



**REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW,
do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy
z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych zwanej dalej „pzp”**

**SZPITALA TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA
UL. 30-GO STYCZNIA 57/58, 83-110 TCZEW**

Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie inne Regulaminy funkcjonujące
w Szpitalach Tczewskich S.A., w tym zakresie.

§ 1.

Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie do dokonywania zakupów
dostaw, usług, robót budowlanych, do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej
ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „pzp”

§ 2.

Przygotowanie do zakupu.

1. Osoba odpowiedzialna za działanie danej komórki organizacyjnej Szpitala (np. kierownik, osoba koordynująca, samodzielny pracownik) lub której powierzono określone czynności, składa „Wniosek o Dokonanie Zakupu”, zwany dalej „Wnioskiem”, do Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności - do jego pełnomocnika lub do Wiceprezesa Zarządu (jeśli został ustanowiony i w przypadku nieobecności osób wskazanych powyżej), podpisując go własnoręcznym podpisem w miejscu oznaczonym: „podpis osoby odpowiedzialnej za złożenie Wniosku”, zwanej też „osobą składającą wniosek” lub „osobą merytoryczną”. Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. „Wniosek o Dokonanie Zakupu” składa się z 5 części i bezwzględnie jest wymagany przed dokonaniem jakichkolwiek zakupów z wyłączeniem ustawy pzp, niezależnie od ich wartości.
Zakazuje się dokonywania jakiegokolwiek zakupu, bez akceptacji na wniosku przynajmniej jednej z osób, o których mowa w pkt. 1, powyżej.

CZEŚĆ 1 - Data złożenia wniosku.

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

CZEŚĆ 2 - Komórka organizacyjna, osoba składająca wniosek.

- wpisać należy nazwę komórki organizacyjnej lub w przypadku osoby, której powierzono określone obowiązki - nazwisko i imię tej osoby oraz jej stanowisko. W przypadku wskazania nazwy komórki organizacyjnej osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku jest osoba podpisująca wniosek.

CZEŚĆ 3 - Opis przedmiotu zamówienia (zakupu).

- osoba składająca wniosek, jako specjalista w danej dziedzinie i nadzorująca dane prace, posiadająca wiedzę umożliwiającą rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia (zapotrzebowania dla powierzonego odcinka pracy), określa potrzebę zakupu i jego rodzaj i zakres. Osoba ta ustala warunki dla tego zamówienia.

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

- osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia i podania podstawy jej ustalenia, zgodnie z wytycznymi aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych w tym zakresie. Wartość szacunkową zamówienia należy podać zawsze w kwocie netto. Za ustalenie wartości zamówienia całkowitą odpowiedzialność ponosi osoba składająca wniosek, chyba, że w załączniku do wniosku zostanie wskazana inna osoba, z zastrzeżeniem, iż dopuszczenie aby inna osoba dokonała ustalenia wartości zamówienia leży w gestii składającego wniosek, za co ponosi on wyłączną odpowiedzialność.

W przypadku, gdy określona wartość przekroczy równowartość kwoty 130.000,00 zł. netto, należy złożyć Wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (pzp). Zakup w takim przypadku musi zostać dokonany na zasadach określonych w powyższej ustawie, co wymaga odrębnego trybu postępowania, niż ten opisany w niniejszym Regulaminie.

CZEŚĆ 5 - Inne.

- w części tej należy podać dodatkowe informacje, jeśli takowe istnieją i mają wpływ na dokonanie zakupu objętego Wnioskiem.

3. Czynności związane ze skutecznym złożeniem wniosku:

Czynność 1. Osoba składająca wniosek podpisuje go 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 potwierdzając tym samym posiadanie środków, na realizację zamówienia.

Czynność 3. Osoba składająca wniosek przedkłada go do podpisu zgodnie z zapisem Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej. Po uzyskaniu akceptacji wyrażonej podpisem ww. osoby / osób, osoba składająca wniosek dokonuje stosownego zakupu, każdorazowo zachowując zasady uczciwej konkurencji, racjonalności i zasadności wydatków, z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym Regulaminie. Osoba składająca wniosek odpowiada za przechowywanie dokumentacji zakupu i dowodów na zachowanie uczciwej konkurencji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Wniosek powinien każdorazowo zawierać zwięzły opis przedmiotu zamówienia, którego dotyczy i podstawowe warunki jego realizacji np. data realizacji, warunki płatności - w zależności od rodzaju zakupu i potrzeby.

