

Zarządzenie Nr 8 /2021

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
z dnia 21 stycznia 2021**

w sprawie wprowadzenia regulaminu w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

Zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespołowym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - 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 2009 r. o finansach publicznych.

§3

3. Traci moc Zarządzenie Nr 23/2017 Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Białymstoku im. J. Śniadeckiego z dnia 14 marca 2017 r. 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 30 000 euro netto.

§4

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2021 r.

DYREKTOR SZPITALA
dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski

Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej
WOJEWÓDZKI SZPITAL ZESPOŁONY
im. Jędrzeja Śniadeckiego
15-950 Białystok, ul. M. Skłodowskiej-Curie 26
NIP 542-25-23-202 REGON 050057729

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2021
z dnia 21 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym
im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku
zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza
wyrażoną w złotych kwotę 130 000 złotych netto

Białystok, 2021

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 130 000 złotych netto, zwanym dalej regulaminem, określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 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 dostawę, 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 warunków zamówienia;
- 11) komisja – komisja przetargowa;
- 12) 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;z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
- 13) wszczęcie postępowania – Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia poprzez:

- a) przekazanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w przypadku trybu przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego albo partnerstwa innowacyjnego,
 - b) przekazanie zaproszenia do negocjacji, w przypadku trybu negocjacji bez ogłoszenia albo zamówienia z wolnej ręki,
 - c) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych w trybie podstawowym.
- 14) koszt zamówienia – wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług;
- 15) wartość unijna – kwota wartości zamówień, od której uzależniony jest obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, o której informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 3 ust. 2 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, o którym informuje Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 3 ust. 2 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

1. Zamawiający zgodnie z art. 23 ustawy sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia,
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi,
 - c) przewidywanego trybu albo procedury udzielenia zamówienia,
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.

§ 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 wraz z uzasadnieniem w zakresie:
 - a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - b) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - d) zdolności technicznej lub zawodowej;
 - 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,

lub zamówienia z wolnej ręki – wskazanie potencjalnych wykonawców.

2. Do wniosku należy załączyć dokumenty, będące w dyspozycji komórki wnioskującej, mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia w oparciu o przepisy art. 99 – 103 ustawy.
3. Użytkownik składający wniosek o przeprowadzenie postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje przed wszczęciem postępowania analizy potrzeb i wymagań, uwzględniającej rodzaj i wartość zamówienia, z której sporządza notatkę, dołączając ją do wniosku.
4. Analiza potrzeb i wymagań zawiera ocenę różnych wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. w zakresie zasadności zakupu, czy przedmiot zamówienia jest niezbędny lub czy istnieje możliwość uzyskania finansowania zakupu ze środków zewnętrznych i jeśli tak, to jakich). Analiza potrzeb i wymagań:
 - 1) obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb zamawiającego z wykorzystaniem zasobów własnych oraz
 - b) dokonanie rozeznania rynku w aspekcie:
 - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb
 - oraz możliwych wariantów realizacji zamówienia (np. dostawa, dzierżawa, leasing), chyba że możliwa jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia;
 - 2) wskazuje:
 - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w niniejszym paragrafie ust. 4 pkt 1 lit. b,
 - b) możliwość podziału zamówienia na części,
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
5. Wskazane we wniosku warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert, określone podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe oraz ustalone niektóre warunków zamówienia, o których mowa w art. 91-96 ustawy, muszą być określone w odniesieniu do przedmiotu zamówienia, jego rodzaju, wartości i stopnia skomplikowania.
6. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, który nie odpowiada warunkom określonym w ust. 1 – 4, zwracany jest do uzupełnienia do osoby/komórki wnioskującej.
7. Wniosek wymaga akceptacji Dyrektora lub osoby upoważnionej oraz Głównego Księgowego.

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 prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, o którym mowa w art. 103 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 ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie ustala się na podstawie:
 - 1) łącznej wartości tych zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, 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 tych zamówień, 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. 28-36 ustawy, stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
8. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i

usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.

9. W przypadku zamówień udzielanych w częściach, do udzielenia zamówienia na daną część zamawiający może stosować przepisy ustawy właściwe dla wartości tej części zamówienia, jeżeli jej wartość jest mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 80 000 euro dla dostaw lub usług oraz 1 000 000 euro dla robót budowlanych, pod warunkiem że łączna wartość tych części wynosi nie więcej niż 20% wartości zamówienia.
10. W przypadku gdy komórka wnioskująca przewiduje udzielenie zamówienia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych na zasadach określonych w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tego zamówienia.
11. 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 zamówienia,konieczne jest zweryfikowanie wartości zamówienia i w razie zaistnienia takiej potrzeby dokonanie zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania.
12. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie.
13. Zmiana wartości zamówienia wymaga zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych.
14. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.

