



**Centrum
Leczenia
Oparzeń**

im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 1/2021
z dnia 4.01.2021 r.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ,
KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA
NIŻ 130.000 ZŁ**

Styczeń 2021

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień w Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela w Siemianowicach Śląskich, objętych planem finansowym na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto jest mniejsza niż 130.000 zł.

§ 2

Wyłączenia ze stosowania procedur zawartych w regulaminie

1. Procedur określonych w § 6 i § 7 niniejszego regulaminu **nie stosuje** się do:
 - 1) usług arbitrażowych lub pojedynczych;
 - 2) usług w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych oraz świadczenie usług badawczych;
 - 3) nabycia własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu;
 - 4) zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych;
 - 5) usług badania sprawozdania finansowego;
 - 6) usług hotelarskich, transportowych i restauracyjnych;
 - 7) opłat zjazdowych/konferencyjnych;
 - 8) usług kulturalnych;
 - 9) usług edukacyjnych, szkoleniowych;
 - 10) usług tłumaczeń specjalistycznych;
 - 11) usług rekrutacji i pozyskiwania personelu;
 - 12) świadczeń zdrowotnych;
 - 13) prenumerat czasopism, pozycji książkowych fachowych, publikacji, platform naukowych;
 - 14) zakupów okolicznościowych i artykułów spożywczych;
 - 15) usług pocztowych i kurierskich;
 - 16) usług pobierania komórek, tkanek i narządów w związku z przepisami ustawy z dnia 1 lipca 2005 r. o pobieraniu, przechowywaniu i przeszczepianiu komórek, tkanek i narządów, z uwagi na jej refundacyjny charakter w oparciu o Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia kosztów czynności związanych z pobieraniem, przechowywaniem, przetwarzaniem, sterylizacją i dystrybucją komórek, tkanek i narządów;
 - 17) usług z zakresu przygotowania leków recepturowych z surowców farmaceutycznych, wykonywanych według wskazań CLO;
 - 18) zakupu produktów farmaceutycznych i wyrobów medycznych na indywidualny wniosek dla wskazanego pacjenta;
 - 19) usług Urzędu Dozoru Technicznego;
 - 20) zakupów pojedynczych plików oraz zakupu licencji dostępu do baz zdjęć, grafik, multimediiów, plików wideo i plików muzycznych do celów marketingowych;
 - 21) usług związanych z uzyskiwaniem patentów i opłat patentowych;
 - 22) opłat wymaganych za publikacje w czasopiśmie naukowych;
 - 23) opłat za artykuły sponsorowane w prasie oraz kampanie i artykuły sponsorowane w Internecie w zakresie wizerunku i działalności naukowej CLO.
2. Przepisów określonych w niniejszym regulaminie nie stosuje się do opłat członkowskich, konferencyjnych, wpisowych, opłat za uczestnictwo w sympozjach i seminariach, wpłat realizowanych na rzecz sądów i urzędów.
3. Dyrektor lub osoba przez Dyrektora upoważniona, w innych niż w ww. szczególnych okolicznościach, których nie można przewidzieć w regulaminie, może wyrazić zgodę na odstąpienie od zastosowania procedury określonej w niniejszym regulaminie.

II. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, jak i według zasad określonych w innych uregulowaniach obowiązujących w jednostce, tj. w planie finansowym i inwestycyjnym, instrukcji obiegu dokumentów, itp., z zachowaniem zasad:
 - 1) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
 - 2) legalności - co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
 - 3) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób:
 - a) oszczędny;
 - b) racjonalny;
 - c) z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów oraz
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadania i zabezpieczających interesy CLO;
 - 4) uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców – co oznacza, że należy zapobiegać stawianiu nadmiernych i nieuzasadnionych wymogów, utrudniających dostęp do zamówienia. Zasada ta przejawia się w szczególności w sposobie ustalenia warunków udziału w postępowaniu oraz w opisie przedmiotu zamówienia;
zasada uczciwej konkurencji – wymaga od Zamawiającego przeprowadzenia postępowania w sposób zgodny z prawem, dobrymi obyczajami, zapewniający dostęp grupom wykonawców i ograniczający wykorzystywanie pozycji monopolistycznej przez inne podmioty;
zasada równości – zgodnie z nią zamawiający nie może preferować ani dyskryminować żadnego z podmiotów przystępujących do postępowania o udzielenie zamówienia; powinni oni być traktowani na równych prawach przez zamawiającego w toku całego postępowania, a stawiane im wymagania powinny być jasne i znane w chwili przygotowywania ofert;
 - 5) jawności – co oznacza, że wszystkie czynności od wszczęcia postępowania do jego zakończenia powinny być jawne (konieczność udostępniania dokumentów postępowania takich jak: wnioski, pytania i odpowiedzi, oferty, uzupełnienia, wyjaśnienia), Zasada jawności oznacza, że informacje i dokumenty z postępowania powinny być powszechnie dostępne (tę zasadę można wyłączyć tylko w konkretnych sytuacjach, wskazanych w ustawie);
 - 6) bezstronności i obiektywizmu – co oznacza, że zakazane jest m. in. uczestniczenia w postępowaniu osób związanych z Wykonawcą;
 - 7) efektywności – co oznacza, że wymagane jest dokonanie wyboru oferty najkorzystniejszej z punktu widzenia przyjętych kryteriów wyboru ofert;
 - 8) przejrzystości – co oznacza, że wymagane jest, aby postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zawierało jasne reguły i aby istniały środki do weryfikacji prawidłowości ich stosowania oraz wcześniej ustalone kryteria, na podstawie których Zamawiający podejmuje czynności;
 - 9) pisemności i prowadzenia postępowania w języku polskim – co oznacza, że postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie, prowadzi się pisemnie i w języku polskim.
2. Rozpoczynając postępowanie w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zwraca się szczególną uwagę na efektywność gospodarowania środkami publicznymi oraz **uwzględnić analizę rzeczywistych potrzeb i korzyści.**
3. Przed podjęciem decyzji o zlecaniu usług podmiotom zewnętrznym należy dokonać analizy:
 - 1) zasadności zlecenia usług pod kątem tego, czy nie pokrywają się z zakresem czynności pracowników zatrudnionych w jednostce;
 - 2) racjonalności poniesienia kosztów z tytułu zlecenia usług na zewnątrz w stosunku do kosztów, jakie jednostka poniosłaby przy wykonywaniu tych usług przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.
4. Podstawą powinno być przede wszystkim zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez podmioty

zewnątrzne.

5. Opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się wg poniższych wytycznych:

- 1) przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 2) Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet, jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów;
- 3) do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- 4) przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów;
- 5) przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;
- 6) Zamawiający w celu oceny równoważności wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia stosowane kryteria;
- 7) Zamawiający może określić w opisie przedmiotu zamówienia konieczność przeniesienia praw własności intelektualnej lub udzielenia licencji;
- 8) w przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia. Jeżeli wymagania, o których mowa powyżej, wynikają z aktu prawa Unii Europejskiej, przedmiot zamówienia, w zakresie wymagań dotyczących dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, opisuje się przez odwołanie do tego aktu;
- 9) przedmiot zamówienia opisuje się, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, w jeden z następujących sposobów przez:
 - a) określenie wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, w tym wymagań środowiskowych, pod warunkiem, że podane parametry są dostatecznie precyzyjne, aby umożliwić Wykonawcom ustalenie przedmiotu zamówienia, a Zamawiającemu udzielenie zamówienia;
 - b) odniesienie się do wymaganych cech materiału, produktu lub usługi, o których mowa w pkt. 15 i 16 oraz w kolejności preferencji do:
 - Polskich Norm przenoszących normy europejskie;
 - norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie;
 - europejskich ocen technicznych, rozumianych jako udokumentowane oceny działania wyrobu budowlanego względem jego podstawowych cech, zgodnie z odpowiednim europejskim dokumentem oceny, w rozumieniu art. 2 pkt 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 305/2011 z dnia 9 marca 2011 r. ustanawiającego zharmonizowane warunki wprowadzania do obrotu wyrobów budowlanych i uchylającego dyrektywę Rady 89/106/EWG (Dz. Urz. UE L 88 z 04.04.2011, str. 5, z późn. zm.);
 - wspólnych specyfikacji technicznych, rozumianych jako specyfikacje techniczne w dziedzinie produktów teleinformatycznych określone zgodnie z art. 13 i art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1025/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie normalizacji europejskiej, zmieniającego dyrektywę Rady 89/686/EWG i 93/15/EWG oraz dyrektywę