§ 3.

Dokonywanie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych.

1. Dokonywanie zakupów dostaw i usług bieżących i jednorazowych:

a) zakupy bieżące i jednorazowe do kwoty 20.000,00 pln netto włącznie, dokonywane są bez konieczności wysyłania zapytania ofertowego i zawierania umów / zleceń lub konieczności otrzymania od kontrahenta pisemnej oferty, lub konieczności wydruku ofert rynkowych np. z internetu będących podstawą szacowania wartości zamówienia,

b) zakupy bieżące i jednorazowe, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 20.001,00 pln netto i nie przekracza kwoty 130.000,00 pln netto powinny być realizowane z uwzględnieniem zasad opisanych w Par. 3, pkt. 2, ppkt. b) niniejszego Regulaminu.

2. Dokonywanie zakupów dostaw i usług powtarzających się okresowo:

a) w celu dokonania zakupów dostaw lub usług powtarzających się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza w ujęciu 12 - miesięcznym kwoty 20.000,00 pln netto włącznie:

- osoba dokonująca zakupów może skierować zapytanie ofertowe do jednego, wybranego dostawcy / usługodawcy,

- realizacja zamówienia może odbywać się jedynie w przypadku, uzyskania ceny równej lub mniejszej od wartości szacunkowej zamówienia zawartej w zaakceptowanym Wniosku, chyba, że osoba zatwierdzająca wniosek pisemnie wyrazi zgodę na jej zwiększenie o nie więcej niż do kwoty 20.000,00 pln netto włącznie.

- realizacja zamówienia nie musi odbywać się na podstawie podpisanej umowy lub zlecenia, lub oferty, z których to dokumentów wynika rodzaj zamówienia, długość okresu realizacji zamówienia, warunki cenowe w tym okresie, a także warunki płatności, jednakże warunki te powinny być ustalone i potwierdzone przez obie strony, tak, aby udowodnić ich niezmiennosc w całym okresie realizacji takiego zamówienia. Dopuszcza się jednak zmiany o ile są one skutkiem dynamicznie zmieniających się warunków rynkowych. Cena przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć progu 20.000,00 pln netto włącznie, ustalonego w niniejszym Regulaminie, mimo możliwości modyfikowania pozostałych warunków, o ile zajdzie uzasadniona potrzeba.

- osoba realizująca zakup odpowiedzialna jest za przechowywanie dokumentacji zamówienia, w szczególności: Wniosku, ewentualnego zapytania ofertowego, wraz z potwierdzeniem wysłania do kontrahenta, ewentualnej pisemnej oferty kontrahenta, na podstawie której realizowane jest zamówienie.

Oryginał umowy / zlecenia (o ile istnieje) należy przekazać do działu księgowości Szpitali Tczewskich S.A., pozostawiając sobie kserokopię. Osoba realizująca taki zakup jednocześnie merytorycznie odpowiada za jego realizację.

- w przypadku warunków realizacji zamówienia innych, niż te określone w zaakceptowanym Wniosku (bez względu na etap realizacji zamówienia), każdorazowo wymagana jest pisemna akceptacja osób wskazanych w zapisie Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej na zastosowanie zmiany.

b) w celu dokonania zakupów dostaw lub usług powtarzających się okresowo, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza w ujęciu 12 - miesięcznym kwotę 20.001,00 pln netto i nie przekracza kwoty 130.000,00 pln netto:

- osoba dokonująca zakupów powinna skierować zapytanie ofertowe do przynajmniej dwóch dostawców / usługodawców. Zamówienie może być realizowane także w przypadku jednej oferty, otrzymanej w odpowiedzi na wysłane zapytania ofertowe, o czym mowa powyżej. Zapytanie ofertowe lub negocjacje tylko z jednym dostawcą / usługodawcą dopuszczalne są w przypadku dostaw lub usług świadczonych przez dotychczasowego kontrahenta, co do współpracy, z którym nie ma zastrzeżeń, a z uwagi na przesłanki racjonalne uzasadnione jest kontynuowanie współpracy (np. usługi prawne, usługi informatyczne itp) oraz w przypadku, gdy realizacja zamówienia oparta jest na szczególnie korzystnych warunkach, biorąc pod uwagę uwarunkowania rynkowe w tym zakresie - wymaga się, aby w takim przypadku sporządzić każdorazowo krótkie uzasadnienie,
- realizacja zamówienia może odbyć się jedynie w przypadku, uzyskania ceny nie przekraczającej 130.000,00 pln netto,
- realizacja zamówienia musi odbyć się na podstawie podpisanej umowy lub zlecenia, ewentualnie innych dokumentów, z których to dokumentów wynika rodzaj zamówienia, długość okresu realizacji zamówienia, warunki cenowe w tym okresie, a także warunki płatności. Warunki płatności należy każdorazowo ustalić także z działem księgowości Szpitali Tczewskich S.A., przed skierowaniem zapytania ofertowego,
- osoba realizująca zakup odpowiedzialna jest za przechowywanie dokumentacji zamówienia, w szczególności: Wniosku, zapytania ofertowego, wraz z potwierdzeniem wysłania do kontrahenta, oferty kontrahenta, na podstawie której realizowane jest zamówienie,
- osoba realizująca zakup odpowiedzialna jest za nadzór nad realizacją umowy lub zlecenia przez cały okres trwania zamówienia, a także za dokonywanie wszelkich ustaleń w trakcie jego realizacji. Oryginał umowy / zlecenia należy przekazać do działu księgowości Szpitali Tczewskich S.A., pozostawiając sobie kserokopię. Osoba realizująca takie zamówienie, jednocześnie merytorycznie odpowiada za jego realizację.
- w przypadku warunków realizacji zamówienia innych, niż te określone w zaakceptowanym Wniosku (bez względu na etap realizacji zamówienia), każdorazowo wymagana jest pisemna akceptacja osób wskazanych w zapisie Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej na zastosowanie zmiany.

3. Dokonywanie zakupów robót budowlanych:

W przypadku robót budowlanych należy postępować według zasad opisanych w Par. 3, pkt. 1, 2, 4 i 5, niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż każdorazowo w przypadku robót, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000,00 pln netto włącznie, należy zawrzeć stosowną umowę o wykonanie robót budowlanych, lub zlecenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. W przypadku opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia wartości szacunkowej dla robót budowlanych, osoba składająca wniosek 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 2 do Regulaminu.

4. Realizacja zakupów, o których mowa w niniejszym Regulaminie z pominięciem zasad w nim zawartych możliwa jest jedynie w przypadku uzyskania pisemnej akceptacji osób wskazanych w zapisie Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie metodologia postępowania określona jest progiem nie przekraczającym kwoty 130.000,00 pln netto, należy przez to rozumieć, że chodzi także o przypadki wszelkich innych wyłączeń ze stosowania ustawy pzp, nie tylko ograniczonych progiem kwoty 130.000,00 pln netto. W takich wypadkach zapisy Regulaminu co do postępowania w zależności od wartości szacunkowej określonej progiem 20.001,00 pln netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 pln netto, odnoszą się także do wszystkich innych wyłączeń stosowania ustawy pzp i dotyczą zakupów od progu 20.000,00 pln netto włącznie (bez limitu wartości szacunkowej zamówienia).

Załącznik nr 1. Wniosek o Dokonanie Zakupu

Załącznik nr 2. Protokół Zdawczo - Odbiorczy Dokumentacji Technicznej – wzór

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24-01-2023r., zgodnie z Zarządzeniem nr 5 / 2023 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 24-01-2023r

Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin, który wszedł w życie z dniem 20-01-2021r., zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2021 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 20-01-2021r.

Zatwierdzam i zobowiązuję wszystkich pracowników Szpitali Tczewskich S.A. bez względu na formę współpracy do stosowania niniejszego Regulaminu:

PREZES ZARZĄDU

Maciej Bieliński

Zarząd Szpitali Tczewskich S.A.