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

Zmiany w składach komisji dokonywane są wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) członek komisji podlega wyłączeniu wskutek zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ,
- 2) członek komisji nie złoży oświadczenia/oświadczeń, o którym/ych mowa w art. 56 ust. 4 ustawy lub złoży oświadczenie/a niezgodne z prawdą,
- 3) członek komisji z powodu innej przeszkody nie może brać udziału w pracach komisji.

§ 11

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

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 terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub w sprawie wystąpienia do wykonawców z wnioskiem o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą podejmowane są przez Dyrektora na podstawie propozycji komisji.

5. W przypadku odrzucenia oferty z powodu rażąco niskiej ceny lub kosztu, obowiązek zawiadomienia o tym fakcie Prezesa UZP i Komisji Europejskiej realizuje Dyrektor.

§ 13

1. Komisja zobowiązana jest do:
 - 1) przekazywania do publikacji w Dz.Urz.Ue ogłoszeń o zamówieniu, których wartość przekracza wartości unijne;
 - 2) zamieszczania w BZP ogłoszeń o zamówieniu;
 - 3) przekazania ogłoszeń o zamówieniu do zamieszczenia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
2. W postępowaniach prowadzonych w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego specyfikację obowiązkowo zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dz.Urz.Ue nie krócej niż do dnia udzielenia zamówienia.
3. W postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym specyfikację (w przypadkach, o których mowa w art. 275 pkt 1 i 2) lub opis potrzeb i wymagań (w przypadku, o którym mowa w art. 275 pkt 3) obowiązkowo zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania od dnia zamieszczenia ogłoszenia w BZP.
4. Na stronie internetowej prowadzonego postępowania umieszcza się 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.

§ 14

1. Wynik postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora.
2. Zatwierdzenie wyniku postępowania następuje poprzez stwierdzenie tego faktu w protokole postępowania.

§ 15

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.
2. Jeżeli cena lub koszt 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.

§ 16

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty komisja:

- a) informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, oraz o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – z podaniem informacji wymaganych przepisami ustawy,
- b) udostępnia informacje o dokonanym wyborze na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

2. W postępowaniach o udzielenie zamówienia w tym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, poddanych obowiązkowej kontroli uprzedniej, tj. w postępowaniach, w których wartość zamówienia jest równa lub przekracza: wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

- 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.

§ 17

1. Zamawiający zgodnie z art. 81 ustawy przekazuje Prezesowi Urzędu informację 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.

2. Zamawiający zamieszcza w BZP następujące rodzaje ogłoszeń:

- ogłoszenie o zamówieniu;
- ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy;
- ogłoszenie o wyniku postępowania;
- ogłoszenie o konkursie;
- ogłoszenie o wynikach konkursu;

- ogłoszenie o zmianie ogłoszenia;
- ogłoszenie o zmianie umowy;
- ogłoszenie o wykonaniu umowy;
- ogłoszenie o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy.

§ 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.

§ 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

W przypadku zamówień na roboty budowlane, których termin wykonywania jest dłuższy niż 12 miesięcy rozliczenia z podwykonawcą powinny odbywać się z zastrzeżeniem przepisów art. 447 ustawy.

§ 21

Wszelkie zmiany treści umów o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem art. 439 i art. 455 ustawy.

§ 22

Niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego komisja przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zawierające informację o wynikach tego postępowania (dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

§ 23

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.

§ 24

1. Zamawiający wyznacza jednostki odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umów w sprawie zamówień publicznych odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umów w sprawie zamówień publicznych i zobowiązane do nadzoru:
 - a) realizacji umów dotyczących właściwych im merytorycznie zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem treści umowy, limitu ilości, wartości umowy, a także czasu, na który umowy zostały zawarte oraz prowadzenia związanej z tym dokumentacji,
 - b) prawidłowego rozliczenia należytego wykonania umowy,
 - c) wniosków o dokonanie obciążenia karami umownymi Wykonawcy niewykonującego lub nienależycie wykonującego umowy, ze wskazaniem kwoty kary oraz tytułu i uzasadnienia, jak również wskazania czy zaszły podstawy do wypowiedzenia umowy lub odstąpienia od niej,
 - d) informacji o wykonaniu umowy składanych do Działu Administracji w terminie 14 dni od daty zrealizowania umowy,
 - e) wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie, zgodnie z planowanym zużyciem w ramach planu finansowego oraz planu postępowań o udzielenie zamówienia na dany rok kalendarzowy.
2. Jednostki odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umów w sprawie zamówień publicznych sporządzają raport z realizacji zamówienia, w którym dokonują oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro,
 - 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro;
 - d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

3. Raport, o którym mowa w ust. 2 zawiera:

- a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- d) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

4. Raport z realizacji zamówienia musi być sporządzony w terminie miesiąca od dnia:

- a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

5. Zamawiający zgodnie z art. 448 ustawy, w terminie 30 dni od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2 ustawy.

