

ZARZĄDZENIE NR 68/2025
DYREKTORA SP ZOZ SANATORIUM UZDROWISKOWEGO MSWiA „ORION”
W CIECHOCINKU

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w związku z art. 1 pkt 1 oraz art. 11 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1173) zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 grudnia 2025 r. traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 11 z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto.

§ 2. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA „ORION” w Ciechocinku, których wartość jest mniejsza niż 170 000 zł”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Regulamin, o którym mowa w § 2, stosuje się do zamówień wszczynanych od dnia 1 stycznia 2026 r.

2. Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2026 r. stosuje się regulacje dotychczasowe, w szczególności regulamin wprowadzony Zarządzeniem, o którym mowa w § 1, z zachowaniem przepisów przejściowych określonych w art. 7 ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1173).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Kierownikom komórek organizacyjnych, w zakresie powierzonych im czynności związanych z udzielaniem zamówień.

§ 5. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń/intranecie oraz przekazanie kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA
"ORION"
w Ciechocinku

Agnieszka Kida



**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI
ZDROWOTNEJ SANATORIUM UZDROWSKOWE MSWiA
„ORION” W CIECHOCINKU
, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA OD 170 000 ZŁ**

CIECHOCINEK

GRUDZIEŃ 2025

Spis treści

Rozdział 1	Definicje i skróty – str. 3-4
Rozdział 2	Postanowienia organizacyjne – str. 5-15
Rozdział 3	Realizacja zamówień o wartości mniejszej niż 80 000 złotych - str. 15-17
Rozdział 4	Realizacja zamówień o wartości od 80 000 złotych do kwoty mniejszej niż 170 000 złotych- str. 17-23
Rozdział 5	Postanowienia końcowe- str. 23-24
	Wykaz załączników do Regulaminu Udzielania Zamówień- str. 25-47

ROZDZIAŁ 1

DEFINICJE I SKRÓTY

§ 1

Definicje

Ilekcio jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA „ORION”, ul. Warzelniiana 1 Ciechocinek 87-720.
3. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Dyrektora SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA „ORION”.
4. **Pracownika** zatrudnionego w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA „ORION”.
5. **Kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć pracowników, SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe MSWiA, ORION”, którym powierzono odpowiedzialność za gospodarkę mieniem, są nimi: Kierownicy Działów, Kierownik ZPiF.
6. **Najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem.
7. **Środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
8. **Wartość szacunkowa zamówienia** – należy przez to rozumieć wycenione całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
9. **Rejestrze** - należy przez to rozumieć Rejestr zamówień, których wartość mieści się w przedziale od 25 000 złotych do kwoty mniejszej niż 170 000 złotych.

§ 2

Skróty

- | | | |
|-----|----------------------|---|
| 1. | Art. | - artykuł |
| 2. | KC | - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny |
| 3. | Pzp | - ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych |
| 4. | SP ZOZ
SU | - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskie MSWiA „ORION” |
| 5. | DFK | - Dział Finansowo Księgowy |
| 6. | DAG | - Dział Administracyjno- Gospodarczy |
| 7. | ZPiF | - Zakład Przyrodniczy i Fizjoterapii |
| 8. | PZ | - Plan Zakupów |
| 10. | RODO | - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE |
| 11 | ZNWU - | Zabezpieczenie należytego wykonania zamówienia |

ROZDZIAŁ 2

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto wskazanej w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanych dalej „zamówieniami”.

W postępowaniach nie stosuje się obliczania/przeliczania wartości w EURO.

2. W sprawach nieobjętych niniejszą regulacją, zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego, RODO oraz zapisy regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowie MSWiA, ORION”.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 3.1. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 3.2. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Zakładu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane z innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie „Regulaminu” z zachowaniem zarządzeń wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
6. Za przestrzeganie przepisów „Regulaminu” odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik DAG;
 - 2) Pracownicy DAG;
 - 3) Kierownicy Komórek wewnętrznych – Wnioskujący;
 - 4) inni pracownicy SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowie MSWiA, ORION” w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Postępowania o udzielenie zamówień objętych postanowieniami niniejszego regulaminu przygotowuje i przeprowadza DAG SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA, ORION”.
8. Czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udzieleniem zamówienia wymagają dokumentowania przez pracownika prowadzącego dane postępowanie.
9. Pracownik wyznaczony do prowadzenia postępowania jest odpowiedzialny za czynności związane z wyłonieniem wykonawcy zamówienia.
10. Udzielenia zamówienia (zawarcia umowy) dokonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 4

Podział wartościowy zamówień

1. Ustala się następujące grupy wartościowe zamówień, objętych niniejszym regulaminem:
 - 1.1. I grupa - zamówienia, których wartość jest mniejsza od 25 000 złotych netto,
 - 1.2. II grupa - zamówienia, których wartość mieści się w przedziale od 25 000 złotych netto do kwoty mniejszej od 80 000 złotych netto,
 - 1.3. III grupa - zamówienia, których wartość mieści się w przedziale od 80 000 złotych netto do kwoty mniejszej od 170 000 złotych netto.

2. Grupy wartościowe przy zakupach środków trwałych:

2.1. Urządzenia medyczne – powyżej 100 000 zł muszą być poprzedzone Uchwałą Rady Społecznej i zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, który upoważnił Dyrektora Departamentu Zdrowia MSWiA do zatwierdzania wniosków o zakup środków trwałych. Zakupy poniżej 100 000 zł na podstawie uchwały Rady Społecznej z dnia 11 września 2025 r.

2.2. Pozostałe środki trwałe - powyżej 100 000 zł muszą być poprzedzone Uchwałą Rady Społecznej i zgodą Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, który upoważnił Dyrektora Departamentu Zdrowia MSWiA do zatwierdzania wniosków o zakup środków trwałych.