Parlamentu Europejskiego i Rady 94/9/WE, 94/25/WE, 95/16/WE, 97/23/WE, 98/34/WE, 2004/22/WE, 2007/23/WE, 2009/23/WE i 2009/105/WE oraz uchylającego decyzję Rady 87/95/EWG i decyzję Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1673/2006/WE (Dz. Urz. UE L 316 z 14.11.2012, str. 12, z późn. zm.);

- norm międzynarodowych;
 - specyfikacji technicznych, których przestrzeganie nie jest obowiązkowe, przyjętych przez instytucję normalizacyjną, wyspecjalizowaną w opracowywaniu specyfikacji technicznych w celu powtarzalnego i stałego stosowania;
 - innych systemów referencji technicznych ustanowionych przez europejskie organizacje normalizacyjne;
- c) odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt. 9 lit. b oraz przez odniesienie do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt. 9 lit. a, w zakresie wybranych cech;
- d) odniesienie do kategorii wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt. 9 lit. a, i przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt. 9 lit. b, stanowiących środek domniemania zgodności z tego rodzaju wymaganiami dotyczącymi wydajności lub funkcjonalności.
- 10) przez normę należy rozumieć specyfikację techniczną przyjętą przez krajową, europejską lub międzynarodową instytucję normalizacyjną w celu powtarzalnego i stałego stosowania, której przestrzeganie nie jest obowiązkowe, w tym Polską Normę, normę europejską lub normę międzynarodową.
- 11) w przypadku braku Polskich Norm przenoszących normy europejskie, norm innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszących normy europejskie oraz norm, europejskich ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt. 9 lit. b, przy opisie przedmiotu zamówienia uwzględnia się w kolejności:
- a) Polskie Normy;
 - b) krajowe oceny techniczne wydawane na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o wyrobach budowlanych;
 - c) polskie specyfikacje techniczne dotyczące projektowania, wyliczeń i realizacji robót budowlanych oraz wykorzystania dostaw;
 - d) krajowe deklaracje zgodności oraz krajowe deklaracje właściwości użytkowych wyrobu budowlanego;
- 12) opisując przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt. 9 lit. b oraz pkt. 11, Zamawiający jest obowiązany wskazać, że dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”;
- 13) w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, ocen technicznych, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w pkt. 9 lit. b oraz pkt. 11, Zamawiający nie może odrzucić oferty tylko dlatego, że oferowane roboty budowlane, dostawy lub usługi nie są zgodne z normami, ocenami technicznymi, specyfikacjami technicznymi i systemami referencji technicznych, do których opis przedmiotu zamówienia się odnosi, pod warunkiem że Wykonawca udowodni w ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia;
- 14) w przypadku, gdy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności, o których mowa w pkt. 9 lit. a, Zamawiający nie może odrzucić oferty zgodnej z Polską Normą przenoszącą normę europejską, normami innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego przenoszącymi normy europejskie, z europejską oceną techniczną, ze wspólną specyfikacją techniczną, z normą międzynarodową lub z systemem referencji technicznych ustanowionym przez europejski organ normalizacyjny, jeżeli te normy, oceny techniczne, specyfikacje i systemy referencji technicznych dotyczą wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności określonych

przez zamawiającego, pod warunkiem że wykonawca udowodni w ofercie, że obiekt budowlany, dostawa lub usługa, spełniają wymagania dotyczące wydajności lub funkcjonalności określone przez Zamawiającego;