§ 25

1. Obsługę w zakresie pobierania, ewidencjonowania, przechowywania i zwrot w formie pieniądza na rachunku bankowym zamawiającego w odniesieniu do:

- 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.

§ 26

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych, o którym mowa w art. 82 ust. 1 ustawy, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie działu I rozdziału I

oddziału 2 ustawy oraz zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

2. Zamawiający przekazuje sprawozdanie Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

ROZDZIAŁ V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 27

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2021 r.

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 kwotę 130 000 złotych (załącznik nr 2);
- 3) Regulamin Pracy Komisji Przetargowej (załącznik nr 3).


DYREKTOR SZPITALA
dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski

Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

Wykaz osób odpowiedzialnych za składanie wniosków o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej w ciągu roku kwotę 130 000 złotych

Lp.	Nazwa przetargu	Osoba odpowiedzialna za składanie wniosków przetargowych
1.	Dostawa chirurgiczny materiałów szewnych	Kierownik Apteki
2.	Dostawa leków	
3.	Dostawa materiałów opatrunkowych	
4.	Dostawa preparatów dezynfekcyjnych	
5.	Dostawa sprzętu do laparoskopii oraz wyposażenie urządzeń chirurgicznych	Lekarz Kierujący Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii
6.	Dostawa odzieży operacyjnej barierowej wielokrotnego użytku	
7.	Dostawa asortymentu do generatora COOL-TIP i elektrod do aparatów elektrochirurgii.	
8.	Materiały zużywalne współpracujące z aparatem do termolezji RF NT 1100	Lekarz Kierujący Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii
9.	Dostawa specjalistycznego sprzętu medycznego jednorazowego użytku	Lekarz Kierujący Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii
10.	Dostawa specjalistycznego sprzętu medycznego jednorazowego użytku.	Lekarz Kierujący Oddziałem Anestezjologii i Intensywnej Terapii
11.	Dostawa specjalistycznego sprzętu jednorazowego użytku do Oddziału Neonatologii z Patologią i Intensywną Terapią	Lekarz kierujący Oddziałem Neonatologii z Patologią i Intensywną Terapią
12.	Dostawa druków medycznych	Kierownik Działu Administracji
13.	Usługa ubezpieczenia mienia i odpowiedzialności medycznej	
14.	Usługa ubezpieczenia od zdarzeń medycznych	
15.	Dostawa sprzętu komputerowego, oprogramowania.	Kierownik działu Informatyki
16.	Dostawa artykułów biurowych	Kierownik Działu Logistyki
17.	Dostawa środków czyszcząco-dezynfekujących, środków czystości i gospodarstwa domowego.	
18.	Dostawa odzieży operacyjnej wielokrotnego użytku.	
19.	Dostawa odzieży i obuwia roboczego	

20.	Dostawa materiałów eksploatacyjnych, wymiennych i pomocniczych do aparatury medycznej.	
21.	Usługa przeglądów, konserwacji oraz napraw aparatury i sprzętu medycznego	
22.	Dostawa tlenu ciekłego	
23.	Dostawa materiałów budowlanych, elektrycznych, hydraulicznych i inne	
24.	Usługa prania bielizny szpitalnej i dalszej odpowiedniej obróbki bielizny szpitalnej	
25.	Usługa: przegląd, konserwacja i naprawy urządzeń dźwigowych	
26.	Usługa odbioru, transportu, unieszkodliwiania odpadów komunalnych i pokonsumpcyjnych, surowców i produktów nienadających się do spożycia i przetwórstwa oraz medycznych odpadów niebezpiecznych	
27.	Dostawa elektrod, żeli i papierów diagnostycznych	Kierownik Zespołu Techników Medycznych
28.	Dostawa filmów RTG i odczynników do mammografii	
29.	Dostawa wyrobów medycznych do kardiologii inwazyjnej	Kierownik Pracowni Hemodynamiki
30.	Dostawa wyrobów medycznych przeznaczone do operacji zaćmy	Lekarz Kierujący Oddziałem Chorób Oczu
31.	Dostaw sprzętu do witrektomii oraz iniekcji doszklistowych	
32.	Dostawa stymulatorów serca i elektrod	Lekarz kierujący Oddziałem Kardiologii z Pododdziałem Kardiologii Inwazyjnej
33.	Dostawa implantów ortopedycznych (różne)	Lekarz kierujący Oddziałem Ortopedyczno - Urazowym
34.	Dostawa implantów do zespołów kości (różne)	
35.	Dostawa materiałów eksploatacyjnych do aparatu Rapid – Point 400	Pielęgniarka Koordynująca Oddziału Kardiologii z Pododdziałem Kardiologii Inwazyjnej
36.	Dostawa rękawiczek operacyjnych	Przełożona Pielęgniarek
37.	Dostawa drobnego sprzętu medycznego jednorazowego użytku	
38.	Usługa utrzymania czystości i wykonywania innych czynności	Zastępca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa
39.	Usługa: świadczenie usługi przez Opiekunów medycznych w zakładzie Pielęgnacyjno-Opiekuńczym	
40.	Usługa żywienia	
41.	Dostawa drobnego sprzętu endoskopowego	Lekarz Kierujący Oddziałem Chorób Wewnętrznych i Gastroenterologii
42.	Roboty budowlane	