2.3. Na zawieranie umów zlecenia na czas dłuższy niż 12 miesięcy oraz umów zlecenia i umów o dzieło, których wartość przekracza 100 000 zł w roku, z wyłączeniem umów w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych wymagana zgoda Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 5 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka organizacyjna/wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych bezpośrednio od potencjalnych wykonawców,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej,
 - 2) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 3) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 4) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),

- 5) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 6) kosztorysy.
6. Ustalona wartość zamówienia podlega weryfikacji kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub innego pracownika DAG.
7. Dział Administracyjno-Gospodarczy jest zobowiązany do przeprowadzenia analizy możliwości zastosowania aspektów społecznych w danym postępowaniu, przy uwzględnieniu specyfiki przedmiotu zamówienia, wartości zamówienia, czasu realizacji oraz warunków wykonania zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty przez wykonawcę.
2. Opis przedmiotu zamówienia oprócz wskazanych parametrów technicznych oraz cech funkcjonalnych, może zawierać także dane dotyczące wymogów stawianych wykonawcy, których spełnienie zagwarantuje prawidłową realizację zamówienia.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia powinno stosować się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień CPV.
4. Za przygotowanie Opisu Przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik komórki wewnętrznej/wnioskodawca inicjujący zamówienie. Zamówienie/wniosek podlega weryfikacji przez DAG.

§ 7 Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez:
 - 1.1. złożenie pisemnego zapotrzebowania do DAG – dotyczy I, II i III grupy wartościowej;
Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
Zapotrzebowania podlegają rejestracji. Odpowiedzialną osobą za prowadzenie rejestru jest Kierownik DAG.

- 1.2. złożenie pisemnego wniosku przez DAG do Kierownika Zamawiającego - dotyczy III grupy wartościowej.
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1.2 podlega zarejestrowaniu w Rejestrze prowadzonym w DAG i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Po potwierdzeniu, przez głównego księgowego, pokrycia wydatku w planie rzeczowo-finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 8 Wybór wykonawcy

1. Czynność wyboru wykonawcy DAG przeprowadza w następujący sposób:
 - 1.1. DAG - dotyczy I grupy wartościowej - na podstawie znajomości rynku, w szczególności poprzez, rozpoznanie rynku i sporządzenie notatki z wyboru oferty. Procedurę, powyższą przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez strony internetowe, w szczególności poprzez, rozpoznanie rynku i sporządzenie notatki z wyboru oferty. Pracownik DAG do faktury załącza kserokopię notatki.
 - 1.2. DAG - dotyczy II grupy wartościowej, wyboru wykonawcy dokonać poprzez wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych oferentów. Można zamieścić ogłoszenie na stronie BIP Zakładu. Z powyższej procedury sporządza się protokół wyboru Dostawcy/Wykonawcy. Pracownik DAG do faktury załącza kserokopię protokołu.
 - 1.3. Kierownik DAG lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania – dotyczy III grupy wartościowej odpowiedzialna jest za zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie e-zamówienia oraz BIP.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
3. Zaproszenie do złożenia oferty, jak i ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego,
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 170 000 zł i ustawa prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania,
 - 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane,
 - 5) miejsce i termin realizacji zamówienia,
 - 6) Imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika DAG, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia,

- 7) Termin (nie krótszy niż 7 dni; **w przypadku awarii w celu zachowania ciągłości funkcjonowania Zakładu, Zamawiający może odstąpić od zachowania tego terminu**),
- 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego,
- 9) załącznikami do zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu są: wzór umowy oraz wzór formularza oferty,
- 10) kryteriami oceny ofert są cena lub koszt lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy, okres gwarancji,
- 11) opis sposobu przygotowania oferty, w tym:
- a. wykaz dokumentów żądanych od Wykonawcy /do złożenia wraz z ofertą/
Oferty niekompletne zostaną odrzucone! (np. w przypadku robót budowlanych brak kosztorysu ofertowego, jeżeli będzie wymagany),
- 12) opis sposobu obliczania ceny.
Jeżeli w ofercie wystąpią omyłki rachunkowe, zamawiający poprawi je zgodnie ze sposobem obliczania ceny opisanym w zaproszeniu do złożenia oferty z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując jednocześnie wykonawcę o dokonaniu poprawek.
- 13) Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@sanatoriumorion.pl, lub poprzez platformę zakupową. Dopuszcza się składanie ofert pisemnie poprzez złożenie oferty w sekretariacie Zamawiającego pokój 109,
- 14) Oferty złożone po terminie, zamawiający zwróci Wykonawcy. Oferty nieopakowane, nieoznaczone, dostarczone w sposób odmienny niż opisany w zapytaniu ofertowym nie będą brane pod uwagę podczas otwarcia ofert. Brak adnotacji na opakowaniu dotyczącej Wykonawcy może uniemożliwić Zamawiającemu wycofanie lub zwrot oferty.
- 15) ocena ofert - opis kryteriów wyboru wykonawcy,
Jeżeli w ofercie brak wskazania choćby jednego z wymaganych kryteriów oceny ofert, zamawiający odrzuci ofertę.
- 16) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (ZNWU). Zamawiający w przypadku robót budowlanych, żąda wniesienia przez Wykonawcę ZNWU w wysokości 10% na roboty budowlane wartości brutto przyszłej umowy.
Niewniesienie przez Wykonawcę ZNWU przed wyznaczonym terminem podpisania umowy, Zamawiający uzna za uchylanie się od podpisania umowy. W takim przypadku Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert.
- 17) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

Niedopełnienie wymaganych formalności przez Wykonawcę przed wyznaczonym terminem podpisania umowy, Zamawiający uzna za uchylenie się od podpisania umowy.

W takim przypadku Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty spośród pozostałych ofert.

18) formularz ofertowy

19) projekt umowy zaakceptowany przez przedstawiciela kancelarii prawnej, Głównego Księgowego, Specjalistę ds. zamówień publicznych – jeżeli zamówienie będzie realizowane na podstawie umowy.

4. Po zakończonym postępowaniu DAG archiwizuje dokumenty:

1) dla I grupy wartościowej: kopie zapotrzebowania wraz z fakturą i notatką z wyboru oferty;

2) dla II i III grupy wartościowej: zatwierdzony protokół z wyboru Wykonawcy (zał. Nr 4).

