



**SZPITALE
TCZEWSKIE SA**

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

**SZPITALE 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.

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. Wydatki ponoszone w Szpitalach Tczewskich S.A. każdorazowo muszą uwzględniać poniższe zasady:
 - **Celowość i gospodarność:**
Wydatki muszą być prowadzone w sposób mający na celu osiągnięcie konkretnych zadań przy optymalnym wyborze metod i środków.
 - **Oszczędność:**
Wydatki muszą być dokonywane w sposób, który zapewnia najlepsze efekty przy optymalnym wykorzystaniu środków.
 - **Terminowa realizacja:**
Wydatki powinny umożliwiać terminowe wykonanie zadań, na które zostały przeznaczone.
 - **Zgodność ze zobowiązaniami:**
Wypłaty powinny być dokonywane w wysokości i terminach zgodnych z wcześniej zaciągniętymi przez jednostkę zobowiązaniami.

§ 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 dokonywanych 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.

CZĘŚĆ 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.

CZĘŚĆ 2 - Komórka organizacyjna, osoba składająca wniosek.

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

CZĘŚĆ 3 - Opis przedmiotu zamówienia (zakupu).

– osoba składająca wniosek, jako specjalista w danej dziedzinie i/lub 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.

CZĘŚĆ 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 170.000,00 zł. netto, należy złożyć Wniosek o przeprowadzenie zamówienia publicznego na podstawie aktualnie obowiązującej 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, chyba, że wyłączenie stosowania ustawy pzp wynika z innej podstawy, niż przekroczenie progu 170.000,00 zł. netto.

CZĘŚĆ 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 Główniej 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 wraz z odpowiednimi dowodami w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

4. Wniosek powinien każdorazowo zawierać zwięzły opis przedmiotu zamówienia, także z uwzględnieniem kodów CPV, 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. Postępowanie dotyczące zakupów, których wartość nie przekracza kwoty netto 170.000,00 lub związanych z innymi wyłączeniami stosowania ustawy pzp zależy od rodzaju zakupów.

a) Dokonywanie zakupów **dostaw** bieżących, jednorazowych lub powtarzających się:

- Zakupy dostaw bieżących, jednorazowych lub powtarzających się dokonywane są bez konieczności wysyłania zapytania ofertowego i zawierania umów / zleceń lub konieczności otrzymania od kontrahenta pisemnej oferty. Osoba składająca wniosek nawiązuje współpracę z danym kontrahentem zachowując zasady wydatkowania środków publicznych, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu.
- Wymogi co do ustalania wartości szacunkowej zamówienia określa niniejszy Regulamin.
- Realizacja zamówienia może odbywać się jedynie w przypadku, uzyskania ceny równej lub mniejszej od wartości szacunkowej zamówienia zawartej w zaakceptowanym Wniosku, powiększonej o aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT, chyba, że osoba zatwierdzająca wniosek pisemnie wyrazi zgodę na jej zwiększenie, szczególnie jeśli w toku realizacji zamówienia cena ulegnie zmianie, podwyższając wartość wskazaną we Wniosku, nie więcej niż do kwoty 170.000,00 pln netto.

b) Dokonywanie zakupów **usług** jednorazowych lub powtarzających się:

- Zakupy usług jednorazowych lub powtarzających się dokonywane są po uprzednim rozeznaniu rynku. Rozeznanie rynku może mieć dowolną formę. Osoba składająca wniosek bada rynek pod kątem najlepszej oferty, mając na uwadze okoliczność, że najlepsza oferta nie ogranicza się tylko do najniższej ceny, ale także do najlepszych efektów z poniesionych nakładów, jeśli charakter zamówienia uzasadnia taki stan rzeczy.
- Zakup ww. usług może zatem odbyć się bez konieczności wysyłania zapytania ofertowego i zawierania umów / zleceń lub konieczności otrzymania od kontrahenta pisemnej oferty. Osoba składająca wniosek nawiązuje współpracę z danym kontrahentem zachowując zasady wydatkowania środków publicznych, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu. Zaleca się jednak, aby kluczowe elementy oferty takie jak: przedmiot usługi, cena, termin realizacji, termin trwania usługi, gwarancja itp. zostały zatwierdzone / potwierdzone przez strony np. w formie oferty przesłanej drogą e-mailową lub tradycyjną, aby zagwarantować ich niezmiennosć w toku realizacji zamówienia zwłaszcza dla usług powtarzających się.
- Wymogi co do ustalania wartości szacunkowej zamówienia określa niniejszy Regulamin.
- Realizacja zamówienia może odbywać się jedynie w przypadku, uzyskania ceny równej lub mniejszej od wartości szacunkowej zamówienia zawartej w zaakceptowanym Wniosku, powiększonej

o aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT, chyba, że osoba zatwierdzająca wniosek pisemnie wyrazi zgodę na jej zwiększenie, szczególnie jeśli w toku realizacji zamówienia cena ulegnie zmianie, podwyższając wartość wskazaną we Wniosku, nie więcej niż do kwoty 170.000,00 pln netto.