- 15) w przypadku, o którym mowa w pkt. 9 lit. b, Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane wymagane cechy materiału, produktu lub usługi, odpowiadające przeznaczeniu zamierzonemu przez Zamawiającego, które mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) określonych poziomów oddziaływania na środowisko i klimat;
 - b) wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych;
 - c) określonej wydajności, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym procedur dotyczących zapewnienia jakości;
 - d) określonej terminologii, symboli, testów i metod testowania;
 - e) określonego opakowania i oznakowania;
 - f) określonej etykiety;
 - g) instrukcji użytkowania;
 - h) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia obiektów budowlanych;
 - i) dodatkowych badań i testów przeprowadzanych przez jednostki autoryzowane w rozumieniu ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku;
 - j) określonych zasad dotyczących projektowania i kosztorysowania;
 - k) warunków testowania, kontroli i odbioru obiektów budowlanych;
 - l) metod i technik budowy;
 - m) wszelkich pozostałych warunków technicznych;
 - 16) w przypadku, o którym mowa w pkt. 9 lit. b, Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia na dostawę lub usługę wymagane cechy produktu lub usługi, które mogą dotyczyć w szczególności:
 - a) posiadania przez dostawę lub usługę cech, o których mowa w pkt. 15 lit. a, pkt. 15 lit. d – lit. g oraz pkt. 15 lit. j;
 - b) określonych poziomów jakości;
 - c) określonej wydajności, przeznaczenia produktu, bezpieczeństwa lub wymiarów, w tym wymagań odnoszących się do produktu w zakresie nazwy, pod jaką produkt jest sprzedawany;
 - d) procesów i metod produkcji na każdym etapie cyklu życia dostawy lub usługi oraz procedury oceny zgodności;
 - 17) zamówienia na roboty budowlane opisuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych;
 - 18) jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 19) program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;
 - 20) zakres i formę dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, programu funkcjonalno-użytkowego określa rozporządzenie Ministra właściwego do spraw budownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz mieszkalnictwa.
6. Opis przedmiotu zamówienia może zawierać odwołanie do aspektów/kryteriów środowiskowych, m.in. energooszczędności, surowców odnawialnych i z odzysku, niskiej emisji, niskiego poziomu odpadów, itp.
7. Weryfikacja warunków udziału w postępowaniu powinna być oparta o dokumenty i nie powinna ograniczać się do złożonego oświadczenia o ich spełnieniu, a w szczególności w zakresie:
- 1) charakteru, stopnia złożoności przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia oraz jego wartości;
 - 2) doświadczenia i kompetencji osób, które będą realizowały zamówienie w danym zakresie tematycznym i powinny zostać określone właściwie (adekwatnie do potrzeb). Ustanowione warunki udziału w postępowaniu powinny być mierzalne i sprawdzalne.

8. Kryteriami wyboru Wykonawcy są – cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryterium/kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie Wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej Wykonawcy.

Pominięcie ustalania dodatkowych kryteriów odnoszących się, do jakości realizacji zamówienia wymaga uzasadnienia we wniosku.

9. Przesłanki wyboru oferty powinny być oparte na obiektywnych i adekwatnych do potrzeb oraz przedmiotu zamówienia kryteriach.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
11. Obowiązkiem kierowników/koordynatorów komórek organizacyjnych zamawiających jest dopilnowanie i zaplanowanie podjęcia koniecznych czynności w takim terminie, aby realizacja zamówienia mogła zostać przeprowadzona zgodnie z zasadami art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych zamawiających:
- 1) określają celowość i zasadność zakupów i odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) odpowiadają za ustalenie wartości zamówienia;
 - 3) odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
13. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego, z którym Dyrektor CLO lub osoba przez Dyrektora upoważniona zawrze umowę.
14. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie przez Zamawiającego odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
15. Główny Księgowy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zamówień.
16. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest akceptacja przez Dyrektora CLO lub osoby przez niego upoważnionej druku „Zapotrzebowanie na zakup” (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu).
17. Zapotrzebowanie na zakup, o którym mowa powyżej za wyjątkiem zakupu leków zamawianych na indywidualny wniosek dla wskazanego pacjenta, szkoleń i konferencji podlega zarejestrowaniu przez Sekcję ds. Logistyki oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, po uprzednim złożeniu kontrasygnaty przez Głównego Księgowego potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia. Numer nadany przez Sekcję ds. Logistyki jest tożsamy z numerem sprawy.
18. Składane oferty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
19. Dopuszcza się możliwość wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga specjalistycznej wiedzy.
20. Zamówienia na aparaturę medyczną i sprzęt medyczny wymagają każdorazowo opinii Rady Społecznej z zachowaniem wytycznych wynikających z odrębnych przepisów i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

21. W przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, kierownik lub koordynator komórki organizacyjnej zamawiającej lub osoba przez niego wskazana sporządza uzasadnienie merytoryczne wyboru. Uzasadnienie musi zostać zatwierdzone przez Dyrektora lub osobę przez Dyrektora upoważnioną.