§ 9 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik DAG przeprowadzający postępowanie składa do Kierownika Zamawiającego notatkę z wyboru wykonawcy- dotyczy I grupy wartościowej, protokół z wyboru Wykonawcy – dotyczy II i III grupy wartościowej.

Wzór protokołu z wyboru Wykonawcy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

4. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania umowy/zamówienia w sprawie zamówienia publicznego. Na podstawie notatki lub protokołu z wyboru przez Kierownika Zamawiającego, DAG przygotowuje do podpisu przez Dyrektora zamówienie/ umowę.

5. Udzielenie zamówienia następuje poprzez: złożenie zamówienia/ zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.

Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

6. Jeżeli charakter lub złożoność zamówienia tego wymaga, to zamiast złożenia zamówienia, należy zawrzeć pisemną umowę. Decyzję o celowości zawarcia pisemnej umowy podejmuje DAG. W przypadku robót budowlanych, należy zawrzeć pisemną umowę niezależnie od wartości zamówienia.

7. Zamówienie/umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla

- zamawiającego. Dopuszcza się wysyłanie zamówienia za pomocą wiadomości e-mail.
8. Tworzy się „Rejestr zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł”, który jest zamieszczony na stronie internetowej BIP.
 9. Po zawarciu umowy DAG zamieszcza w rejestrze następujące informacje:
 - 1) Numer umowy/nr zamówienia,
 - 2) Określenie przedmiotu zamówienia,
 - 3) Szacunkową wartość zamówienia,
 - 4) Nazwę firmy albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wykonawcy, z którym zawarto umowę/zamówienie,
 - 5) Wartość umowy/zamówienia.
 10. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie platformy zakupowej lub internetowej zamawiającego, informację z otwarcia ofert i rozstrzygnięcia postępowania zamawiający zamieszcza na własnej stronie internetowej – dotyczy II i III grupy wartościowej.
 11. Informacja z otwarcia ofert zawiera: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wykonawcy, a także cenę oferty i inne kryteria (jeżeli były określone).
 12. O terminie podpisania umowy, wybrany Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem bądź wiadomością email.
 13. Jeżeli wartość zamówienia wzrośnie z przyczyn, które nie mogły być zidentyfikowane w momencie jego składania, a ponowne jego zlecenie generowałoby dodatkowe koszty zezwala się na kontynuację usługi u tego samego wykonawcy.

§ 10 Zasady dokumentacji

1. DAG dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad § 1 ust. 3.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności DAG przechowuje przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 11 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w okolicznościach, o których mowa w ust.4.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. wniosek przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Okoliczności, o których mowa w ust 1 mają zastosowanie w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 4.1. Jeżeli stosowanie procedur niniejszego Regulaminu skutkowałoby spowodowaniem szkód w mieniu lub doprowadziłoby do spowodowania istotnych zakłóceń, uniemożliwiających właściwe funkcjonowanie Sanatorium (np. awaria urządzeń medycznych, awaria w zakresie infrastruktury itp.);
 - 4.2. Jeżeli zamówienie jest związane z ochroną praw wyłącznych wynikających np. z odrębnych przepisów lub jest możliwy do nabycia tylko u jednego dostawcy,
 - 4.3. Jeżeli zamówienie dotyczy działalności: kulturalno-oświatowej, turystycznej, twórczej lub artystycznej, oraz wymienionych poniżej koszyków zakupowych:
 - a) asortyment okolicznościowy i religijny,
 - b) gromadzenie materiałów bibliotecznych,
 - c) awaryjny zakup części do urządzeń;
 - d) zakup prenumeraty czasopism, dzienników i miesięczników,
 - e) zakup artykułów reklamowych i promocyjnych,
 - f) usługi legalizacji sprzętu,
 - g) ekspertyzy i opinie,
 - h) usługi prawne,
 - i) wykonanie druków i pieczęci,
 - j) pozostałe awaryjne zakupy, które uniemożliwiają prawidłowe funkcjonowanie Sanatorium i zagrażają wypełnianiu zadań zgodnie z jej Statutem,
 - k) specjalistyczne szkolenia zewnętrzne,
 - l) przeglądy gwarancyjne i serwisowe.
 - 4.4. Zamawiający nie ma możliwości zachowania terminów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, z zastrzeżeniem, że brak możliwości zachowania terminu wynika z przyczyn niezależnych od zamawiającego.
 - 4.5. Zamówienie dotyczy dodatkowych dostaw lub usług realizowanych przez dotychczasowego wykonawcę, których celem jest wznowienie dostaw lub usług albo zwiększenie dostaw, jeżeli zmiana wykonawcy zobowiązywałaby zamawiającego do nabywania wyrobów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność lub duże trudności

techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu sprzętu, a wartość szacunkowa zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie przekracza łącznie wartości 170 000 zł netto.

Przestrzegać zasady, aby do wykonania zakupów i napraw awaryjnych niezbędny był protokół awarii.

Nie można dzielić większych zamówień na mniejszym celem uniknięcia stosowania procedur udzielania zamówień publicznych. Czynność taka podlega karze zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

§ 12 Inne postanowienia

1. Cechą wspólną danego zamówienia jest numer referencyjny nadany przez DAG, którym posługujemy się od chwili zarejestrowania zapotrzebowania/wniosku do momentu opłacenia faktury.
2. Zezwala się powiadamiać wykonawców o zamieszczeniu zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Jeżeli zakup musi być zrealizowany w określonym terminie, to należy zaznaczyć ten fakt w zapotrzebowaniu i złożyć je z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na jego realizację (uwzględniając procedurę i złożoność zamówienia).
4. **Jeżeli wartość najkorzystniejszej oferty przekroczy wartość 170 000 zł netto postępowanie podlega unieważnieniu.**
5. Treść dokumentów sporządzanych na potrzeby zamówienia musi być zgodna z treścią niniejszego regulaminu i dostosowana do specyfiki zamówienia. Dopuszczalne są wszystkie formy, z zachowaniem zasady pisemności.
6. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem należy stosować bezpośrednio regulacje wynikające z Kodeksu cywilnego.
7. O sposobie prowadzenia postępowań w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kierownik Zamawiającego.
8. Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.

