



**SZPITALE  
TCZEWSKIE SA**

## **REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

do których stosuje się aktualnie obowiązującą ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

**Zamawiający: SZPITALE TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA**  
UL. 30-go STYCZNIA 57/58, 83-110 TCZEW

Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie inne regulaminy w zakresie pracy komisji przetargowej oraz w zakresie przygotowania, przeprowadzania i realizacji zamówień publicznych na mocy ustawy prawo zamówień publicznych, funkcjonujące w Szpitalach Tczewskich S.A.

### **CZEŚĆ I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania procedury zamówień publicznych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (pzp), oraz ich dalszej realizacji, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji, składu, kompetencji i trybu działania Komisji Przetargowej.
2. Niniejszy regulamin określa odpowiedzialności osób innych niż Kierownik Zamawiającego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, o czym mowa w Art. 52, ust. 2 pzp, oraz odpowiedzialność za dalszą realizację zamówienia publicznego - po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego, wraz z nadzorem nad umową (jej realizacją) i obowiązkami sprawozdawczymi.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
  - a) **Ustawie pzp** - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązującą ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych. Na dzień aktualizacji Regulaminu - Dz.U. z 2022r., poz. 1710 z późn. zm.;
  - b) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
  - c) **Osobie merytorycznej** - należy przez to rozumieć osobę składającą Wniosek o Zamówienie Publiczne, w tym osobę reprezentującą komórkę organizacyjną dla której ustala się zamówienie, która podpisała wniosek jako osoba odpowiedzialna za jego złożenie. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Przez osobę merytoryczną należy rozumieć jednocześnie pracownika lub współpracownika Zamawiającego, któremu powierzono określone obowiązki lub czynności, także na mocy zapisów Regulaminu, w zakresie procedury zamówień publicznych, od chwili identyfikacji potrzeb zakupowych przez postępowanie o udzielenie zamówienia do czasu zakończenia umowy w sprawie zamówienia publicznego, wraz z obowiązującymi obowiązkami sprawozdawczymi w tym zakresie min. do UZP;
  - d) **UZP** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
  - e) **Wniosku** - należy rozumieć Wniosek o Zamówienie Publiczne, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, na podstawie którego przeprowadzana jest procedura zamówienia publicznego zgodnie z pzp;
  - f) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikacje Warunków Zamówienia, o których mowa w pzp;

- g) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązana na podstawie Ustawy pzp do jej stosowania;
- h) **Kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
- i) **Komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, o której mowa w pzp (w szczególności w art. 52 - 55 pzp) i niniejszym regulaminie;
- j) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- k) **Dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie zlecenia lub umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu, zgodnie z definicją zawartą w art. 7, pkt 4 pzp;
- l) **Usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy w rozumieniu pzp;
- m) **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu art. 7, pkt 21 pzp;
- n) **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia (jeśli takowe ustanowiono);
- o) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenie do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez Zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym, że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.

4. Wszystkie zasady opisane w niniejszym Regulaminie mogą zostać zmienione lub uszczegółowione w każdym czasie przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, na podstawie jego pisemnej decyzji (np. zarządzenie, dyspozycja, prośba itp.), wydawanej indywidualnie, w razie zaistnienia takiej konieczności - samodzielnie lub na odpowiedni wniosek.

## CZEŚĆ II. Zasady ws. zamówień publicznych

1. Sposób, tryby i obowiązki w zakresie przygotowania, przeprowadzania i realizacji zamówień publicznych określa aktualnie obowiązująca Ustawa pzp, z zastrzeżeniem przypadków i wytycznych uregulowanych niniejszym regulaminem, o ile nie są one sprzeczne z zapisami ustawy pzp.
2. Osoba merytoryczna co do zasady sprawuje nadzór nad realizacją zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia umowy, chyba, że z jej treści wynika inaczej - decyduje wskazane w umowie imię i nazwisko. W szczególności osoba merytoryczna:
  - a) jest uprawniona i upoważniona przez Kierownika Zamawiającego do reprezentowania Zamawiającego w zakresie umownym,
  - b) jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg realizacji umowy, w tym za nadzór nad bieżącym jej wykorzystaniem (realizacją), monitorując konieczność zawarcia nowej umowy z uwzględnieniem procedury zakupowej w tym zakresie, w szczególności terminów wynikających z pzp, dla nowej procedury,
  - c) dokonuje uzgodnień z Wykonawcą, w związku z realizacją umowy,

d) nie może realizować umowy w przypadku upływu jej terminu, przekroczenia wartości umownej, z zastrzeżeniem sytuacji określonych w umowie i pzp,

e) odpowiada za prawidłowe i terminowe zamieszczenie na stronach UZP (w Biuletynie Zamówień Publicznych) ogłoszenia o wykonaniu umowy (termin do 30 dni od wykonania umowy - art. 448 pzp) oraz za prawidłowe i terminowe sporządzenie raportu z realizacji zamówienia (art. 446 pzp), w przypadku gdy:

- na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;

- na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;

- 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;

- zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

**Raport zawiera:**

- 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;

- wskazanie okoliczności, o których mowa powyżej, oraz przyczyn ich wystąpienia;

- ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;

- wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

**Raport sporządza się w terminie miesiąca od dnia:**

- sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo

- rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

**Wzór Raportu z Realizacji Zamówienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu**

f) osoba merytoryczna sporządza roczny plan zakupów swojego działu lub powierzonego odcinka pracy na kolejny rok i przedkłada go Pełnomocnikowi ds. Zamówień Publicznych i Jakości, najpóźniej do końca roku poprzedzającego celem sporządzenia zbiorczego planu zakupów (zamówień) w Spółce.

g) osoba merytoryczna, w wyznaczonym czasie przez Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Jakości, nie później jednak niż do 31 stycznia, składa mu pisemne sprawozdanie z zakupów jakie zostały dokonane dla podległego działu lub powierzonych zadań, za rok poprzedni.

2.1. Za powyższe czynności i obowiązki osoba merytoryczna ponosi wyłączną, imienną odpowiedzialność.

3. Zgodnie z zasadą efektywności ekonomicznej (art. 17, ust. 1, pkt 1 i 2 pzp) zamówienia publicznego udziela się w sposób zapewniający:

- a) najlepszą jakością dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
- b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

### **CZEŚĆ III. Komisja przetargowa - skład, tryb pracy i zakres obowiązków**

#### **§ 1.**

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego.
2. Komisja nie może dokonywać czynności innych, niż te określone w pzp i Regulaminie.
3. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem ani Ustawą pzp (także w kwestiach spornych, niemożliwych do wyjaśnienia na zasadach opisanych w Regulaminie) decyzje podejmuje Przewodniczący Komisji, we współdziałaniu z Kierownikiem Zamawiającego lub jego pełnomocnikiem.
4. W skład Komisji, Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnicy, co do zasady powołują osobę merytoryczną składającą Wniosek z uwagi na znajomość przedmiotu zamówienia i warunków realizacji zamówienia określonych przez tą osobę we Wniosku. Osoba merytoryczna bowiem w największym stopniu jest kompetentna do oceny merytorycznej złożonych ofert.

