

UCHWAŁA NR 155/2025
ZARZĄDU
SZPITALA PRASKIEGO P.W. PRZEMIENIENIA PAŃSKIEGO
SPÓŁKI Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE
z dnia 31 grudnia 2025 roku

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Udzielania Zamówień w Szpitalu Praskim
p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.**

Na podstawie § 14 ust. 1 Aktu Założycielskiego Szpitala Praskiego p.w. Przemienienia Pańskiego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (*dalej jako: Spółka*) oraz w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r., poz. 1173), uchwala się, co następuje:

§ 1

1. W związku z nowelizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Zarząd Spółki przyjmuje Regulamin Udzielania Zamówień w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. w nowym brzmieniu, określonym w integralnym załączniku do niniejszej uchwały.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 wraz z załącznikami, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Zobowiązuje się Dział IT do umieszczenia treści uchwały wraz z załącznikami w Intranecie.
2. Nadzór na prawidłowym stosowaniu Regulaminu Udzielania Zamówień powierza się Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych.

§ 3

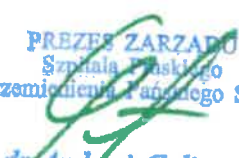
Z dniem 31 grudnia 2025 r. traci moc Uchwała nr 123/2023 Zarządu Szpitala Praskiego p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. z dnia 2 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Udzielania Zamówień w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.

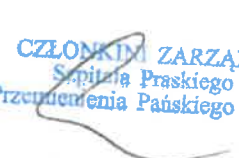
§ 4

1. Uchwała została podjęta na posiedzeniu Zarządu w głosowaniu jawnym, w obecności całego składu Zarządu.
2. Za przyjęciem uchwały głosował cały skład Zarządu

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2025 r.


PREZES ZARZĄDU
Szpitala Praskiego
p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.
dr. Andrzej Golimont


CZŁONKINI ZARZĄDU
Szpitala Praskiego
p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.
Ewa Kacprzak-Szymańska

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SZPITALU PRASKIM P.W. PRZEMIENIENIA PAŃSKIEGO SP. Z O.O.

§ 1

Regulamin Udzielania Zamówień w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. określa podstawowe zasady planowania Zamówień, ich udzielania przez Spółkę a także organizację, skład, tryb pracy i zakresy obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn.zm.)
- b) Spółka – należy przez to rozumieć Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.,
- c) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- d) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie Zamówienia przez Spółkę wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- e) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową,
- f) Kierownikowi Zamawiającego – Zarząd, zgodnie z reprezentacją określoną w dokumentach rejestrowych lub upoważniony Członek Zarządu.

§ 3

1. W terminie do 31 grudnia każdego roku Dział Zamówień Publicznych we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki sporządza plan zamówień na następny rok budżetowy.
2. Plan sporządza się na podstawie zestawienia stałych umów wygasających w następującym roku budżetowym, planowanych nowych umów i zakupów – w tym zakupów ze środków budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, zgodnie z budżetem (lub prowizorium budżetowym) na następny rok.
3. Wzór planu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. W nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia planu zamówień na następny rok do Kierownika Działu Zamówień Publicznych. W planie mają się znaleźć zamówienia wynikające z kończących się umów oraz zamówienia nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł (netto). Plan sporządza się na druku, o którym mowa w § 3 ust. 3.
2. W terminie 30 dni od zatwierdzenia na dany rok budżetowy planu, Dział Zamówień Publicznych sporządza na podstawie planowanych zamówień projekt Roczego Planu Zamówień, który przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. W Planie Zamówień Publicznych znajdują się wszystkie planowane (przewidziane) wydatki niezależnie od źródła ich finansowania. Plan Zamówień Publicznych tworzony jest w oparciu o złożone przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki, plany zamówień jak również w uzupełnieniu o zamówienia ujęte w minionym roku w prowadzonym rejestrze zakupów, a nie ujęte w planach o których mowa w ust 1 powyżej.
3. Na podstawie zatwierdzonego Roczego Planu Zamówień, Kierownik Zamawiającego może sporządzić, zgodnie z art. 89 Ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie aktualnego

Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów uniijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, a następnie przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i zamieszcza je na stronie internetowej Spółki jako „profil nabywcy”.

4. Wzór Roczego Planu Zamówień stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 5

1. W przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia nieobjętego Rocznym Planem Zamówień, Kierownik odpowiedniej jednostki Spółki jest zobowiązany do przedstawienia Wniosku Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 po sprawdzeniu czy w budżecie Spółki są środki na realizację przedmiotowego zamówienia.