ROZDZIAŁ 3
REALIZACJA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 80 000
ZŁOTYCH NETTO

§ 13

**Zasady postępowania przy realizacji zamówień o wartości mniejszej niż
25 000 złotych netto**

- 1.Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna DAG na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania przez kierowników komórek wewnętrznych - Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2.Dla tych zamówień nie ma obowiązku sporządzania wniosku o wszczęcie postępowania.
- 3.Uzasadnienia dokonania zamówienia odnotowywane są na zapotrzebowaniu.
4. Na podstawie znajomości rynku, w szczególności poprzez, rozpoznanie rynku i sporządzenie notatki z wyboru oferty. Procedurę, powyższą przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez strony internetowe, w szczególności poprzez, rozpoznanie rynku i sporządzenie notatki z wyboru oferty.
- 4.Czynność wyboru wykonawcy przeprowadzają pracownicy DAG.

§ 14

**Zasady postępowania przy realizacji zamówień w przedziale
od 25 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 80 000 złotych netto**

- 1.Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna DAG na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania przez kierowników komórek wewnętrznych - Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 2.Procedurę, wyboru wykonawcy dokonać poprzez wysłanie zaproszenia do złożenia oferty do co najmniej trzech potencjalnych oferentów. Można zamieścić ogłoszenie na stronie BIP Zakładu. Dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3.Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza DAG wraz z kierownikiem komórki inicjującej zamówienie.

4.W przypadku robót budowlanych wymagane jest wniesienie przez Wykonawcę ZNWU w wysokości do 10% wartości brutto umowy.

5.Zamawiający może żądać wniesienia ZNWU w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.

6.Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania, przed podpisaniem umowy dokonuje uprzedniego sprawdzenia wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia (w przypadkach, gdy jest ono wymagalne).

7.Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

8.Po dokonaniu wyboru wykonawcy protokół z wyboru podpisany przez kierownika komórki wewnętrznej, Kierownika DAG oraz osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania zatwierdza Kierownik Zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

9.Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru DAG przygotowuje zamówienie / umowę.

10.Udzielenie zamówienia następuje poprzez: złożenie zamówienia / zawarcie umowy. Zamówienie do wybranego Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego.

Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

11.Jeżeli charakter lub złożoność zamówienia tego wymaga, to zamiast złożenia zamówienia, należy zawrzeć pisemną umowę. Decyzję o celowości zawarcia pisemnej umowy podejmuje kierownik komórki wewnętrznej składający zamówienie /wniosek. W przypadku robót budowlanych, należy zawrzeć pisemną umowę niezależnie od wartości zamówienia.

12.Zamówienie / umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych stronach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla zamawiającego, a drugi dla wykonawcy. Dopuszcza się wysyłanie zamówienia za pomocą wiadomości e-mail.

13.O terminie podpisania umowy, wybrany Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem bądź wiadomością email.

ROZDZIAŁ 4
REALIZACJA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI OD 80 000 ZŁOTYCH DO
KWOTY MNIEJSZEJ NIŻ 170 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 15

Zasady postępowania przy realizacji zamówień

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna DAG:
 - 1.1. na podstawie złożonego pisemnego zapotrzebowania zgodne ze wzorem zapotrzebowania - Wzór zapotrzebowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - 1.2. poprzez sporządzenie i złożenie pisemnego *Wniosku o wszczęcie postępowania od 80 000 złotych do kwoty mniejszej od 170 000 złotych* do Kierownika zamawiającego, załączając do niego dokumenty:
 - 1.2.1. opis przedmiotu zamówienia, WE-T;
 - 1.2.2. wyliczenie wartości szacunkowej zamówienia (dokumenty stanowiące podstawę dokonania oszacowania wartości zamówienia załącza się do teczki postępowania),
 - 1.2.3. projekt umowy z uzyskaną akceptacją kancelarii prawnej, głównego księgowego i specjalisty ds. zamówień publicznychWzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1.2 wraz z kartą obiegową podlega zarejestrowaniu w Rejestrze prowadzonym przez DAG i zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
3. Postępowanie prowadzi się w formie pisemnej z wykorzystaniem wzorów dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Procedurę przeprowadza pracownik DAG wyznaczony przez Kierownika DAG lub osoba wyznaczona zarządzeniem przez Kierownika Zamawiającego.
5. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania zamieszcza ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na platformie zakupowej i stronie internetowej zamawiającego BIP.
6. Za zgodą Kierownika Zamawiającego dopuszcza się realizację zadań przez dysponenta wewnętrznego, zachowując reguły obowiązujące w tej grupie. Powyższy fakt zostanie odnotowany we wniosku wszczęcia procedury.

7. Ogłoszenie o zapytaniu ofertowym, powinno zawierać w szczególności:
- 7.1. nazwę i adres zamawiającego;
 - 7.2. przedmiot zamówienia;
 - 7.3. opis przedmiotu zamówienia;
 - 7.4. rodzaj zamówienia – RB, D, U;
 - 7.5. miejsce i termin realizacji zamówienia;
 - 7.6. opis sposobu przygotowania oferty, w tym wykaz dokumentów żądanych od Wykonawcy /do złożenia wraz z ofertą/;
 - 7.7. opis sposobu obliczania ceny;
 - 7.8. formę składania ofert: pisemna (na wskazany adres) lub elektronicznie na platformie zakupowej lub na stronie e-mail sekretariat@sanatoriumorion.pl;
 - 7.9. termin i miejsce składania, z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym na stronie internetowej;
 - 7.9.1. za zgodą Kierownika Zamawiającego termin składania ofert może zostać skrócony;**
 - 7.10. opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 7.11. wysokość wadium – jeżeli jest wymagane;
 - 7.12. informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy;
 - 7.13. formularz oferty cenowej;
 - 7.14. projekt umowy podpisany przez dysponenta wewnętrznego, zaakceptowany przez kancelię prawną, głównego księgowego i specjalistę ds. zamówień publicznych.
8. Przed upływem terminu do składania ofert możliwe jest dokonanie zmiany (modyfikacji) treści zawartych w opisie przedmiotu zamówienia ogłoszenia - zapytania ofertowego. Wszelkie wyjaśnienia i zmiany treści zapytania ofertowego i załączników zamieszczane są na stronie zamawiającego BIP oraz platformie zakupowej (w przypadku ogłoszenia na platformie zakupowej).
9. Nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi na pytania wykonawców.
10. W postępowaniach na dostawy, usługi, roboty budowlane, zamawiający może żądać wniesienia wadium.
11. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.