#### **§ 2.**

##### **Tryb powołania Komisji**

1. Powołanie Komisji następuje na podstawie stosownej decyzji Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, wyrażonej w formie pisemnej, w drodze zarządzenia o powołaniu Komisji.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje, w szczególności, z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja powoływana jest w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Przewodniczący,
  - b) Członkowie Komisji, w tym sekretarz, jeśli zostanie powołany.
5. Powołując Komisję, Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik wskazują Przewodniczącego Komisji i Członków Komisji. Kierownik Zamawiającego ma prawo wyznaczyć także Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji o ile uzna to za niezbędne. W takim przypadku zapisów pkt. 6 i pkt.7, poniżej, nie stosuje się.
6. Zastępcę Przewodniczącego może wyznaczyć Przewodniczący Komisji w dowolnym momencie.
7. Sekretarza Komisji może wyznaczyć spośród siebie Komisja na pierwszym posiedzeniu, w drodze konsensusu lub przez wybór większością głosów.
8. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowywania określonych postępowań.

#### **§ 3.**

##### **Organizacja pracy Komisji**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem jej powołania przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji wykonują prace zlecone przez Przewodniczącego, w zakresie nie powierzonym uprzednio przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocników.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego zastępstwo przejmuje wyznaczony przez niego Zastępca spośród pozostałych członków Komisji, o ile istnieje możliwość pracy w składzie pomniejszonym o osobę Przewodniczącego. W przypadku osób trzech (spoza ustalonego wcześniej składu Komisji)

wyznaczenie przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika na Zastępcę Przewodniczącego, wymaga odrębnego, pisemnego zarządzenia.

5. Terminy posiedzeń Komisji wyznacza Przewodniczący. Członkowie Komisji zobligowani są do stawienia się na posiedzeniu Komisji w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego.

6. Komisja kończy swoją działalność z dniem zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, co jest tożsame z dniem zawarcia umowy ws. zamówienia publicznego lub unieważnieniu tego postępowania. W przypadku zamówień udzielanych w częściach Komisja odpowiednio kończy działalność z dniem zawarcia ostatniej umowy ws. zamówienia publicznego, w danym postępowaniu lub jego unieważnieniu w ostatniej z możliwych części.

7. Jeśli z jakiegokolwiek przyczyny po zawarciu umowy lub unieważnieniu postępowania nastąpiłaby okoliczność, w której należałoby odnieść się do zakończonego postępowania i tym samym dokonać modyfikacji ws. np. wyboru ofert, zawarcia umów, Komisja wznawia swoją działalność automatycznie do ostatecznego rozstrzygnięcia i zawarcia właściwej umowy / umów lub jego unieważnienia, co stanowi moment zakończenia prac Komisji w danym postępowaniu.

#### § 4.

##### Tryb podejmowania decyzji

1. Komisja podejmuje decyzje na posiedzeniach, w obecności co najmniej połowy ilości jej Członków, nie mniej niż 2 Członków.

2. Decyzje Komisji podejmowane są w drodze konsensusu lub głosowania, wg zasad określonych w Regulaminie.

3. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu.

4. Głosowanie odbywa się w sytuacji, w której Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji nie wymaga wiedzy specjalistycznej.

5. Głosowaniem zarządza Przewodniczący.

6. W przypadku gdy Komisja nie może osiągnąć konsensusu, a podjęcie decyzji wymaga wiadomości specjalistycznych, Komisja kieruje wniosek (ustny lub pisemny) do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o powołanie biegłych.

7. W przypadku gdy opinia biegłego nie jest jednoznaczna, Przewodniczący może wystąpić o powołanie kolejnego biegłego lub zarządza głosowanie.

8. W przypadku głosowania decyzja zapada zwykłą większością głosów Członków Komisji obecnych na posiedzeniu i ostatecznie jest weryfikowana przez Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, który do dyspozycji ma protokół z posiedzenia Komisji zawierający stanowiska poszczególnych Członków Komisji i pisemne uzasadnienie Członków Komisji nie zgadzających się z podjętą decyzją w wyniku głosowania.

9. W przypadku gdy decyzja nie może być podjęta poprzez głosowanie z uwagi na równowagę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

10. Członek Komisji, który nie zgadza się z podjętą decyzją, składa niezwłocznie Przewodniczącemu pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, nie później niż w ciągu 2 kolejnych dni roboczych. Uzasadnienie, o którym mowa dołączane jest do protokołu Komisji.

11. W sytuacjach nadzwyczajnych (klęski żywiołowe, stany epidemii itp.), możliwe jest porozumiewanie się członków Komisji i podejmowanie decyzji zdalnie, za pośrednictwem poczty e-mail lub dowolnych komunikatorów.

12. Do podjęcia czynności w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, nie wpływających na wynik prowadzonego postępowania możliwe jest samodzielne działanie Przewodniczącego Komisji.

13. Wszelkie pisma w imieniu Komisji Przetargowej (np. wezwania, dyspozycje, informacje dla Wykonawców) może podpisywać samodzielnie Przewodniczący lub wszyscy członkowie Komisji.

## § 5.

### Obowiązki Członków Komisji

1. Członkowie Komisji, będący pracownikami Zamawiającego, wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą, doświadczeniem i interesem Zamawiającego.
3. Do obowiązków Członków Komisji należy, w szczególności:
  - a) czynny udział w pracach Komisji, w tym obecność na posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
  - c) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego Komisji lub Kierownika Zamawiającego albo jego pełnomocnika o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
4. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczyny nieobecności.
5. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji, w tym, w szczególności, informacji związanych z przebiegiem badania, oceną i porównaniem treści złożonych ofert.
6. Jeżeli w związku z pracą Komisji, Członek Komisji otrzymuje polecenie, które w jego przekonaniu jest niezgodne z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki, powinien przedstawić swoje zastrzeżenia w formie pisemnej Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi.
7. Członek Komisji powinien również przedstawić w formie pisemnej swoje zastrzeżenia Kierownikowi Zamawiającego, jeżeli projekt dokumentu lub decyzji, będący przedmiotem prac Komisji, w jego przekonaniu jest niezgodny z prawem, godzi w interes Zamawiającego lub interes publiczny, albo ma znamiona pomyłki.

