznych	
11.	Dostawa sprzętu komputerowego, oprogramowania.	
12.	Dostawa artykułów biurowych	1. Kierownik Działu Logistyki
13.	Dostawa środków czyszcząco-dezynfekujących, środków czystości i gospodarstwa domowego.	
14.	Dostawa odzieży operacyjnej	

	wielokrotnego użytku.	
15.	Dostawa odzieży i obuwia roboczego	
16.	Dostawa materiałów eksploatacyjnych, wymiennych i pomocniczych do aparatury medycznej.	
17.	Usługa przeglądów, konserwacji oraz napraw aparatury i sprzętu medycznego	
18.	Dostawa tlenu ciekłego	
19.	Dostawa materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych i inne	
20.	Usługa prania bielizny szpitalnej i dalszej odpowiedniej obróbki bielizny szpitalnej	
21.	Usługa: przegląd, konserwacja i naprawy urządzeń dźwigowych	
22.	Usługa odbioru, transportu, unieszkodliwiania odpadów komunalnych i pokonsumpcyjnych, surowców i produktów nienadających się do spożycia i przetwórstwa (02 02 03) oraz medycznych odpadów niebezpiecznych kod 18 01 03, 18 01 02.	
23.	Dostawa elektrod, żeli i papierów diagnostycznych	1. Kierownik Zespołu Techników Medycznych
24.	Dostawa filmów RTG i odczynników	
25.	Dostawa wyrobów medycznych do kardiologii inwazyjnej	1. Kierownik Pracownik Hemodynamiki
26.	Dostawa wyrobów medycznych przeznaczone do operacji zaćmy	1. Ordynator Oddziału Chorób Oczu
27.	Dostaw sprzętu do witrektomii oraz iniekcji doszklistowych	
28.	Dostawa taśm do leczenia zaburzeń statyki i leczenia wysiłkowego nietrzymania moczu u kobiet	1. Ordynator Oddziału Ginekologiczno-Położniczego
29.	Dostawa stymulatorów serca i elektrod	1. Ordynator Oddziału Kardiologii z Pododdziałem Kardiologii Inwazyjnej
30.	Dostawa implantów ortopedycznych (różne)	1. Ordynator Oddziału Ortopedyczno -

31.	Dostawa implantów do zespołów kości (różne)	Urazowego
32.	Dostawa specjalistycznego sprzętu medycznego jednorazowego użytku.	1. Pielęgniarka Koordynująca Oddziału Anestezjologii i Intensywnej Terapii
33.	Dostawa rękawiczek operacyjnych	1. Przełożona Pielęgniarek
34.	Dostawa drobnego sprzętu medycznego jednorazowego użytku	
35.	Usługa utrzymania czystości i wykonywania innych czynności	1. Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
36.	Usługa: świadczenie usługi przez Opiekunów medycznych w zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym	
37.	Usługa żywienia	
38.	Dostawa drobnego sprzętu endoskopowego	1. Ordynator Oddziału Chorób Wewnętrznych i Gastroenterologii
39.	Roboty budowlane	1. Specjalista ds. Inwestycji
40.	Pozostałe wnioski związane z przeprowadzeniem postępowań na roboty budowlane	
41.	Usługa opracowania dokumentacji projektowej	
42.	Dostawa odzieży, serwet i zestawów do obłożenia pola operacyjnego jednorazowego użytku	1. Pielęgniarka Oddziałowa Bloku Operacyjnego
43.	Dostawa sprzętu i aparatury medycznej.	Użytkownik według właściwości.
44.	Dostawa odczynników laboratoryjnych (różne)	1. Kierownik działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
45.	Dostawa drobnego sprzętu laboratoryjnego	
46.	Dostawa elementów systemu zamkniętego do pobierania krwi wraz z dzierżawą aparatu do odczytu OB	

UWAGA:

- wnioski przetargowe o wartości przekraczającej w ciągu roku w złotych równoważność kwoty 14 000 euro netto nie wymienione w powyższej tabeli na przedmiot zamówienia związany z bieżącą

działalnością Szpitala składają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prawidłowe funkcjonowanie danej komórki organizacyjnej.

2. Dyrektor SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za złożenie wniosku o zamówienie niż wskazana w powyższej tabeli.

Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub większa niż wyrażona w złotych równowartość 14 000 euro netto

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o komisji, należy przez to rozumieć komisję przetargową działającą w oparciu o niniejszy Regulamin.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t. jedn. Dz. U. 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
4. Komisja kończy działalność z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia powołuje Kierownik Zamawiającego, którego obowiązki pełni Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego im. J. Śniadeckiego w Białymstoku lub osoby przez niego upoważnione.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego powołanym w szczególności do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób: przewodniczącego, sekretarza oraz członka/ów.
4. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia, głosowania lub na podstawie sumy indywidualnych ocen członków komisji.
6. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
7. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego z pisemnym wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego (rzeczoznawcy).

8. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych (rzeczników).
9. Przebieg posiedzeń komisji przetargowych jest protokołowany. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego i sekretarza komisji przetargowej. Członkowie komisji mogą składać pisemne zastrzeżenia co do pracy komisji.

§ 3

Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- a) odbieranie oświadczeń osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (art. 17 ust. 1 ustawy) o braku lub istnieniu okoliczności powodujących wyłączenie z postępowania;
- b) informowanie Kierownika Zamawiającego o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji;
- c) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji;
- d) prowadzenie posiedzeń komisji;
- e) rozdzielanie pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania przydzielanie określonym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- h) reprezentowanie komisji w wystąpieniach zewnętrznych;
- i) po zakończeniu prac komisji przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołu postępowania o zamówienie publiczne.

§ 4

Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nadzorem przewodniczącego komisji;
- b) odnotowanie danych biegłych oraz odebranie od nich oświadczeń o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy;
- c) prowadzenie w sposób ciągły protokołu postępowania odzwierciedlającego poszczególne etapy prac komisji, wypełnianie odpowiednich druków protokołu, włączanie wszelkiego typu oświadczeń do dokumentacji postępowania oraz dbałość o sprawną organizację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1. Do zadań komisji w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - c) zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) innych wymaganych dokumentów, w szczególności wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji administracyjnych;
 - e) propozycji ewentualnej zmiany trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem (przed wszczęciem postępowania).
2. Do zadań komisji w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - a) ogłoszenie procedury w sposób właściwy dla danego trybu (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Biuletyn Zamówień Publicznych, strona internetowa zamawiającego, tablica ogłoszeń zamawiającego);
 - b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
 - c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą;
 - d) otwarcie ofert;
 - e) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz badanie i ocena ofert;
 - f) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - g) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
 - h) sporządzenie protokołu postępowania;
 - i) prowadzenie z uczestnikami postępowania korespondencji wynikającej z przepisów ustawy - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego - (w szczególności: przekazywanie na wniosek wykonawcy informacji podanych podczas otwarcia ofert, powiadamianie o wykluczeniu, odrzuceniu, unieważnieniu, wyborze oferty, itd.).
3. Do zadań komisji, na etapie badania ofert, należy w szczególności:
 - a) sprawdzanie, czy wszystkie oferty odpowiadają warunkom i wymaganiom określonym w ustawie i specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - b) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów w trybie art. 26 ust. 3 i 4 ustawy oraz o złożenie ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;

- c) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz poprawianie omyłek w ofertach na zasadach określonych w art. 87 ustawy - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

§ 6

1. Każdy członek komisji przetargowej ponosi odpowiedzialność za działania i decyzje komisji.
2. Przewodniczący i sekretarz ponoszą dodatkowo odpowiedzialność za należyte wykonanie obowiązków nałożonych na nich niniejszym regulaminem.
3. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający przewidział na sfinansowanie zamówienia, komisja zawiadamia Kierownika Zamawiającego, że zabezpieczone środki są niewystarczające do dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
4. Do czasu uzyskania odpowiedzi komisja wstrzymuje się z przedstawieniem propozycji dotyczącej sposobu rozstrzygnięcia postępowania.
5. W przypadku uzyskania informacji o braku możliwości przeznaczenia na sfinansowanie zamówienia kwoty wyższej niż przewidywana, komisja proponuje unieważnienie postępowania.

§ 7

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja zawiadamia wykonawców o okolicznościach określonych w art. 92 ust. 1 ustawy.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja zamieszcza informacje o dokonanym wyborze na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania komisja zawiadamia wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia lub złożyli oferty o okolicznościach określonych w art. 93 ust. 3 ustawy.
4. Niezwłocznie po zawarciu umowy komisja zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje ogłoszenie o udzieleniu zamówienia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.