§ 4

Ustalenie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik/koordynator komórki organizacyjnej zamawiającej odpowiedzialny za jego realizację lub osoba przez niego wskazana dokonuje ustalenia wartości zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy.
2. Łączna wartość netto wynikająca z planu dostaw, usług i robót budowlanych określa rodzaj procedury.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy odpowiednio stosować przepisy art. 28-31, art. 34-36 Ustawy Pzp.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z należytą starannością na podstawie m.in.:
 - 1) analizy cen rynkowych potwierdzonych przez rynek (pozyskane oferty). *Rekomenduje się korzystanie z platform zakupowych. Jedynie w przypadku zamówień powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych dopuszcza się przeprowadzenie oszacowania w oparciu o informacje pozyskane ze stron internetowych;*
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, jak również wahań cen rynkowych;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych wcześniej przez zamawiającego lub innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia (szczegółowy zakres przedmiotowy zamówienia musi być tożsamy).
5. Dokonując oszacowania wartości zamówienia należy uwzględnić wszystkie przesłanki, a w tym wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, np. termin realizacji, zasady gwarancji, wysokość kar umownych, a także przeprowadzić analizę wpływu wysokości wagi kryterium jakościowego na cenę lub kosztów poszczególnych faz cyklu życia produktu.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, np. w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.
7. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Ustawy Pzp oraz niniejszego regulaminu.**
8. **Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania najkorzystniejsza oferta jest równa albo przekracza 130.000 zł postępowanie należy unieważnić i wszcząć odpowiednio procedurę określoną w ustawie Pzp.**

§ 5

Progi udzielania zamówień

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 30.000 zł netto;
- 2) zamówienia, których wartość wynosi, co najmniej 30.000 zł netto i jest mniejsza niż 130.000 zł.

§ 6

Zamówienia, których wartość jest mniejsza niż 30.000 zł netto

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość jest mniejsza niż 30.000 zł netto wymaga wyłącznie złożenia „Zapotrzebowania na zakup”, potwierdzonego wymaganymi podpisami.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych przy wykorzystaniu katalogów, cenników, folderów i stron internetowych.
3. Postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia prowadzi kierownik/koordynator komórki organizacyjnej zamawiającej ponosząc odpowiedzialność za jego przeprowadzenie i realizację.
4. Zamówienia określone w niniejszym paragrafie należy udokumentować w postaci faktury odpowiednio opisanej przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej zamawiającej.

§ 7

Zamówienia, których wartość wynosi, co najmniej 30.000 zł netto i jest mniejsza niż 130.000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości określonej w niniejszym paragrafie przeprowadza wyznaczony pracownik Działu Zamówień Publicznych.
2. Podstawą wszczęcia procedury jest dostarczenie wyznaczonemu pracownikowi Działu Zamówień Publicznych przez kierownika/koordynatora komórki organizacyjnej zamawiającej załącznika nr 1 oraz załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu (wraz z kompletnymi podpisami) oraz projektu umowy.
3. Zapytanie ofertowe należy upublicznić na stronie internetowej Zamawiającego. Wzór Zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
Zamawiający może, po upublicznieniu zaproszenia, poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców usług, dostaw lub robót budowlanych będących przedmiotem zamówienia.
4. Wyznaczony pracownik Działu Zamówień Publicznych sporządza załączniki nr 3, 4, 5 do niniejszego regulaminu.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wybór Wykonawcy lub unieważnia postępowanie oraz zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
7. Wybór wykonawcy powinien zostać dokonany z zachowaniem zasady konkurencji, tj. **w oparciu, o co najmniej dwie ważne oferty**. Pozyskanie tylko jednej ważnej oferty wymaga każdorazowo uzasadnienia przyczyn niedochowania ww. zasady.
8. Zamawiający jest uprawniony do wyboru oferty w sytuacji złożenia jednej ważnej ofert w toku postępowania po dwukrotnym przeprowadzeniu postępowania, zgodnie z zasadami lub bez przeprowadzania drugiego postępowania w sytuacjach niecierpiących zwłoki, gdy ponowne przeprowadzenie postępowania nie będzie leżało w interesie Zamawiającego.
9. Dokumentację postępowania przechowuje wyznaczony pracownik Działu Zamówień Publicznych przez okres 5 lat.

§ 8

Kontrola i nadzór nad realizacją umów w czasie realizacji

1. Pracownik/osoba wskazany/a przez Pracodawcę/Zamawiającego imiennie do kontroli i nadzoru nad realizacją umowy jest odpowiedzialny/a przede wszystkim za:
 - 1) bieżącą weryfikację wykonywania przez strony postanowień umowy;
 - 2) prowadzenie ewidencji czynności Wykonawcy;
 - 3) bieżące raportowanie nieprawidłowości ze strony Wykonawcy i Zamawiającego;
 - 4) bieżące zgłaszanie usprawnień związanych z wykonywaniem umowy.