## § 6.

### Prawa Członków Komisji

1. Członkowie Komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji.
2. Członkowie Komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, w szczególności do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, protokołów i ich załączników, pism itp.
3. Członkowie Komisji mają prawo do zgłoszenia, w każdym czasie, pisemnych zastrzeżeń odnoszących się do pracy Komisji, do Kierownika zamawiającego lub jego pełnomocnika.

## § 7.

### Obowiązki Przewodniczącego Komisji

1. Do obowiązków Przewodniczącego należy, w szczególności:
  - a) nadzorowanie pracy Członków Komisji;
  - b) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji;
  - c) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - d) poinformowanie Członków Komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego regulaminu;
  - e) odebranie od Członków Komisji pisemnych oświadczeń o których mowa w § 9 cz. III Regulaminu
  - f) informowanie Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia;
  - g) w razie konieczności zwołania zebrania wykonawców – organizacja, prowadzenie i dokumentowanie zebrania, chyba, że czynności te Przewodniczący powierzy innemu Członkowi Komisji.

- h) w przypadku ustanowienia wymogu odbycia wizji lokalnej w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia - wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie i udokumentowanie tego procesu, w tym do kontaktu z wykonawcami.
- h) sporządzenie protokołu postępowania, w przypadku nie wyznaczenia sekretarza.
2. Zastępca Przewodniczącego zastępuje Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności.

## § 8.

### Obowiązki Sekretarza Komisji, jeśli został powołany

1. Do obowiązków Sekretarza Komisji, w przypadku jego powołania, należy:
- a) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
  - b) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję,
  - c) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji i powiadamianie członków Komisji, w formie pisemnej lub ustnej, o ich miejscu i terminie,
  - d) kompletowanie i dostarczanie dokumentów na posiedzenia Komisji,
  - e) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
  - f) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję,
  - g) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy pobrali SWZ (jeśli dotyczy),
  - h) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym, w szczególności, przesyłanie SWZ na wnioski wykonawcy,
  - i) opracowywanie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - j) przyjmowanie i/lub rejestrowanie:
    - pytań wykonawców odnośnie treści SWZ oraz żądanie ich wyjaśnień od osoby merytorycznej, a następnie ich publikacja zgodnie z przepisami pzp;
    - innych dokumentów,
- i niezwłoczne, bieżące przekazywanie informacji o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
2. Sekretarz Komisji odpowiada za prawidłowość dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W przypadku nie powołania Sekretarza, Przewodniczący Komisji rozdzieli (w dowolnej formie - pisemnie lub ustnie) między Komisję poszczególne zadania przewidziane dla Sekretarza.

## § 9.

### Oświadczenia składane przez Komisję Przetargową

1. Przed rozpoczęciem czynności w postępowaniu każdy z członków Komisji składa Oświadczenie o Podstawach Skazania na podstawie art. 56, ust 3 pzp, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Od chwili powzięcia informacji o Wykonawcach, którzy złożyli swoje oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia do czasu zawarcia ostatniej umowy lub unieważnienia tego postępowania każdy z członków Komisji składa Oświadczenie o Konflikcie Interesów na podstawie art. 56, ust. 2 pzp, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 mają obowiązek złożyć także:
- a) Kierownik Zamawiającego wraz z podpisaniem Wniosku o Zamówienie Publiczne,
  - b) Inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego - przed przystąpieniem do tych czynności (jeśli dotyczy),
  - c) osoby mogące wpływać na wynik postępowania - niezwłocznie (jeśli dotyczy),
  - d) osoba udzielająca zamówienia - przed dokonaniem tej czynności (jeśli dotyczy).

4. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 2, w terminach tam wskazanych, mają obowiązek złożyć także:

- a) Kierownik Zamawiającego,
  - b) Inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego (jeśli dotyczy),
  - c) osoby mogące wpływać na wynik postępowania (jeśli dotyczy),
  - d) osoba udzielająca zamówienia (jeśli dotyczy).
5. Oświadczenia odbiera Przewodniczący Komisji.

## **§ 10.**

### **Odwołanie Członka Komisji**

1. Odwołanie Członka Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w pzp i niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku złożenia przez Członka Komisji oświadczeń, o których mowa w § 9 cz. III niezgodnych z prawdą lub niezłożenia ich w terminie, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiesza Członka Komisji w dalszym udziale w postępowaniu o udzielenie zamówienia i występuje na piśmie do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie tego Członka i powołanie nowego.
3. Przewodniczący Komisji może wnioskować do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika o odwołanie Członka Komisji także w razie:
  - wyłączenia się Członka Komisji z jej prac;
  - nieusprawiedliwionej nieobecności Członka Komisji na 2 kolejnych posiedzeniach Komisji;
  - naruszenia przez Członka Komisji obowiązków wynikających z prac Komisji i/lub Regulaminu;
  - zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
4. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem Członka podlegającego wyłączeniu w związku z oświadczeniami, o których mowa w § 9 cz. III Regulaminu, powtarza się, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której Członek Komisji zostanie wyłączony z powodu niezłożenia oświadczenia, o którym mowa w § 9 cz. III Regulaminu, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
6. Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik, odwołując Członka Komisji i uwzględniając postanowienia § 2 cz. III, wskazuje do składu Komisji nową osobę.
7. Nowy Członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w § 9 cz. III Regulaminu, niezwłocznie, w terminach ustalonych w tym paragrafie (jeśli dotyczy).

## **§ 11.**

### **Protokoły z posiedzeń Komisji**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający syntetyczny zapis czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję podczas posiedzenia. Dozwolone jest sporządzanie jednego protokołu dla całego postępowania mimo odbycia kilku posiedzeń Komisji, o ile Przewodniczący Komisji uzna to za zasadne - wówczas podpisanie protokołu potwierdza wszystkie ustalenia w nim zawarte.
2. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszyscy Członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Członkowie Komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu, zapoznają się z protokołem w najbliższym możliwym terminie, potwierdzając ten fakt w protokole, poprzez złożenie podpisu z datą zapoznania się - jeśli nie wnoszą zastrzeżeń i zgadzają się z ustaleniami Komisji obradującej w zmniejszonym składzie.
4. Członek Komisji, któremu zlecono indywidualnie wykonanie określonego zadania, dokumentuje



swoja pracę, przedstawiając jej wyniki na piśmie.

5. Członek Komisji składając swój podpis na protokole, akceptuje treść w nim zawartą. Jeśli Członek Komisji nie zgadza się z treścią protokołu, nie podpisuje go i wnosi swoje uwagi na piśmie, do tego protokołu. Uwagi, o których mowa mogą stanowić załącznik do protokołu.