c) Dokonywanie zakupów robót budowlanych bieżących:

- Przez roboty budowlane bieżące rozumie się roboty, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 100.000,00 pln netto.
- Opis przedmiotu takiego zamówienia może zostać określony poprzez dowolną dokumentację techniczną, zaś wartość szacunkowa może być oparta o kosztorys robót wynikający np. z kwoty oferty będącej następstwem rozeznania rynku.
- Zakup ww. robót budowlanych może odbyć się bez konieczności wysyłania zapytania ofertowego lub konieczności otrzymania od kontrahenta pisemnej oferty. Osoba składająca wniosek nawiązuje współpracę z danym kontrahentem zachowując zasady wydatkowania środków publicznych, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu
- Realizacja ww. robót budowlanych musi odbyć się w oparciu o pisemne zlecenie lub umowę sporządzoną przez strony, zawierające istotne warunki, w tym warunki techniczne wykonania robót, dokumenty budowlane (jeśli dotyczy), cenę i datę wykonania zamówienia, także termin płatności i zasady odbioru prac.
- Realizacja zamówienia może odbywać się jedynie w przypadku, uzyskania ceny równej lub mniejszej od wartości szacunkowej zamówienia zawartej w zaakceptowanym Wniosku, powiększonej o aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT, chyba, że osoba zatwierdzająca wniosek pisemnie wyrazi zgodę na jej zwiększenie, szczególnie jeśli w toku realizacji zamówienia cena ulegnie zmianie, podwyższając wartość wskazaną we Wniosku, nie więcej niż do kwoty 170.000,00 pln netto.

d) Dokonywanie zakupów robót budowlanych innych niż bieżące:

- Każdorazowo w przypadku robót, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 100.000,00 pln netto łącznie, należy zawrzeć stosowną umowę o wykonanie robót budowlanych, lub zlecenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
- W zakresie robót budowlanych, o których mowa, opis przedmiotu zamówienia określa dokumentacja techniczna, zaś wartość szacunkowa zamówienia określana jest za pomocą kosztorysów sporządzonych przez osoby uprawnione, zgodnie z 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 Zleceńbiorky (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**.
- Zakup ww. robót budowlanych może odbyć się bez konieczności wysyłania zapytania ofertowego lub konieczności otrzymania od kontrahenta pisemnej oferty. Osoba składająca wniosek nawiązuje współpracę z danym kontrahentem zachowując zasady wydatkowania środków publicznych, z uwzględnieniem zapisów niniejszego Regulaminu
- Realizacja ww. robót budowlanych musi odbywać się w oparciu o pisemne zlecenie lub umowę sporządzoną przez strony, zawierające istotne warunki, w tym warunki techniczne wykonania robót, dokumenty budowlane (jeśli dotyczy), cenę i datę wykonania zamówienia, także termin płatności i zasady odbioru prac oraz informację o ewentualnym podwykonawstwie.
- Realizacja zamówienia może odbywać się jedynie w przypadku, uzyskania ceny równej lub mniejszej od wartości szacunkowej zamówienia zawartej w zaakceptowanym Wniosku, powiększonej o aktualnie obowiązującą stawkę podatku VAT, chyba, że osoba zatwierdzająca wniosek pisemnie

wyrazi zgodę na jej zwiększenie, szczególnie jeśli w toku realizacji zamówienia cena ulegnie zmianie, podwyższając wartość wskazaną we Wniosku, nie więcej niż do kwoty 170.000,00 pln netto.

2. Wymogi ogólne.

a) Dopuszcza się zmiany w zakresie przedmiotu zamówienia oraz wartości zamówienia w stosunku do tych zawartych w zatwierdzonym Wniosku, o ile są one skutkiem dynamicznie zmieniających się warunków rynkowych lub zmiany te są w inny sposób merytorycznie uzasadnione.

b) 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 z informacją o dacie jej otrzymania, na podstawie, której realizowane jest zamówienie, oraz wszelkich innych dokumentów, istotnych w procesie zakupu.

c) Oryginał umowy / zlecenia (o ile istnieje) należy przekazać do Pełnomocnika ds. Zamówień Publicznych i Jakości, oraz kserokopie do działu księgowości Szpitali Tczewskich S.A. (najpóźniej wraz z pierwszą fakturą zakupu - jako załącznik do faktury). Kserokopie należy pozostawić w dokumentach osoby realizującej dany zakup. Osoba realizująca taki zakup jednocześnie merytorycznie odpowiada za jego realizację.