12. Zamawiający określa kwotę wadium w wysokości nie większej niż 3% wartości zamówienia.
13. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - 13.1. pieniądzu;
 - 13.2. gwarancjach bankowych;
 - 13.3. gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - 13.4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 310, 836 i 1572).
14. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy wskazany przez zamawiającego.
15. Jeżeli wadium jest wnoszone w formie gwarancji lub poręczenia, wykonawca przekazuje zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia.
16. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
17. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - 17.1. odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - 17.2. nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy - gdy było wymagane;
 - 17.3. zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
18. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania odpowiada za kontrolowanie zgodności wpłat wadium.
19. Zamawiający może żądać wniesienia ZNWU w wysokości do 10% ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy.
20. W przypadku robót budowlanych Zamawiający wymaga wniesienia przez Wykonawcę ZNWU w wysokości do 10% wartości brutto umowy.
21. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania, przed podpisaniem umowy dokonuje uprzedniego sprawdzenia wniesienia przez Wykonawcę

zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia (w przypadkach, gdy jest ono wymagane).

22. Zamawiający, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:

22.1. nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;

22.2. cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

23. Badanie ofert:

23.1. Jeżeli w ofercie wystąpią omyłki rachunkowe, zamawiający poprawi je zgodnie ze sposobem obliczania ceny opisanym w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, informując wykonawcę o dokonaniu poprawek;

23.2. Oferty złożone po terminie, zamawiający zwróci Wykonawcy. Oferty nieopakowane, nieoznaczone, dostarczone w sposób odmienny niż opisany w zapytaniu ofertowym nie będą brane pod uwagę podczas otwarcia ofert. Brak adnotacji na opakowaniu dotyczącej Wykonawcy może uniemożliwić Zamawiającemu wycofanie lub zwrot oferty;

23.3. Jeżeli wraz z ofertą nie zostaną złożone wymagane dokumenty i oświadczenia, zamawiający jednokrotnie wezwie wykonawcę do ich uzupełnienia, z zastrzeżeniem pkt. 23.4;

23.4. W przypadku robót budowlanych wymagany kosztorys ofertowy sporządzony metodą szczegółową musi być złożony wraz z ofertą i nie podlega uzupełnieniu.

24. **Zamawiający odrzuci ofertę**, jeżeli:

24.1. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub jest niezgodna z przedmiotem zamówienia;

24.2. wykonawca nie uzupełnił wymaganych oświadczeń lub dokumentów – jeżeli Zamawiający o to wystąpił;

24.3. wykonawca złożył w ofercie nieprawdziwe oświadczenia lub przedstawił nieprawdziwe informacje mające wpływ na wybór oferty;

24.4. oferta złożona została przez wykonawcę, który złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu, z wyłączeniem ofert częściowych oraz

ofert wariantowych, z uwzględnieniem ofert składanych wspólnie z innymi wykonawcami;

- 24.5. wykonawca nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy;
 - 24.6. oferta zawiera zastrzeżenie jej zmiany lub uzupełnienia;
 - 24.7. oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 24.8. została złożona po terminie składania ofert;
 - 24.9. zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu;
 - 24.10. nie zawiera kosztorysu ofertowego sporządzonego metodą szczegółową – w postępowaniach na roboty budowlane.
25. Niedopełnienie wymaganych formalności przez Wykonawcę przed wyznaczonym terminem podpisania umowy, Zamawiający uzna za uchylanie się od podpisania umowy. W takim przypadku Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, chyba że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
26. Niewniesienie przez Wykonawcę ZNWU przed wyznaczonym terminem podpisania umowy, Zamawiający uzna za uchylanie się od podpisania umowy oraz zatrzyma wadium. W takim przypadku Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, chyba że cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 27. Postępowanie podlega unieważnieniu, jeżeli:**
- 27.1. nie złożono żadnej oferty;
 - 27.2. wszystkie złożone oferty podlegały odrzuceniu;
 - 27.3. cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 27.4. cena oferty najkorzystniejszej przewyższa 170 000 zł netto;
 - 27.5. zamawiający odwołał postępowanie o zamówieniu do 170 000 złotych netto;
 - 27.6. jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.

28. W przypadku unieważnienia postępowania informację o unieważnieniu Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej BIP lub na platformie zakupowej (w przypadku ogłoszenia na platformie zakupowej).
29. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) doświadczenie wykonawcy,
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,
 - 12) okres gwarancji.
30. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
31. Po dokonaniu wyboru Kierownik DAG prowadzący postępowanie składa do Kierownika Zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z wyboru Wykonawcy.
- Wzór protokołu z wyboru Wykonawcy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
32. Po zatwierdzeniu protokołu z wyboru przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę DAG przygotowuje do podpisu umowę.
33. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje na swojej stronie internetowej o:
- 33.1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano.
34. O terminie podpisania umowy, wybrany Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem bądź wiadomością email.
35. Udzielenie zamówienia następuje poprzez: złożenie zamówienia / zawarcie umowy. Zamówienie do wybranego Wykonawcy składa dysponent wewnętrzny.

Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

36. Jeżeli charakter lub złożoność zamówienia tego wymaga, to zamiast złożenia zamówienia, należy zawrzeć pisemną umowę. Decyzję o celowości zawarcia pisemnej umowy podejmuje dysponent wewnętrzny. W przypadku robót budowlanych, należy zawrzeć pisemną umowę niezależnie od wartości zamówienia.
37. Po zredagowaniu umowy jej treść sprawdza, opiniuje i parafuje przedstawiciel kancelarii prawnej w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zabezpieczeniem interesów zamawiającego oraz w zakresie zgodności z zatwierdzonym do wniosku wzorem umowy, główny księgowy oraz specjalista ds. zamówień publicznych.
38. Zamówienie/umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla zamawiającego, a drugi dla wykonawcy.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zasady dokumentacji

1. Za archiwizację dokumentacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA, ORION” odpowiada DAG.
2. Po realizacji zamówienia, komórka realizująca zamówienie zobowiązana jest do kompletacji dokumentacji i przekazania do archiwizacji po zakończeniu każdego roku.
3. Kompletna, opisana i zszyta dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego może być przekazywana do archiwum SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA, ORION”.
4. Dokumentacja postępowań dotyczących bieżącego roku jest przechowywana komórcie DAG.

Załączniki (wzory dokumentów):

Załącznik nr 1 – Zapotrzebowanie

Załącznik nr 2 – Zaproszenie do złożenia oferty (II grupa)

Załącznik nr 3 – Protokół z wyboru Wykonawcy (II grupa)

Załącznik nr 4 – Zamówienie (II grupa)

Załącznik nr 5 – Wniosek o wszczęcie postępowania o wartości od 80 000 złotych do kwoty mniejszej niż 170 000 złotych (III grupa)

Załącznik nr 6 – Protokół z wyboru Wykonawcy (III grupa)

Załącznik nr 7 – Zamówienie (III grupa)

Załącznik nr 8 – Protokół naprawy/ usługi

Załącznik nr 9- oświadczenie w sprawie bezstronności

Nr rejestracji

Data rejestracji

ZAPOTRZEBOWANIE

1. Zapotrzebowanie dla (komórka wewnętrzna) :
2. Osoba upoważniona do odbioru, tel.
3. Cel (przeznaczenie, typ itp.)
4. Komórka realizująca zapotrzebowanie

Lp.	Nazwa części (materiału/usługi)	Opis części lub dane techniczne (w tym: nr katalogowy, parametry itp.)	Ilość	J.m.	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					

Razem pozycji:

Osoba upoważniona do składania zapotrzebowań

(Data i czytelny podpis)

Tel. Kontaktowy

Maksymalna kwota przeznaczona na zakup

Zakup przekazać do magazynu

Wykonał

Kierownik DAG

.....
(Data, imię i nazwisko)

.....
(Data, imię i nazwisko)

Potwierdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowo-rzeczowym:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....

Zamówienia udzielono Wykonawcy

.....

SPOSÓB WYPEŁNIANIA ZAPOTRZEBOWANIA

Pozycja 1 – komórka składająca zapotrzebowanie

Pozycja 2 - należy podać komórkę lub stanowisko bezpośrednio podległe Dyrektorowi dla której jest realizowane zapotrzebowanie oraz nazwisko i tel. kontaktowy do osoby upoważnionej do odbioru i mogącej udzielić merytorycznej informacji dot. przedmiotu zapotrzebowania.

Pozycja 3 - należy podać przeznaczenie zapotrzebowywanych materiałów (części, usług itp.).

Należy określić, przeznaczenie zapotrzebowywanych materiałów lub usług.

Pozycja 4 – należy podać do jakiej komórki w Sanatorium składa się zapotrzebowanie.

Kolumna 3 w tabeli – obowiązkowo należy podać w zależności od przedmiotu zapotrzebowania: nr katalogowy, parametry, precyzyjny opis itp. Jeżeli dane te nie mieszczą się w tabeli, do zapotrzebowania należy dołączyć specyfikację techniczną (WE-T, WT-T), na podstawie której będzie można dokonać zakupu.

Treść zapotrzebowania można dostosować do wymagań komórki wewnętrznej.

ZAPROSZENIE

do złożenia oferty w sprawie dostawy / usługi/ roboty budowlanej:

„

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wymagany termin realizacji zamówienia:

- od dnia podpisania umowy do dnia 202..... roku *.
- Sukcesywnie, zgodnie ze składanymi zamówieniami *

3. Wymagany okres gwarancji:

.....

4. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:

- 1) Formularz oferty cenowej wg załączonego do zaproszenia wzoru – zał. nr 1 do zaproszenia,
- 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) inne..... *

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanym rozpoznaniu cenowym:

W zaoferowaną cenę należy wliczyć: wartość całkowitą dostawy wraz kosztami załadunku, transportu i rozładunku / wartość całkowitą usługi* oraz obowiązujący podatek VAT.

6. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) należy ją złożyć:
 - a) w jednej zamkniętej kopercie,

- b) faksem na nr ,
c) e-mailem na adres
- 2) na kopercie/ faksie/ e-mailu* należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Oferta cenowa na: „.....”*,
- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrą i słownie,

7. Miejsce i termin złożenia rozpoznania cenowego:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia 202 roku , do godz.
w zaklejonej kopercie* w siedzibie Zamawiającego, / lub faksem* na nr
/ e- mailem* na adres /.

8. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pan/Pani, budynek nr, pok. nr , tel.....

Załączniki:

1. Wzór formularza oferty cenowej

Kierownik DAG

.....

(data, imię i nazwisko)

Uwaga: Zaproszenie nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego

() niepotrzebne skreślić*

RAZEM				
-------	--	--	--	--

4. Oświadczamy, że na oferowany przedmiot zamówienia udzielamy
gwarancji*
5. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty zrealizujemy przedmiot
zamówieniaw jednej/* dostawie do dnia
...../ w terminie do dnia*
6. W załączeniu składamy dokumenty

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu
Wykonawcy)

ZATWIERDZAM

.....
....../....../202....r.

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY (II GRUPA)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia: z dniana kwotę,

3. W dniu

☐ zamieszczono ogłoszenie - zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego

☐ zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

- 1) forma zapytania:.....
- 2) forma zapytania:.....
- 3) forma zapytania:.....