## § 12.

### Protokół postępowania o zamówienie publiczne

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenia zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wytyczne określone w ustawie pzp i przekazywana jest po zakończeniu postępowań do archiwum lub pozostaje w biurze Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Jakości.
2. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z załącznikami, o którym mowa w art. 80 pzp, sporządza i podpisuje Sekretarz Komisji, a w przypadku nie wyznaczenia Sekretarza - Przewodniczący Komisji.
3. Protokół o którym mowa w pkt. 2 powyżej, prowadzi się na bieżąco, w formie pisemnej lub elektronicznej, na formularzu według wzoru, określonego w przepisach prawa dla danego trybu postępowania.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego lub jego pełnomocnikowi do zatwierdzenia protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z niezbędnymi załącznikami.
5. Elektroniczne wersje dokumentacji sporządzane są i przechowywane zgodnie z wytycznymi przepisów prawa w tym zakresie.

## § 13.

### Informowanie o pracach Komisji

Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji Przetargowej uprawnieni są jedynie Kierownik Zamawiającego lub jego pełnomocnik oraz Przewodniczący Komisji.

## CZĘŚĆ IV. Przygotowanie postępowania.

### § 1.

1. Osoba merytoryczna odpowiedzialna za działanie danej komórki organizacyjnej Szpitala (np. kierownik, osoba koordynująca, samodzielny pracownik) lub której powierzono określone czynności, składa „Wniosek o Zamówienie Publiczne” do Kierownika Zamawiającego lub jego pełnomocnika, podpisując go własnoręcznym podpisem w miejscu oznaczonym: „podpis osoby odpowiedzialnej za złożenie Wniosku”. Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. „Wniosek o Zamówienie Publiczne” składa się z 6 części.

#### CZĘŚĆ 1 - Data złożenia wniosku.

– wypełnia osoba merytoryczna składająca wniosek, wpisując stosowną datę. O ile nigdzie indziej we wniosku nie wskazano daty ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, data złożenia wniosku staje się datą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;

#### CZĘŚĆ 2 - Komórka organizacyjna / osoba merytoryczna składająca wniosek.

– wpisać należy nazwę komórki organizacyjnej lub w przypadku osoby, której powierzono określone obowiązki - nazwisko i imię tej osoby oraz/lub jej stanowisko;

### CZEŚĆ 3 - Opis przedmiotu zamówienia.

- osoba merytoryczna, jako specjalista w danej dziedzinie (lub współdziałająca ze specjalistami) i/lub nadzorująca dane prace, posiadająca wiedzę umożliwiającą rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia jest osobiście odpowiedzialna za dokonanie tego opisu, w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia musi być zgodny z zasadami uczciwej konkurencji i równości traktowania wykonawców. Opis przedmiotu zamówienia w szczególności musi zostać sporządzony zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie pzp (Art. 99-103). Za opis przedmiotu zamówienia odpowiedzialność całkowitą ponosi imiennie osoba merytoryczna podpisująca (składająca) Wniosek. Dopuszcza się w przypadku, gdy osoba merytoryczna składająca Wniosek nie posiada dostatecznej wiedzy z zakresu przedmiotu zamówienia, aby opisu przedmiotu zamówienia dokonała osoba (spośród pracowników i współpracowników Zamawiającego) posiadająca większą wiedzę w tym zakresie. O tym fakcie decyduje osoba merytoryczna składająca wniosek i odpowiada za opisanie przedmiotu zamówienia przez inną osobę zgodnie z zasadami pzp. Za merytoryczną treść opisu przedmiotu zamówienia odpowiada imiennie każda osoba dokonująca tej czynności. Osoba dokonująca opisu przedmiotu zamówienia każdorazowo opatruje ten opis własnoręcznym podpisem, aby nie było wątpliwości kto dokonał tej czynności. Brak podpisu osoby opisującej przedmiot zamówienia innej niż osoba merytoryczna składająca wniosek skutkuje uznaniem wyłącznej odpowiedzialności za opis przedmiotu zamówienia osoby merytorycznej składającej wniosek. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości szacunkowej dla robót budowlanych, osoba merytoryczna ma obowiązek dochowania należytej staranności odbierając dokumentację techniczną od Zleceniobiorcy (projektanta), w tym celu pobierając od niego stosowne oświadczenia o wykonaniu dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W tym celu strony są zobligowane podpisać Protokół Zdawczo - Odbiorczy Dokumentacji Technicznej, stanowiący **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekraczających tzw. progi unijne do Wniosku dołącza się wykonaną uprzednio Analizę Potrzeb i Wymagań, wg. wzoru z zał. Nr 2 do Regulaminu, według poniższych wytycznych:

### **ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ**

I. Analiza potrzeb i wymagań sporządzana jest zgodnie z wytycznymi art. 83 ustawy pzp i dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przez osobę merytoryczną składającą Wniosek. Analiza jest jawna i podlega udostępnieniu na życzenie wykonawców.

II. Osoba merytoryczna, o której mowa w ust. I, powyżej, może wnioskować do Kierownika Zamawiającego o powołanie zespołu, jeżeli nie będzie możliwe dokonanie analizy samodzielnie.

III. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań w przypadku, gdy zachodzi możliwość udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia, w przypadku pilnej potrzeby udzielenia zamówienia (art. 209 ust. 1 pkt 4 pzp), lub w trybie zamówienia z wolnej ręki, w przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (art. 214 ust.1 pkt 5 pzp).

IV. Analiza stanowi załącznik do Wniosku o Zamówienie Publiczne, w przypadku zamówień których wartość przekracza progi unijne.

V. Przeprowadzając analizę potrzeb i wymagań istnieje możliwość uzupełnienia już sporządzonych do innych celów analiz o nowe wymienione w przepisie elementy, co może prowadzić do konkluzji, że Zamawiający jako wypełnienie ustawowego obowiązku mógłby dokonać analizy co najmniej poprzez zestawienie wcześniej sporządzonych opracowań i przeprowadzonych działań uzupełnionych o dodatkowe elementy wymagane dyspozycją art. 83 pzp.

VI. Sposób sporządzania analizy:

### **1. Identyfikacja potrzeb z uwzględnieniem okresu odniesienia na jaki planowane jest ich zaspokojenie:**

Zamawiający w ramach swojej działalności realizuje zadania i cele publiczne. Sfery zadań publicznych określają odpowiednie ustawy. Przepisy te, co do zasady, nie wyrażają bezpośrednio samych zadań, ale odsyłają do szczegółowych ustaw prawa administracyjnego, w których określono konkretne rezultaty i cele do realizacji, przypisane do właściwych podmiotów. Zamawiający w tej części analizy powinien zidentyfikować potrzebę, którą planuje zaspokoić, i należyte uzasadnić podejmowane działania w związku z koniecznością jej zaspokojenia. Mogą to być zarówno konkretne potrzeby publiczne, jak też działania w celu zaspokojenia codziennego funkcjonowania samego Zamawiającego.