d) W przypadku kluczowych wymogów lub kluczowych 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. Wymogami kluczowymi są min.: warunki zapłaty wynagrodzenia (kwota, termin płatności) i inne okoliczności, związane bezpośrednio ze sposobem wydatkowania środków publicznych.

e) Zaleca się, aby w przypadku dostaw, usług lub robót budowlanych 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 w ocenie Szpitala, podjąć rozmowy w sprawie realizacji kolejnego zamówienia (w tym samym zakresie) z tym podmiotem lub przedłużenia obecnego zamówienia, o ile taki kontrahent zaoferuje odpowiadającą Zamawiającemu ofertę.

f) Warunki płatności oraz termin płatności należy każdorazowo ustalić z Działem Księgowości Szpitali Tczewskich S.A., przed skierowaniem zapytania ofertowego lub podjęciem rozmów z potencjalnym Wykonawcą, lub na każdym etapie przed zawarciem obowiązujących strony ustaleń i warunków realizacji zamówienia.

g) Osoba realizująca zakup odpowiedzialna jest za nadzór nad jego realizacją (w tym nad umową lub zleceniem o ile zostało sporządzone) przez cały okres trwania zamówienia, a także za dokonywanie wszelkich ustaleń w trakcie jego realizacji.

h) Zapytanie ofertowe kierowane do Wykonawcy lub grupy Wykonawców musi zawierać możliwie najwięcej warunków realizacji zamówienia oraz wymagań Zamawiającego (np. wymogi techniczne, termin realizacji, długość gwarancji, sposób wyceny, metoda oceny ofert, dokumenty jakie powinien złożyć Wykonawca wraz z ofertą). Wymogi te muszą być opisane w sposób dokładny i zrozumiały. Zapytanie ofertowe musi zawierać wszelkie istotne informacje mające bezpośredni wpływ na wycenę

oferty przez Wykonawcę. W przypadku wysłania zapytania ofertowego do więcej niż jednego Wykonawcy, treść zapytania musi pozostać taka sama dla wszystkich, w celu zapewnienia porównywalności ofert, a przez to zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

Zapytanie ofertowe dla większej ilości Wykonawców powinno być wysłane (dostarczone) równocześnie, z wyznaczeniem tej samej daty na złożenie oferty (ten sam dzień i godzina).

§ 4.

Postanowienia końcowe.

1. 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.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie metodologia postępowania określona jest progiem nie przekraczającym kwoty 170.000,00 pln netto, należy przez to rozumieć, że chodzi także o przypadki wszelkich innych wyłączeń ze stosowania ustawy pzp, nie tylko tych ograniczonych progiem kwotowym. W takich wypadkach zapisy Regulaminu co do postępowania w zależności od rodzaju zamówienia (Par. 3) odnoszą się także do wszystkich innych zakupów dokonywanych z wyłączeniem stosowania ustawy pzp i dotyczą zakupów bez limitu wartości szacunkowej zamówienia.

3. W szczególnych przypadkach związanych np. z otrzymanymi dotacjami, dofinansowaniami czy subsydiami, w pierwszej kolejności mają zastosowanie wytyczne i warunki szczegółowe wydatkowania tych środków opisane w odpowiednich dokumentach i regulaminach. W sprawach nieuregulowanych należy postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1. Wniosek o Dokonanie Zakupu

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

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-01-2026r., zgodnie z Zarządzeniem nr 31/2025 Zarządu Spółki Szpitala Tczewskie S.A., z dnia 09-12-2025r

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

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

SZPITALA TCZEWSKIE SPÓŁKA AKCYJNA
ul. 30-go Stycznia 57/58, 83-110 Tczew
telefon 58 777 66 73, fax 58 531 38 30
NIP 593-25-26-795 REGON 220620689

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) Aktualnym 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?

TAK ☐ NIE ☐ (podać powód) _____

c) Aktualnym 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?

TAK ☐ NIE ☐ (podać powód) _____

2. Czy dokumentacja techniczna została sporządzona zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane?

TAK ☐ NIE ☐ (podać powód) _____

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

a) Aktualnym Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 12 lutego 2021 r. w sprawie określenia wzoru formularza zgłoszenia budowy lub wykonywania innych robót budowlanych?

TAK ☐ NIE ☐ (podać powód) _____

b) Aktualnym Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie?

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:

Jeśli NIE, to proszę podać powód: _____

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:

Zarządzenie Nr 31/2025
Zarządu Spółki Szpitale Tczewskie S.A.
z dnia 09-12-2025r.

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 i zobowiązuje wszystkich pracowników Szpitali Tczewskich S.A. do jego stosowania, niezależnie od formy świadczonego zatrudnienia / współpracy.**

§ 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, stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01-01-2026r.

PREZES ZARZĄDU

Maciej Bieliński