Sprawdzono pod względem
formalno - prawnym
RADCA PRAWNY

Michał Czyżewski

Załącznik nr 1 do REGULAMINU DOKONYWANIA ZAKUPÓW, do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU (dostaw, usług, robót budowlanych)*

1. Data złożenia wniosku: _____

2. Komórka organizacyjna / osoba składająca wniosek: _____

3. Opis przedmiotu zamówienia (zakupu):

(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*: _____

5. Inne: _____

* 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 Głównej Księgowej

Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na dokonanie powyższego zakupu:

Podpis Zarządu lub osoby/osób upoważnionych

Załącznik nr 2 do REGULAMINU DOKONYWANIA ZAKUPÓW, do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
Protokół Zdawczo - Odbiorczy Dokumentacji Technicznej – wzór

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ I KOSZTORYSU,
zwanych 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:

28

Zarządzenie Nr 5/2023
Zarządu Spółki Szpitale Tczewskie S.A.
z dnia 24-01-2023r.

w/s

REGULAMINU DOKONYWANIA ZAKUPÓW,
do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych.

§ 1

Niniejszym wprowadzam **REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW,**
do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy 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



**SZPITALA
TCZEWSKIE SA**

REGULAMIN DOKONYWANIA ZAKUPÓW,

do których nie stosuje się **aktualnie obowiązującej ustawy**
z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (~~Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.~~)
zwanej dalej „**npzp**”

SZPITALA TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA
Ul. 30-GO STYCZNIA 57/58, 83-110 TCZEW

Niniejszy regulamin zastępuje wszystkie inne Regulaminy funkcjonujące
w Szpitalach Tczewskich S.A., w tym zakresie.

§ 1.

Niniejszy Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie do dokonywania zakupów
dostaw, usług, robót budowlanych, do których nie stosuje się **aktualnie obowiązującej**
ustawy z dnia 11 września 2019 r.

Prawo zamówień publicznych (~~Dz. U. z 2019r., poz. 2019 z późn. zm.~~) zwanej dalej „**npzp**”

§ 2.

Przygotowanie do zakupu.

1. Osoba odpowiedzialna za działanie danej komórki organizacyjnej Szpitala (np. kierownik, osoba koordynująca, samodzielny pracownik) lub której powierzono określone czynności, składa „Wniosek o Dokonanie Zakupu”, zwany dalej „Wnioskiem”, do Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności – do jego pełnomocnika lub do Wiceprezesa Zarządu (jeśli został ustanowiony i w przypadku nieobecności osób wskazanych powyżej), podpisując go własnoręcznym podpisem w miejscu oznaczonym: „podpis osoby odpowiedzialnej za złożenie Wniosku”, zwanej też „osobą składającą wniosek” lub „osobą merytoryczną”. Wzór wniosku, o którym mowa, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. „Wniosek o Dokonanie Zakupu” składa się z 5 części i bezwzględnie jest wymagany przed dokonaniem jakiegokolwiek zakupów z **wyłączeniem** ~~peza~~ ustawy **npzp**, niezależnie od ich wartości.

Zakazuje się dokonywania jakiegokolwiek zakupu, bez akceptacji na wniosku przynajmniej jednej z osób, o których mowa w pkt. 1, powyżej.

CZEŚĆ I – Data złożenia wniosku.

– wypełnia osoba składająca wniosek, wpisując stosowną datę. O ile nigdzie indziej we wniosku

nie wskazano daty ustalenia wartości zamówienia, data złożenia wniosku staje się datą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia;

CZEŚĆ 2 – Komórka organizacyjna, osoba składająca wniosek.

– wpisać należy nazwę komórki organizacyjnej lub w przypadku osoby, której powierzono określone obowiązki – nazwisko i imię tej osoby oraz jej stanowisko. W przypadku wskazania nazwy komórki organizacyjnej osobą odpowiedzialną za złożenie wniosku jest osoba podpisująca wniosek jej kierownik lub osoba koordynująca, albo samodzielnie pracownik (w przypadku komórki organizacyjnych jednostek osobowych).

CZEŚĆ 3 – Opis przedmiotu zamówienia (zakupu).

– osoba składająca wniosek, jako specjalista w danej dziedzinie i nadzorująca dane prace, posiadająca wiedzę umożliwiającą rzetelne opisanie przedmiotu zamówienia (zapotrzebowania dla powierzonego odcinka pracy), określa potrzebę zakupu i jego rodzaj i zakres. Osoba ta ustala warunki dla tego zamówienia.