Jeśli Zamawiający posiada dokumenty strategiczne, na podstawie których określone są priorytety - zakupowe czy inwestycyjne związane z realizacją tych zadań, wówczas takie dokumenty mogą być dobrym punktem wyjścia dla identyfikacji potrzeb zamówieniowych.

Jeśli natomiast Zamawiający takich dokumentów strategicznych nie posiada, powinien przystępując do sporządzenia analizy skorzystać z poniższych pytań pomocniczych:

- „dlaczego” dana rzecz lub usługa są potrzebne?
- z czego wynika potrzeba Zamawiającego; dlaczego Zamawiający chce zaspokoić tę, a nie inną potrzebę?
- jaki cel zamawiający chce osiągnąć?
- jakiej brakującej funkcji zamawiający potrzebuje, aby osiągnąć cel, określony bądź wynikający z właściwych przepisów i zadań zamawiającego?

Jak wskazuje Komisja Europejska w opracowaniu „Wytyczne dla osób odpowiedzialnych za udzielanie zamówień publicznych dotyczących unikania najczęstszych błędów popełnianych w projektach finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych”, **potrzeba nie jest produktem lub usługą, którą zamawiający chce uzyskać.**

Potrzebę stanowi natomiast funkcja, której brakuje do osiągnięcia celu lub wykonania działania.

### **2. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych:**

W tej części analizy Zamawiający powinien określić, jakimi zasobami własnymi dysponuje (np. zasobami kadrowymi, zakładami budżetowymi) i ocenić ich zdolność do wykonania dodatkowych zadań, zbadać, czy jest możliwe zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby przy wykorzystaniu tych zasobów. Powinien także ustalić, w jakim czasie jest to możliwe, jakie koszty musiałby ponieść w tym celu, ocenić ryzyka z tym związane.

### **3. Rozeznanie rynku:**

#### **a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:**

W tej części analizy Zamawiający powinien poprzez rozeznanie rynku określić, czy jest możliwe zaspokojenie zidentyfikowanej potrzeby innymi środkami niż zasoby własne i zamówienie publiczne. W tym miejscu w szczególności należy dokonać rozeznania tam, gdzie to jest zasadne, czy możliwe jest zaspokojenie potrzeby np. w trybie partnerstwa publiczno-prywatnego albo w trybie koncesji.

Zamawiający powinien także ustalić, w jakim czasie jest to możliwe, jakie koszty musiałby ponieść w tym celu, ocenić ryzyka z tym związane.

**b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo wskazanie, że jest tylko jedna możliwość wykonania zamówienia:**

W tej części analizy zamawiający powinien poprzez rozeznanie rynku określić, czy istnieje jeden lub więcej wariantów realizacji zamówienia, poprzez które można zaspokoić zidentyfikowaną potrzebę. Przykładowo takim wariantem może być udzielenie zamówienia na usługi zamiast zakupu rzeczy: najem, dzierżawa, leasing zamiast zakupu samochodu, sprzętu medycznego, usługa drukowania zamiast zakupu drukarek, zakup usług przedszkolnych zamiast budowy przedszkola.

Jednym ze sposobów ustalenia możliwych wariantów wykonania zamówienia mogą być wstępne konsultacje rynkowe w oparciu o art. 84 pzp. Prawidłowe planowanie i przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia wymaga rozeznania rynku i dostępnych na nim rozwiązań, a w wielu przypadkach także bezpośredniej konsultacji zamawiającego z uczestnikami rynku reprezentującymi konkretną branżę, przedstawicielami izb branżowych i potencjalnymi wykonawcami.

Poszukiwane warianty realizacji zamówienia powinny być zgodne z założonymi celami udzielenia zamówienia i zaspokojeniem wcześniej zidentyfikowanej potrzeby.

**4. Orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 3 lit. b), powyżej:**

Orientacyjna wartość analizowanego wariantu to wartość oszacowana przez zamawiającego w przybliżeniu, np. na podstawie rozeznania rynku.

Dla określenia orientacyjnej wartości zamówienia w każdym z wariantów Zamawiający może posłużyć się danymi pozyskanymi w wyniku:

- analizy ogólnodostępnych informacji, cenników, wydruków ze stron internetowych,
- analizy ofert z poprzednich postępowań (z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz zmian cen rynkowych),
- kontaktów z innymi zamawiającymi,
- analizy wyników postępowań o udzielenie zamówień publicznych z TED/BZP (z uwzględnieniem różnorodności uwarunkowań),
- analizy ofert orientacyjnych przesłanych w ramach rozeznania rynku.

**5. Wybór sposobu zaspokajania zidentyfikowanej potrzeby:**

W każdym przypadku celowym jest, by zamawiający ocenił, jakie korzyści, koszty i ryzyka będą wiązać się lub wynikać z wyboru konkretnego środka zaspokojenia potrzeby. Należy ustalić, czy z każdego środka na zaspokojenie potrzeby można skorzystać w założonym okresie.

Należy również podkreślić, że pomimo konieczności uwzględnienia w ramach analiz potrzeb i wymagań możliwości zaspokojenia potrzeby przy pomocy zasobów własnych, nie ma podstaw do przyjęcia, że zaspokojenie takich potrzeb zasobami własnymi zamawiającego ma prymat nad udzieleniem zamówienia. Wręcz przeciwnie, wybranie sposobu zaspokojenia potrzeby powinno być jednym z wyników analizy potrzeb i wymagań. Zamawiający, opierając się na zobiektywizowanej ocenie, może bowiem stwierdzić, jaki model – zasobami własnymi, alternatywnymi środkami, poprzez powierzenie wykonawcy czy częściowo przy pomocy zasobów własnych (np. rzeczowych, kadrowych), a częściowo poprzez powierzenie wykonawcy – może najefektywniej zaspokoić potrzebę.

**6. Możliwość podziału zamówienia na części:**

Istotą podziału zamówienia na części jest umożliwienie wykonawcom z sektora MŚP udziału w realizacji zamówienia jako generalnych wykonawców poszczególnych części, a nie tylko

ewentualnych podwykonawców w przypadku zamówień, których rozmiar przekracza ich możliwości. Dokonując analizy potrzeb i wymagań, zamawiający powinien wziąć pod uwagę strukturę wykonawców na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia i ewentualnie dostosować do niej zamówienie od strony proceduralnej. Z jednej strony maksymalna agregacja zamówienia może ograniczyć konkurencję w danym zamówieniu publicznym, jednocześnie zmniejszając możliwości zakupowe zamawiającego (mniej wykonawców, mniejsza możliwość wyboru). Z drugiej strony podział zamówienia na zbyt małe części może spowodować niskie zainteresowanie tym zamówieniem nawet wśród wykonawców z sektora MŚP. W takich sytuacjach podział zamówienia na części będzie po prostu nieefektywny bądź niemożliwy.