4. Uzyskano następujące oferty: (cena oraz inne kryteria jeżeli były określone).

- 1)
- 2)
- 3)

5. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

Nazwa Wykonawcy:

Cenazł.

Inne kryteria (jeżeli były określone)

6. Forma umowy:

☐ zamówienie

☐ umowa

Podpisy osób wyznaczonych do realizacji zamówienia

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania -

Kierownik komórki wewnętrznej odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy -
.....
.....

Wykonał

.....
(data, imię i nazwisko)

Kierownik komórki wewnętrznej

.....
(data, imię i nazwisko)

Kierownik DAG

.....
(data, imię i nazwisko)

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskowe
MSWiA „ORION”
87-720 CIECHOCINEK ul. Warzelniana 1
e-mail: sekretariat@sanatoriummswia.pl

Adresat:
.....
.....

Z A M Ó W I E N I E nr/ komórka :

Dotyczy zapotrzebowania nr(II grupa)

Opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość brutto [zł]	W tym VAT %

Razem pozycji

Łączny koszt zamówienia (brutto)

1. Wymagane przez Zamawiającego warunki realizacji zamówienia, których zmiana skutkuje nieważnością powyższego zamówienia:
 - 1.1. Nieprzekraczalny termin realizacji
 - 1.2. Karta gwarancyjna z gwarancją na zamówiony towar na okres obowiązywania gwarancji nie krótszy niż miesięcy.
 - 1.3. Dostawa towaru do
 - 1.4. Płatne przelewem 30 dni.
2. Inne postanowienia:
 - 2.1. W tytule faktury należy obowiązkowo wpisać nr zamówienia.
 - 2.2. Inne (np. instrukcja obsługi w j. polskim)
 - 2.3. Osoba wyznaczona do kontaktu.....tel.

UZGODNIONO

ZAMAWIAJĄCY

.....
Główna Księgowa

.....
DYREKTOR

Prosimy o potwierdzenie przyjęcia zamówienia, terminu realizacji, okresu udzielonej gwarancji i warunków płatności.

Ciechocinek, dnia202.. r.

**ZATWIERDZAM
DYREKTOR**

.....
.../.../202....r.

Nr referencyjny:

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
o wartości od 80 000 złotych do kwoty mniejszej
niż 170 000 złotych (III grupa)**

I. Wypełnia kierownik komórki będącej dysponentem środków finansowych

1. Nazwa komórki zlecającej wszczęcie postępowania:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia:

.....

3. Kod CPV

4. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:

Wartość szacunkowa została określona w dniu

przez

(imię, nazwisko osoby dokonującej wyliczenie wartości zamówienia)

na podstawie

.....,

(wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, rozpoznanie rynku – do wniosku załączyć dokument, itp.)

wartość netto zamówienia zł;

stawka % podatku VAT %;

wartość podatku VAT zł;

Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (brutto) zł.

5. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Zamówienie winno być zrealizowane w terminie nie później niż do dnia
202...r.

6. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA (zaznaczyć /uzupełnić odpowiednio):

- ☐ sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb);
☐ częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach);
☐ całościowo (jednorazowo).

7. Imię i nazwisko osoby / osób wyznaczonych do realizacji zamówienia:

7.1. Przedstawiciel Komórki wewnętrznej odpowiedzialny za merytoryczne
prowadzenie sprawy:
.....

7.2.

8. Załączniki:

8.1. Opis przedmiotu zamówienia (WET)

8.2. Projekt umowy

8.3.

9. Wykaz komórek wewnętrznych do których należy przesłać kopię umowy:

9.1.

10. Potwierdzam dołożenie należytej staranności przy gromadzeniu danych
przedstawionych przeze mnie we wniosku oraz określenia rodzaju zamówienia
w sposób niepowodujący dzielenia zamówienia w celu obejścia procedur zapisanych
w Regulaminie udzielania zamówień publicznych

Wykonał

.....
(data, imię i nazwisko)

Kierownik DAG

.....
(data, imię i nazwisko)

II. Uzgodniono – Główny Księgowy

1. Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości: zł.
w planie finansowo-rzeczowym.

2. Inne

.....
(data i podpis)

Uwaga:

Przed ogłoszeniem postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej ustali z Głównym
Księgowym zapisy projektu umowy, dot. warunków płatności.

III. Wypełnia Kierownik DAG:

1. Data złożenia wniosku:.....
2. Nr referencyjny nadany postępowaniu:
3. Planowany termin ogłoszenia postępowania:
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania.....
5. Podstawa postępowania:

.....
(data i podpis)

WYMAGANIA EKSPLOATACYJNO – TECHNICZNE

(Poszczególne punkty WE-T należy dostosować do przedmiotu zamówienia)

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Marka i typ urządzenia:

.....

3. Wymagania techniczne:

.....
.....

4. Wymagania co do oceny zgodności wyrobu:

.....

5. Wymagania dotyczące jakości wyrobu:

5.1. (np. System zarządzania jakością wykonawcy spełnia wymagania zawarte w PN EN ISO 9001).

5.2.

6. Wymagania gwarancyjne oraz w zakresie serwisowania (obsługi).

6.1. Wyroby powinny być kategorii pierwszej, wyprodukowane nie wcześniej niż w r.

6.2. Gwarantowany okres przechowywania powinien wynosić minimum lat.

6.3. Gwarantowany okres bezawaryjnej pracy powinien wynosićlat.

7. Wymagania w zakresie dozoru technicznego:

.....

8. Wymagania dotyczące ochrony środowiska:

.....

9. Wymagania dotyczące uprawnień wymaganych od wykonawców przy realizacji umowy, w tym koncesji, pozwoleń i certyfikatów:

.....

10. Karta katalogowa wyrobu:

(należy podać wzór do wypełnienia)

.....

11. Termin dostawy/realizacji:

.....

12. Miejsce dostawy/realizacji:

.....

13. Wymagania lub istotne zapisy, które powinny być zawarte w umowie:

.....

14. Inne:

.....

ODPOWIEDZIALNY ZA OPRACOWANIE WE-T

.....