43.	Pozostałe wnioski związane z przeprowadzeniem postępowań na roboty budowlane	Specjalista ds. Inwestycji
44.	Usługa opracowania dokumentacji projektowej	
45.	Dostawa odzieży, serwet i zestawów do obłożenia pola operacyjnego jednorazowego użytku	Pielęgniarka Oddziałowa Bloku Operacyjnego
46.	Dostawa sprzętu i aparatury medycznej.	Użytkownik według właściwości.
47.	Dostawa odczynników laboratoryjnych (różne)	Kierownik działu Diagnostyki Laboratoryjnej.
48.	Dostawa drobnego sprzętu laboratoryjnego	
49.	Dostawa elementów systemu zamkniętego do pobierania krwi wraz z dzierżawą aparatu do odczytu OB	
50.	Dostawa płynów dializacyjnych i zestawów do zabiegów dla urządzenia nerko zastępczego Prima Flex	Lekarz Kierujący Szpitalnym Oddziałem Ratunkowym
51.	Dostawa odczynników do oznaczenia parametrów krytycznych wraz z dzierżawą analizatora	

UWAGA:

1. Wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej w ciągu roku kwotę 130 000 złotych 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 Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną za złożenie wniosku o zamówienie niż wskazaną w powyższej tabeli.

DYREKTOR SZPITALA
dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski

Do Regulaminu udzielania w SP ZOZ Wojewódzkim Szpitalu Zespolonym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Ilekcć 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 11 września 2019 r. - zwanej dalej „ustawą”, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dnim powołania.
4. Komisja kończy działalność z dnim 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, oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego, czynności w postępowaniu.
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 (rzeczoznawców).

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 związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania, o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56, tj.:
 - oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, które składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia,
 - oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy, które składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
- 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 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 istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 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) dokumentów zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) i opisu przedmiotu zamówienia lub opisu potrzeb i wymagań;
- 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;
- 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 prowadzonego postępowania);
- b) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SWZ, zatwierdzonych przez Kierownika Zamawiającego;
- c) prowadzenie negocjacji z wykonawcami w sytuacjach przewidzianych ustawą;
- d) najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- e) otwarcie ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert;
- f) niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje w trybie art. 222 ust.5 pkt 1 i 2 ustawy;
- g) przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- h) wystąpienie do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia;
- i) sporządzenie protokołu postępowania;
- j) 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 SWZ;
- b) zwracanie się do wykonawców o złożenie oświadczeń, wyjaśnień lub uzupełnienie oświadczeń lub dokumentów oraz o złożenie ofert dodatkowych w sytuacjach przewidzianych ustawą, w zależności od wybranego trybu udzielenia zamówienia - po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego;
- c) zwracanie się do wykonawców o złożenie wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń oraz

poprawianie omyłek w ofertach na zasadach określonych w art. 223 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 lub koszt najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą 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 informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o okolicznościach określonych w art. 253 ust. 1 ustawy.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja udostępnia informacje o dokonanym wyborze na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
3. Komisja zawiadamia o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji, zgodnie z art. 260 ust. 1 ustawy.
4. Komisja udostępnia niezwłocznie informacje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
5. Niezwłocznie po zawarciu umowy komisja przekazuje do publikacji Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, zawierające informację o wynikach tego postępowania (dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne).

§ 8

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

DYREKTOR SZPITALA
dr n. med. Cezary Ireneusz Nowosielski