#### **7. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia publicznego:**

Jednym z podstawowych czynników, które mają wpływ na efektywność udzielanych zamówień publicznych, jest wybór odpowiedniego trybu postępowania o udzielenie zamówienia. Zamawiający powinien docenić znaczenie czynności wyboru trybu, ponieważ wpływa ona na pozostałe działania podejmowane na etapie przygotowania postępowania i determinuje zachowania zamawiających i wykonawców na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Należy podkreślić, że każdy tryb daje zamawiającemu określone możliwości, charakteryzujące się różną dynamiką oraz poziomem elastyczności. Wybór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia publicznego determinowany jest przez kilka czynników, w szczególności takimi czynnikami mogą być: możliwość dokonania precyzyjnego, jednoznacznego opisu przedmiotu zamówienia, okoliczności związane z charakterem, stopień złożoności lub uwarunkowania prawne związane z zamówieniem, aspekty finansowe lub ryzyka związane z realizacją zamówienia.

#### **8. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:**

Chcąc uwzględnić aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne w przedmiocie zamówienia, zamawiający może skorzystać z dostępnych w ustawie instrumentów, przykładowo: ofert wariantowych (art. 92 pzp), zamówień zastrzeżonych (art. 94 pzp), odpowiedniego ukształtowania przedmiotu zamówienia (art. 96 pzp) czy wykorzystania w kryteriach oceny ofert kryterium kosztu opartego na metodzie efektywności kosztowej, jaką jest rachunek kosztów cyklu życia (art. 245 pzp.). Natomiast w sytuacji, w której to od decyzji Zamawiającego zależy uwzględnienie aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia, zamawiający powinien przede wszystkim odpowiedzieć na pytanie, czy jakkolwiek efekt społeczny, środowiskowy oraz gospodarczy (innowacje mogą być elementem każdego z tych efektów) jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów (zgodnie z art. 17 ust. 1 pkt 2 pzp). Aby udzielić takiej odpowiedzi Zamawiający musi poznać dostępne rozwiązania oraz możliwości wykonawców na rynku właściwym dla przedmiotu zamówienia. Bez tej wiedzy może się okazać, że przedmiotem zamówienia staną się: 1) świadczenia niemożliwe do zrealizowania; 2) świadczenia możliwe do zrealizowania, lecz w bardzo długim okresie czasu i z koniecznym zaangażowaniem środków finansowych przekraczających możliwości zamawiającego; 3) świadczenia możliwe do zrealizowania, lecz jedynie przez jednego konkretnego wykonawcę.

#### **9. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:**

Pojęcie „ryzyka” nie jest zdefiniowane normatywnie na gruncie prawa zamówień publicznych. W rozumieniu powszechnym ryzyko oznacza miarę, ocenę zagrożenia czy niebezpieczeństwa wynikającego albo z prawdopodobnych zdarzeń od nas niezależnych, albo z możliwych konsekwencji podjęcia decyzji.

Odnosząc powyższe do kwestii planowanego udzielenia zamówienia publicznego, wskazanie w analizie potrzeb i wymagań „ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie i z realizacją zamówienia” należałoby rozumieć jako wskazanie prawdopodobnych zdarzeń, które mogą

powodować, że nie uda się osiągnąć celu - zaspokoić potrzeby zamawiającego, która miałaby być zaspokojona wskutek udzielenia danego zamówienia.

Przykładami ryzyk mogą być:

- duża ilość zapytań do SWZ,
- brak budżetu na realizację zadania,
- ograniczona ilość czasu na realizację zadania,
- brak czasu na wdrożenie procedur przetargowych.

#### 10. Podsumowanie:

Wydaje się zasadne, by podsumowaniem analizy były rekomendacje albo wytyczne, które zostaną wykorzystane do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia. Rekomendacje albo wytyczne mogą obejmować dla wybranego wariantu udzielenia zamówienia w szczególności:

- określenie przedmiotu zamówienia,
- orientacyjną wartość zamówienia,
- istotne elementy opisu przedmiotu zamówienia,
- uzasadnienie podziału lub braku dokonania podziału zamówienia na części,
- proponowany tryb udzielenia zamówienia,
- identyfikację ryzyk,
- propozycję minimalizacji ryzyk związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- propozycję podziału ryzyk związanych z realizacją zamówienia w ramach umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Opisując przedmiot zamówienia należy też uwzględnić wytyczne Polityki Zakupowej Państwa w danym zakresie przedmiotu zamówienia. Polityka zakupowa państwa zgodnie z art. 21 ust. 1 nowej ustawy pzp - określa priorytetowe działania Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze zamówień publicznych, a także pożądaną kierunek działań zamawiających w zakresie udzielanych zamówień, który obejmuje w szczególności zakup innowacyjnych lub zrównoważonych produktów oraz usług, z uwzględnieniem:

- 1) aspektów normalizacyjnych;
- 2) kalkulacji kosztów w cyklu życia produktów;
- 3) społecznej odpowiedzialności przedsiębiorców;
- 4) upowszechniania dobrych praktyk i narzędzi zakupowych;
- 5) stosowania aspektów społecznych.

Politykę Zakupową Państwa przyjmuje Rada Ministrów, w drodze uchwały, na wniosek ministra właściwego do spraw gospodarki. Minister ten odpowiedzialny jest za przygotowanie projektu polityki oraz koordynuje jej realizację. Politykę zakupową państwa opracowuje się raz na 4 lata.

Wraz z opisem przedmiotu zamówienia osoba merytoryczna powinna określić główne warunki realizacji zamówienia / umowy, a także przesłanki do wykluczenia z danego postępowania oraz warunki spełniania wymagań Zamawiającego.