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

.....
/nazwa komórki organizacyjnej/

1. Przedmiot zamówienia:
2. Ilość:
3. CPV:
4. Inne normy:
5. Oferty częściowe (zadania):
6. Oferty równoważne:
7. Wymogi techniczne:
8. Usługi dodatkowe:

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. ZADANIE NR 1

.....

*Dopuszcza się stosowanie tabel pomocniczych w formacie WORD, EXCEL itp.
Ponadto w przypadku dużej objętości plików dopuszcza się przekazywanie OPZ w formacie elektronicznym na płycie CDR.*

KARTA OBIEGOWA DO WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W zakresie:

Kierownik komórki wewnętrznej		
imię i nazwisko, stanowisko	Podpis i data	Uwagi:

Obieg wniosku:

PRZEKAZUJĄCY imię i nazwisko, stanowisko	PRZYJMUJĄCY podpis i data	Uwagi:

Uwagi:

1. Po złożeniu zapotrzebowania przez komórkę wewnętrzną, DAG sporządza wniosek.
2. Kierownik DAG uzgadnia wniosek z pracownikiem kancelarii prawnej i przekazuje go do Głównego Księgowego.
3. Po uzgodnieniu przez Głównego Księgowego - wniosek przekazywany jest do Kierownika DAG.
4. Kierownik DAG sprawdza wniosek pod względem formalnym i merytorycznym i przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia.
5. W przypadku uwag formalnych cofa wniosek do komórki wewnętrznej celem jego poprawienia.
6. Po poprawieniu wniosek ponownie wraca na „ustaloną ścieżkę” – kancelaria prawna – Główny Księgowy.

**ZATWIERDZAM
D Y R E K T O R**

.....
....../....../202....r.

PROTOKÓŁ Z WYBORU WYKONAWCY (III GRUPA)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (netto):

3. Kwota przeznaczona na realizację zamówienia (brutto):

4. W dniu

☐ zamieszczono ogłoszenie - zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego

☐ zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

4) forma zapytania:.....

5) forma zapytania:.....

6) forma zapytania:.....

5. Termin składania ofert upłynął w dniu:.....o godz.....

6. Do upływu terminu składania ofert złożono.....ofert:

(Wykonawca, cena oraz inne kryteria jeżeli były określone).

1)

2)

3)

7. Wymagane warunki udziału spełnia wykonawców.

8. W postępowaniu odrzucono ofert/y.

9. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił:

Nazwa Wykonawcy:

Cenazł.

Inne kryteria (jeżeli były określone)

10. Forma udzielenia zamówienia:

☐ zamówienie

☐ umowa

11. Uwagi:.....
.....

Zatwierdzenie wyniku postępowania

- Osoba odpowiedzialna za prowadzenie postępowania -
- Przedstawiciel komórki wewnętrznej odpowiedzialny za merytoryczne prowadzenie sprawy -
-
-
-

Wykonał

.....
(data, imię i nazwisko)

Kierownik Komórki

.....
(data, imię i nazwisko)

Kierownik DAG

.....
(data, imię i nazwisko)

SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowe
MSWiA „ORION”
87-720 Ciechocinek Warzelniana 1
e-mail : sekretariat@sanatoriummswia.pl

Adresat:
.....
.....

Z A M Ó W I E N I E nr(III grupa)

Dotyczy zapotrzebowania nr

Dotyczy postępowania o numerze referencyjnym

Opis przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto [zł]	Wartość brutto [zł]	W tym VAT %

Razem pozycji

Łączny koszt zamówienia (brutto)

1. Wymagane przez Zamawiającego warunki realizacji zamówienia, których zmiana skutkuje nieważnością powyższego zamówienia:
 - 1.1. Nieprzekraczalny termin realizacji
 - 1.2. Karta gwarancyjna z gwarancją na zamówiony towar na okres obowiązywania gwarancji nie krótszy niż miesięcy.
 - 1.3. Dostawa towaru do
 - 1.4. Płatne przelewem 30 dni.
2. Inne postanowienia:
 - 2.1. W tytule faktury należy obowiązkowo wpisać nr zamówienia.
 - 2.2. Inne (np. instrukcja obsługi w j. polskim)
 - 2.3. Osoba wyznaczona do kontaktu.....tel.....

DYREKTOR

.....

Prosimy o potwierdzenie przyjęcia zamówienia, terminu realizacji, okresu udzielonej gwarancji i warunków płatności.

Ciechocinek, dnia.....
(miejscowość, data)

PROTOKÓŁ NAPRAWY / USŁUGI

Nr.....

(kolejny dla danego urządzenia)

wykonanej na podstawie Umowy nr

1. W oparciu o zlecenie naprawy nr z dnia, dotyczące urządzenia, nr fabryczny, użytkowanego w komórce
Naprawę awaryjną wykonali przedstawiciele Wykonawcy w osobach:

.....
.....

2. Sposób naprawy:

2.1. Zakres czynności wykonanych u Użytkownika oraz wykaz zużytych materiałów:

.....
.....

2.2. Zakres czynności wykonanych u Wykonawcy oraz wykaz zużytych materiałów¹:

.....
.....

3. Inne informacje, jeżeli specyfika naprawianego urządzenia tego wymaga:

.....
.....

4. Czas realizacji usługi:

Data	Godz. rozpoczęcia	Godz. zakończenia	Ilość rbh
.....			
.....			

Ilość rbh jest iloczynem ilości serwisantów wykonujących naprawę i przepracowanego przez nich czasu.

W przypadku braku miejsca, czas realizacji usługi należy wyspecyfikować w załączniku.

5. Urządzenie odebrano po naprawie – sprawny, w dniu

6. Uwagi stron:

.....
.....

Wykonawca

.....
(data, imię i nazwisko)

Potwierdzam dane zawarte w protokole

.....
(czytelny podpis przedstawiciela komórki odbierającego urządzenie po naprawie)

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – Użytkownik

Egz. nr 2 – Wykonawca

**OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi Wykonawcami, którzy
złożyli oferty do sprawy na

.....
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione
wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

.....
(pieczęć, czytelny podpis)