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

– osoba składająca wniosek jest odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia i podania podstawy jej ustalenia, zgodnie z wytycznymi aktualnie obowiązującej ustawy Prawo zamówień publicznych w tym zakresie. Wartość szacunkową zamówienia należy podać zawsze w kwocie netto. Za ustalenie wartości zamówienia całkowitą odpowiedzialność ponosi osoba składająca wniosek, chyba, że w załączniku do wniosku zostanie wskazana inna osoba, z zastrzeżeniem, iż dopuszczenie aby inna osoba dokonała ustalenia wartości zamówienia leży w gestii składającego wniosku, za co ponosi on wyłączną odpowiedzialność.

W przypadku, gdy określona wartość przekroczy równowartość kwoty 130.000,00 zł. netto, należy złożyć Wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r., Prawo zamówień publicznych (npzp). Zakup w takim przypadku musi zostać dokonany na zasadach określonych w powyższej ustawie, co wymaga odrębnego trybu postępowania, niż ten opisany w niniejszym Regulaminie.

CZEŚĆ 5 – Inne.

– w części tej należy podać dodatkowe informacje, jeśli takowe istnieją i mają wpływ na dokonanie zakupu objętego Wnioskiem.

3. Czynności związane ze skutecznym złożeniem wniosku:

Czynność 1. Osoba składająca wniosek podpisuje go 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 potwierdzając tym samym posiadanie środków, na realizację zamówienia.

Czynność 3. Osoba składająca wniosek przedkłada go do podpisu zgodnie z zapisem Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej. Po uzyskaniu akceptacji wyrażonej podpisem ww. osoby / osób, osoba składająca wniosek dokonuje stosownego zakupu, każdorazowo zachowując zasady uczciwej konkurencji, racjonalności i zasadności wydatków, z uwzględnieniem wyjątków opisanych w niniejszym Regulaminie. Osoba składająca wniosek odpowiada za przechowywanie dokumentacji zakupu i dowodów na zachowanie uczciwej konkurencji w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Wniosek powinien każdorazowo zawierać zwięzły opis przedmiotu zamówienia, którego dotyczy

4. Realizacja zakupów, o których mowa w niniejszym Regulaminie z pominięciem zasad w nim zawartych możliwa jest jedynie w przypadku uzyskania pisemnej akceptacji osób wskazanych w zapisie Par. 2, pkt. 1 Regulaminu, powyżej.

5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie metodologia postępowania określona jest programem nie przekraczającym kwoty 130.000,00 pln netto, należy przez to rozumieć, że chodzi także o przypadki wszelkich innych wyłączeń ze stosowania ustawy ppzp, nie tylko ograniczonych programem kwoty 130.000,00 pln netto. W takich wypadkach zapisy Regulaminu co do postępowania w zależności od wartości szacunkowej określonej programem 20.001,00 pln netto do kwoty nieprzekraczającej 130.000,00 pln netto, odnoszą się także do wszystkich innych wyłączeń stosowania ustawy ppzp i dotyczą zakupów od progu 20.000,00 pln netto wyłącznie (bez limitu wartości szacunkowej zamówienia).

Załącznik nr 1. Wniosek o Dokonanie Zakupu

Załącznik nr 2. Protokół Zdawczo - Odbiorczy Dokumentacji Technicznej - wzór

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24-01-2023r., zgodnie z Zarządzeniem nr 5 / 2023 Zarządu Spółki Szpitala Tezewskie S.A., z dnia 24-01-2023r

Niniejszy Regulamin zastępuje Regulamin, który wszedł w życie z dniem 20-01-2021r., zgodnie z Zarządzeniem nr 3/2021 Zarządu Spółki Szpitala Tezewskie S.A., z dnia 20-01-2021r.

Zatwierdzam i zobowiązuje wszystkich pracowników Szpitala Tezewskich S.A. bez względu na formę współpracy do stosowania niniejszego Regulaminu:

Zarząd Szpitala Tezewskich S.A.

Załącznik nr 1 do REGULAMINU DOKONYWANIA ZAKUPÓW, do których nie stosuje się aktualnie obowiązującej ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 20119 z późn.-zm.)

WNIOSEK O DOKONANIE ZAKUPU (dostaw, usług, robót budowlanych)*

1. Data złożenia wniosku: _____
2. Komórka organizacyjna / osoba składająca wniosek: _____
3. Opis przedmiotu zamówienia (zakup): _____

font 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*: _____

5. Inne: _____

* 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 Głównego Księgowego

Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na dokonanie powyższego zakupu:

Podpis Zarządu lub osoby/osób upoważnionych