**UWAGA: Przedmiot zamówienia musi zostać opisany także poprzez wskazanie odpowiedniego kodu CPV zamówienia (kod główny - dla dostaw oraz kod główny i kody uzupełniające dla usług i robót budowlanych - jeśli dotyczy)**

#### CZEŚĆ 4 - Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto i podstawy jej ustalenia.

- osoba merytoryczna składająca wniosek jest imiennie odpowiedzialna za należyte ustalenie wartości szacunkowej zamówienia, która stanowi całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, oraz jest ustalona z należytą starannością. Wartość szacunkową

zamówienia zatem, należy podać zawsze w kwocie netto. O ile zostały przewidziane zamówienia, o których mowa w art. 214 ust. 1, pkt 7 pzp – do wartości podstawowej należy doliczyć wartość tych zamówień. W takim przypadku wartość szacunkową zamówienia stanowi suma wartości zamówienia podstawowego i zamówień o których mowa w art. 214 ust. 1, pkt 7 pzp. Ustalenie wartości szacunkowej musi odbyć się zgodnie z zasadami opisanymi w Ustawie pzp (art. 28 - 36). Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialność całkowitą (imienną) ponosi osoba merytoryczna składająca wniosek, chyba, że w załączniku do wniosku zostanie wskazana inna osoba, z zastrzeżeniem, iż dopuszczenie aby inna osoba dokonała ustalenia wartości szacunkowej zamówienia leży w gestii osoby merytorycznej składającej Wniosek, za co ponosi ona odpowiedzialność. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia jest jedną z najważniejszych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Od rzetelności ustalenia wartości szacunkowej zamówienia zależy min. wybór procedury / trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia. Zgodnie z zapisem Art. 29 pzp, nie można w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy pzp zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia. Nie można także dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeśli prowadzi to do niestosowania przepisów pzp, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami. W przypadku, gdy wartość szacunkowa zamówienia obliczona na zasadach opisanych w pzp jest niższa niż 130.000 PLN netto, osoba merytoryczna uprawniona do złożenia Wniosku, składa Wniosek o Dokonanie Zakupu, o którym mowa (i na zasadach) w Regulaminie Dokonywania Zakupów funkcjonującym u Zamawiającego w zakresie zamówień udzielanych z pominięciem Ustawy pzp - dotyczy to także sytuacji innych wyłączeń ze stosowania pzp.

#### CZEŚĆ 5 - Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego.

Osoba merytoryczna składa propozycję trybu udzielenia zamówienia publicznego (możliwe tryby zostały przedstawione poniżej, w pkt. I i II), zgodnie z wnioskami dokonanymi w analizie potrzeb i wymagań lub wnioskami wynikającymi z charakteru przedmiotu zamówienia. W przypadku trybów niekonkurencyjnych np. Zamówienia z Wolnej Ręki, osoba merytoryczna składa uzasadnienie (przesłanki) prawne i faktyczne (merytoryczne) zaproponowanego trybu, za co ponosi imienną odpowiedzialność.

#### I. Zamówienia klasyczne o wartości równej lub przekraczającej progi unijne:

Tryby udzielania zamówień (art. 129 - 217 pzp):

- **przetarg nieograniczony;**
- przetarg ograniczony;
- negocjacje z ogłoszeniem;
- dialog konkurencyjny;
- partnerstwo innowacyjne;
- negocjacje bez ogłoszenia;
- zamówienia z wolnej ręki.

#### II. Zamówienia klasyczne o wartości mniejszej niż progi unijne:

Tryby udzielania zamówień (art. 275 - 306 pzp):

- **tryb podstawowy;**
- partnerstwo innowacyjne;
- negocjacje bez ogłoszenia;
- zamówienie z wolnej ręki.

Na dzień aktualizacji niniejszego Regulaminu, **próg unijny (art. 3 pzp)** stanowi równowartość kwoty 215.000 euro, co w przeliczeniu na walutę polską, po kursie z aktualnego rozporządzenia

(stosowany do wszystkich przeliczeń z pzp) w tym zakresie (4,4536 PLN) wynosi 957.524,00 PLN.

CZĘŚĆ 6 - Załączniki.

Osoba merytoryczna wraz ze złożeniem wniosku może załączyć dodatkowe dokumenty takie jak: opis przedmiotu zamówienia, analizę potrzeb i wymagań, dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wartości szacunkowej, dodatkowe warunki i wytyczne, pozostałe materiały niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Czynności związane ze skutecznym złożeniem wniosku:

**Czynność 1.** Osoba merytoryczna składająca wniosek podpisuje go własnoręcznym podpisem („podpis osoby odpowiedzialnej za złożenie Wniosku”) potwierdzając tym samym prawdziwość wszystkich zapisów znajdujących się we Wniosku i w załącznikach do Wniosku, a następnie przekazuje go Głównej Księgowej.

**Czynność 2.** Główna Księgowa podpisuje wniosek („podpis Głównej Księgowej”) potwierdzając tym samym posiadanie środków finansowych, na realizację zamówienia.

**Czynność 3.** Osoba merytoryczna składająca wniosek, przedkłada go następnie Kierownikowi Zamawiającego lub osobom upoważnionym do podpisu. Z chwilą podpisania Wniosku przez Kierownika Zamawiającego lub osób upoważnionych wyrażana jest zgoda na przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, zgodnie z treścią Wniosku (przedmiotem zamówienia i warunkami opisanymi przez osobę merytoryczną składającą Wniosek). Z tą chwilą Kierownik Zamawiającego lub osoby upoważnione powołuje Komisję Przetargową (jeśli dotyczy), a następnie określa swój budżet na dokonanie poszczególnych zakupów (kwota przeznaczona na realizację zamówienia).

**Czynność 4.** Po podpisaniu Wniosku przez osoby wskazane w krokach 1-3, osoba merytoryczna składająca wniosek przekazuje go do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Jakości, celem przeprowadzenia dalszej procedury o udzielenie zamówienia.

Każda z osób wskazanych w krokach (czynnościach) 2 - 3, może wnieść pisemne zastrzeżenia do Wniosku.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1. Wniosek o Zamówienie Publiczne
2. Załącznik nr 2. Analiza Potrzeb i Wymagań - wzór
3. Załącznik nr 3. Raport z Realizacji Zamówienia - wzór
4. Załącznik nr 4. Protokół Zdawczo - Odbiorczy Dokumentacji Technicznej - wzór

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24-01-2023r., zgodnie z Zarządzeniem nr 4/2023 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 24-01-2023r.

Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin, który wszedł w życie z dniem 29-03-2021r., zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2021 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 29-03-2021r.

Zatwierdzam:

**PREZES ZARZĄDU**

*Maciej Bieliński*

Kierownik Zamawiającego

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym  
RADCA PRAWNY

*Michał Czyżewski*



**WNIOSEK O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**  
(dostawy, usługi, roboty budowlane)\*

1. Data złożenia wniosku: .....

2. Komórka organizacyjna / osoba merytoryczna składająca wniosek: .....

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Czy zamówienie podzielone jest na części?: ....., jeśli TAK – podać ilość części (pakietów): .....  
Kody CPV:

(opis może stanowić załącznik do wniosku)

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia netto i podstawy jej ustalenia\*: ..... PLN

4a. Osoba ustalająca wartość zamówienia: .....

4b. Wartość zamówienia została ustalona w dniu: .....

4c. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej: .....

4d. Równowartość wartości szacunkowej w EURO (dot. zamówień pow. „progów unijnych”) : ..... EURO

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia publicznego: .....