2. Pracownik, w terminie 7 dni od dnia zakończenia realizacji umowy, sporządza sprawozdanie podsumowujące współpracę, obejmujące przedstawienie zaistniałych w czasie realizacji zamówienia problemów, a w tym ewentualne wskazania, co do konieczności wprowadzenia dodatkowych postanowień w kolejnej umowie.
3. Pracownik - w terminie 7 dni w przypadku zapewnienia okresu gwarancji, czy też w okresie rękojmi - od dnia zakończenia okresu gwarancji lub rękojmi sporządza sprawozdanie podsumowujące współpracę z Wykonawcą, która obejmuje przedstawienie zaistniałych w tym czasie problemów, a w tym ewentualne wskazania, co do konieczności wprowadzenia dodatkowych postanowień w kolejnej umowie.
4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 2 i 3 składa się w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 9

Nagłe zdarzenia i awarie

1. W przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować zasad określonych w niniejszym regulaminie, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej przewiduje się odstąpienie od ww. zasad.
2. W przypadku zagrożenia życia i zdrowia pacjentów po przedłożeniu uzasadnienia zespołu lekarskiego, za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej przewiduje się odstąpienie od ww. zasad.
3. Dostawy interwencyjne i usługi awaryjne, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu finansowego na dany rok lub usługi i naprawy awaryjne, wykonywane z przyczyn technicznych, podlegają procedurze zawartej w § 6, z zastrzeżeniem, że do „Zapotrzebowania na zakup” dołączony zostanie „Protokół z zaistniałej awarii/uszkodzenia sprzętu”, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. **Osoba odpowiedzialna za zakup sporządza na tą okoliczność notatkę uzasadniającą dokonanie zakupu.**

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych są zobowiązani do zapoznania z treścią regulaminu podległych pracowników.

data

Zapotrzebowanie na zakup nr

1. Nazwa, rodzaj przedmiotu zamówienia:

2. Krótkie uzasadnienie potrzeby dokonania zakupu:

.....
kierownik/koordynator komórki zamawiającej

3. Szacunkowy łączny koszt zakupu (wycena):

.....
podpis osoby dokonującej wyceny

4. — Analiza zasadności zlecenia usług pod kątem tego, czy nie pokrywają się z zakresem czynności pracowników zatrudnionych w jednostce(dot. zlecenia usług):

- Analiza racjonalności poniesienia kosztów z tytułu zlecenia usług na zewnątrz w stosunku do kosztów, jakie jednostka poniosłaby przy wykonywaniu tych usług przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę(dot. zlecenia usług):

.....
kierownik/koordynator komórki zamawiającej

- Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej:*

Akceptacja analizy zasadności zlecenia usług
oraz analizy racjonalności poniesienia kosztów: tak nie
Uwagi:

.....
podpis

5. Czy wydatek znajduje potwierdzenie w planie zakupów:*

- tak grupa.....pozycja.....
- nie

.....
podpis pracownika Sekcji ds. Logistyki

6. Kontrasygnata Głównego Księgowego:

.....
podpis

7. Decyzja Dyrektora lub osoby upoważnionej:*

Akceptacja dokonania zakupu: tak nie
Uwagi:

.....
podpis

* wybrać właściwe

Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich
ul. Jana Pawła II 2
41-100 Siemianowice Śląskie
Nr sprawy

WNIOSEK

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

Kod CPV:

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu..... na kwotę..... zł (bez podatku VAT)
Wartość z uwzględnieniem podatku VAT..... zł

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

4. Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia:

.....

5. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

.....

6. Termin realizacji zamówienia / termin obowiązywania umowy:

7. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach zespołu powołanego do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. Przewodniczący zespołu sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac zespołu.

Pracownicy wchodzący w skład zespołu ponoszą odpowiedzialność za czynności podejmowane w ramach pracy zespołu.

Zespół działa w następującym składzie:

1) przewodniczący

2) sekretarz

3) członek

8. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia wraz z uzasadnieniem w przypadku pominięcia ustalania dodatkowych kryteriów odnoszących się do jakości realizacji zamówienia

1)

.....

2)

.....