5a. Uzasadnienie proponowanego trybu w przypadku trybów niekonkurencyjnych: .....

6. Załączniki:

a) .....

b) .....

c) .....

**\* zgodnie z definicją i na zasadach opisanych w aktualnej ustawie z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych**

\_\_\_\_\_  
podpis osoby odpowiedzialnej za złożenie Wniosku

\_\_\_\_\_  
podpis Główniej Księgowej

**Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na dokonanie powyższego zakupu:**

\_\_\_\_\_  
Podpis Kierownika zamawiającego/osób upoważnionych

\_\_\_\_\_  
Przyjmuje do realizacji na zasadach opisanych w niniejszym wniosku

**Uwagi:**

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

**ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ  
NA PODSTAWIE ART. 83 USTAWY PZP**

(dot. postępowań o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne)

**1. Identyfikacja potrzeb z uwzględnieniem okresu odniesienia na jaki planowane jest ich zaspokojenie:**

.....  
.....

**2. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych:**

.....  
.....

**3. Rzeznanie rynku:**

**a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:**

.....  
.....

**b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo wskazanie, że jest tylko jedna możliwość wykonania zamówienia:**

.....  
.....

**4. Orientacyjna wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt 3 lit. b), powyżej:**

.....  
.....

**5. Wybór sposobu zaspokajania zidentyfikowanej potrzeby:**

.....  
.....

**6. Możliwość podziału zamówienia na części:**

.....  
.....

**7. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia publicznego:**

.....  
.....

**8. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:**

.....  
.....

**9. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:**

.....  
.....

**10. Podsumowanie:**

.....  
.....

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA  
NA PODSTAWIE ART. 446

**I. Dane:**

- 1) Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie: \_\_\_\_\_
- 2) Opis przedmiotu zamówienia: \_\_\_\_\_
- 3) Realizowanego na podstawie umowy nr: \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_
- 4) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej: \_\_\_\_\_

**II. Porównanie kwot:**

- 1) Kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia (z wniosku o udzielenie zamówienia): \_\_\_\_\_
- 2) Cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe: \_\_\_\_\_
- 3) Kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: \_\_\_\_\_

**III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:**

- 1) Czy na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE\*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: \_\_\_\_\_

- 2) Czy na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej?

TAK/NIE\*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: \_\_\_\_\_

- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90\* dni<sup>1</sup>?

TAK/NIE\*

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich wystąpienia: \_\_\_\_\_

- 4) Czy zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części?

**TAK/NIE\***

W przypadku wyboru TAK proszę wyczerpująco wskazać okoliczności oraz przyczyny ich

wystąpienia: \_\_\_\_\_

**IV. Ocena:**

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

\_\_\_\_\_

*(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należycie, w tym informacja, czy zamówienie zostało wykonane w terminie)*

**V. Wnioski:**

Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)*

Sporządził:

\_\_\_\_\_

*(podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy)*

Zaakceptował:

\_\_\_\_\_

*(podpis Kierownika Zamawiającego)*

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY  
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ I KOSZTORYSU,  
zwanym dalej „dokumentacją techniczną”**

Dotyczy:

Nazwa inwestycji: \_\_\_\_\_

Protokół do umowy/zlecenia nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_

**Oświadczenie Wykonawcy / Zleceniobiorcy:**

1. Czy dokumentacja techniczna została sporządzona zgodnie z aktualnymi wymaganiami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (pzp) wraz z aktami wykonawczymi do ustawy?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_,

w szczególności z:

a) Rozdziałem 5 pzp w zakresie opisanym dla Robót Budowlanych?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

b) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno - użytkowym (**Dz.U. 2021r. poz. 2458 z późn. zm.**)?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

c) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (**Dz.U. 2021r. poz. 2454 z późn. zm.**)?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

2. Czy dokumentacja techniczna została sporządzona zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (**t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 2351 z późn. zm.**)?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

3. Czy dokumentacja techniczna została sporządzona zgodnie z aktualnie obowiązującym:

a) Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 lutego 2021 r. w sprawie określenia wzoru formularza zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych (**Dz.U. z 2021r. poz. 304 z późn. zm.**)?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

b) Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (**Dz. U. z 2022r. poz. 1225 z późn. zm.**)?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

4. Czy dokumentacja techniczna uwzględnia wymagania Polityki Zakupowej Państwa (o której mowa w Rozdziale 3 pzp), w zakresie inwestycji której dotyczy?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

Jeśli TAK, to proszę podać miejsce w dokumentacji technicznej, w którym uwzględniono powyższe:

---

---

5. Czy dokumentacja zawiera wymagania związane z realizacją zamówienia w zakresie zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie stosunku pracy osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonaniu pracy w sposób określony w art. 22 par. 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

6. Czy w przypadku zamówienie przeznaczonego do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, dokumentacja zawiera uwzględnienie wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia?

TAK  NIE  (podać powód) \_\_\_\_\_

Jeśli TAK, to proszę podać miejsce w dokumentacji technicznej, w którym uwzględniono powyższe:

---

---

7. Czy postępowanie związane jest z przyznaniem dotacji/dofinansowania?

TAK  NIE

Jeśli TAK, proszę podać tytuł projektu w którym wnioskowano o dotację/dofinansowanie:

---

---

Proszę podać miejsce w dokumentacji technicznej, w którym uwzględniono wymagania określone w dotacji/dofinansowania:

---

---

Proszę podać miejsce w dokumentacji technicznej, w którym uwzględniono terminy wynikające z dotacji/dofinansowania:

---

---

\_\_\_\_\_  
Wykonawca/Zleceniobiorca:

\_\_\_\_\_  
Zamawiający/Zleceniodawca:

ZP.

**Zarządzenie Nr 4/2023**  
**Zarządu Spółki Szpitale Tczewskie S.A.**  
**z dnia 24-01-2023r.**

**w/s**  
**REGULAMINU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,**  
**do których stosuje się aktualnie obowiązująca ustawę z dnia 11 września 2019 r.**  
**Prawo zamówień publicznych.**

**§ 1**

Niniejszym wprowadzam **REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, do których stosuje się aktualnie obowiązująca ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, z uwzględnieniem aktualizacji.**

**§ 2**

Regulamin o którym mowa w **§ 1**, powyżej, zastępuje wszystkie inne regulaminy i ustalenia w zakresie tam opisanym, funkcjonujące w Szpitalach Tczewskich S.A.

**§ 3**

Regulamin o którym mowa w **§ 1**, powyżej, wraz ze wskazaniem aktualizacji (aktualizacje zostały zapisane kolorem czerwonym) stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24-01-2023r.

**PREZES ZARZĄDU**

*Maciej Bieliński*