3)

.....

9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:

.....

.....

.....

10. Inne istotne informacje dotyczące zamówienia np. warunki serwisu i gwarancji oraz rękojmi

.....

.....

11. Opinia Głównego Księgowego w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia

.....
(podpis Głównego Księgowego)

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(podpis kierownika/koordynatora komórki zamawiającej)

ZATWIERDZAM:

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich
ul. Jana Pawła II 2
41-100 Siemianowice Śląskie
Nr sprawy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Przedmiot zamówienia:
.....
Kod CPV:
2. Termin realizacji zamówienia / termin obowiązywania umowy:
.....
3. Kryteria oceny ofert:
.....
4. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:
.....
5. Projekt umowy – w załączeniu
6. Inne istotne informacje dotyczące zamówienia np. warunki serwisu i gwarancji oraz rękojmi:
.....
7. Termin związania ofertą:
.....
8. Sposób przygotowania oferty – oferty należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na komputerze lub odręcznie, nieścieralnym atramentem i przekazać na adres Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela 41-100 Siemianowice Śląskie ul. Jana Pawła II 2, z adnotacją "Zapytanie ofertowe nr sprawydo postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na".
9. Miejsce i termin złożenia ofert – oferty należy złożyć do dniar., do godziny..... drogą mailową na adres lub w zaklejonej kopercie w Biurze Dyrektora Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela, ul. Jana Pawła II 2 41-100 Siemianowice Śląskie
10. Osoba do kontaktu –

Siemianowice Śląskie, dnia

.....
(podpis sekretarza zespołu)

Załącznik nr 4

do regulaminu udzielania zamówień,
których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł

Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich
ul. Jana Pawła II 2
41-100 Siemianowice Śląskie
Nr sprawy

PROTOKÓŁ

1. W terminie składania ofert, tj. do dnia..... do godzinywpłynęły następujące oferty*:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data i godzina wpływu oferty	Cena oferty brutto

2. Po terminie składania ofert wpłynęły następujące oferty:

3. Oferta nr Wykonawcy została odrzucona*.

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....

4. Ocena ofert*:

Numer oferty	Nazwa Wykonawcy	Liczba punktów w kryterium cena (brutto)	Liczba punktów w kryterium	Suma punktów

5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa i adres Wykonawcy*
Cena brutto zł słownie
6. Postępowanie unieważniono*
Uzasadnienie:
7. Uwagi.....

Podpisy członków zespołu:

Przewodniczący

Sekretarz

Członek

Siemianowice Śląskie, dnia.....

Wybór akceptuję

.....
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

*** W przypadku zamówień częściowych należy wypełnić oddzielnie dla każdej części**

Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich
ul. Jana Pawła II 2
41-100 Siemianowice Śląskie
Nr sprawy

OŚWIADCZENIE

w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy złożyli oferty do sprawy nr, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, tj.

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję 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 nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej 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;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany 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, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania;
- 6) nie jestem powiązany z Wykonawcami osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu, co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony w innych wytycznych;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykaz Wykonawców:

1.
2.
3.
4.

Siemianowice Śląskie dn.....

Podpisy członków zespołu:

Kierownik Zamawiającego:

.....

Osoby wykonujące czynności zastrzeżone
dla kierownika Zamawiającego:

.....

.....

Przewodniczący:

.....

Sekretarz:

.....

Członek:

.....

Centrum Leczenia Oparzeń im. dr. Stanisława Sakiela
w Siemianowicach Śląskich
ul. Jana Pawła II 2
41-100 Siemianowice Śląskie

PROTOKÓŁ
Z ZAISTNIAŁEJ AWARII/USZKODZENIA SPRZĘTU

1. Rodzaj zdarzenia / uszkodzenia sprzętu:

.....

2. Data i miejsce zdarzenia:

.....

3. Opis awarii:

.....

.....

.....

4. Rodzaj uszkodzenia:

.....

5. Opinia upoważnionego pracownika Działu Technicznego

.....

.....

.....

.....

(podpis pracownika Działu Technicznego)

6. W wyniku zaistniałego zdarzenia należy dokonać: *naprawy**, *zakupić nowy sprzęt**:.....

7. Z uwagi na powyższe, zamówienia należy udzielić na podstawie § 9 regulaminu.

.....

(podpis kierownika/koordynatora komórki zamawiającej)

* *niepotrzebne skreślić*