§ 6

1. Proces udzielenia zamówienia rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego kompletnego pod względem merytorycznym i formalnym wniosku o przeprowadzenie postępowania.
2. Wniosek sporządza jednostka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Jednostka organizacyjna składająca wniosek zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia oraz ustalenia z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia. W przypadku gdy przedmiot postępowania dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, Kierownik Zamawiającego określa komórkę właściwą dla przygotowania i złożenia wniosku.
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się stosując odpowiednio zasady określone w art. 28 - 36 ustawy.
5. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy lub usługi mogą w szczególności mieć formę: zestawienia, pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe i będą archiwizowane w sposób umożliwiający zweryfikowanie prawidłowości ustalenia szacunkowej wartości. W przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia jest kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy.
6. Wniosek oraz wszystkie załączniki (dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania) powinny być podpisane przez wnioskodawcę. W przypadku wniosków składanych przez Oddziały, wymagany jest podpis Ordynatora (Koordynatora) Oddziału. Brak podpisów na wniosku lub którymkolwiek z załączników powoduje niemożność rozpoczęcia postępowania do czasu usunięcia braku. W przypadku wniosków składanych przez jednostki organizacyjne pionu medycznego, nie będące oddziałami, wniosek winien być podpisany przez kierownika jednostki, oraz przez Dyrektora ds. Medycznych.
7. Do wniosku winien być dołączony projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia co najmniej w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, proponowanych wag, terminów realizacji oraz innych istotnych dla realizacji informacji, najistotniejszych postanowieniach umownych.
8. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku (niedokładnie wypełnionego, bez podpisów wnioskodawcy lub bez załączników), Kierownik Działu Zamówień Publicznych zwraca go wnioskodawcy w celu uzupełnienia.
9. Prawidłowo złożony wniosek jest:
 - a) sprawdzany w zakresie zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych,
 - b) przedkładany do akceptacji/zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
10. Po zatwierdzeniu wniosku Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
11. Projekt SWZ, Kierownik Zamawiającego kieruje do powołanej dla danego postępowania Komisji Przetargowej.
12. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

13. Dla zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, przy wszczynaniu postępowań przez Spółkę, Kierownik Działu Zamówień Publicznych rekomenduje tryb postępowania, w jakim powinno być udzielane zamówienie. Tryb postępowania udzielanego zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
14. Wniosek o przeprowadzenie postępowania, niezależnie od kwoty zamówienia, jest parafowany przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
15. Dział Zamówień Publicznych koordynuje i dokonuje analizy wydatków pod względem właściwego progowego zamówienia dla poszczególnych wydatków.

§ 7

Postępowanie prowadzi:

- a) dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł netto lub do których nie stosuje się przepisów Ustawy – Kierownik Apteki, Dyrektor ds. Administracyjno- Technicznych lub wskazana przez niego osoba, Dział Zamówień Publicznych,
- b) dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 170.000 zł netto lub do których stosuje się przepisy Ustawy – Komisja Przetargowa.

§ 8

Postępowania, które nie są objęte przepisami Ustawy, w szczególności zaś których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 zł netto, prowadzone są zgodnie z *Zasadami udzielania zamówień do 170.000,00 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp* (Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

§ 9

1. Komisję Przetargową powołuje w drodze uchwały Zarząd Spółki.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi osoby bezpośrednio odpowiedzialne merytorycznie za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania, w tym za ustalenie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy z wykonawcą, a także osoby, których wiedza może być w pracach Komisji użyteczna.
3. Tryb działania Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o., stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku którego zawarta ma zostać umowa, której szacunkowa wartość przekracza wartości określone w Akcie Założycielskim Spółki, tj. 800.000 zł brutto a nie przekraczające 3.000.000 zł brutto wymaga uzyskania zgody Rady Nadzorczej.
2. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku którego ma zostać zawarta umowa, której wartość szacunkowa przekracza wartości określone w Akcie Założycielskim Spółki, tj. 3.000.000 zł brutto wymaga uzyskania zgody Zgromadzenia Wspólników.

§ 11

Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami oraz przestrzeganiem obowiązków nałożonych na przez ustawodawcę sprawuje Kierownik Zamawiającego.

§ 12

Postępowania prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki prowadzone są zgodnie z ustawą Pzp.

§ 13

1. Wszystkie prowadzone postępowania podlegają rejestracji przez Dział Zamówień Publicznych. Zamówienia o wartości powyżej 170 000 zł netto podlegają rejestracji w Rejestrze Postępowań natomiast zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł netto, tj.

zamówień dla których nie stosuje się przepisów Ustawy, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy, podlegają wpisowi do Rejestru.

2. Zasady prowadzenia rejestru zamówień do kwoty 170 000 zł netto, tj. zamówień dla których nie stosuje się przepisów Ustawy, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy prowadzą jednostki organizacyjne Spółki uczestniczących w udzielaniu zamówień.
3. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych należą także:
 - a) udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym Spółki dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych,
 - b) przechowywanie dokumentacji każdego postępowania zgodnie z ustawą,
 - c) udostępnianie dokumentacji zgodnie z przepisami dot. protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej,
 - d) prowadzenie Rejestru Zabezpieczeń, w którym będą ewidencjonowane wnoszone przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 13a

1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, Dział Zamówień Publicznych jest zobligowany do przekazywania na wskazany przez Dyrektora Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia adres poczty elektronicznej, w związku z realizacją przez Dyrektora MOW NFZ zadań, o których mowa w art. 107 ust. 5 pkt 26 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1461 t.j.) projektu specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) wraz z załącznikami, nie później niż 5 dni roboczych przed ich publikacją.
2. Nabycie leków niezbędnych do realizacji świadczeń udzielanych w ramach chemioterapii, może się odbywać po przeprowadzeniu wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku Spółka jest zobowiązana do udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi, który będzie przeprowadzał to postępowanie, na zasadach określonych w zarządzeniu nr 72/2021/DGL Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 21 kwietnia 2021 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie chemioterapia (Zarządzenie). Dział Zamówień Publicznych składa upoważnienie, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki, do właściwego Dyrektora MOW NFZ w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Funduszu informacji zawierającej w szczególności:
 - a) nazwę substancji czynnej, która będzie nabywana w ramach wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) nazwę podmiotu przeprowadzającego wspólne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z danymi do kontaktu.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone w trybach ustawowych, kończy się z chwilą podpisania umowy pomiędzy Spółką a Wykonawcą lub decyzją Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
2. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz.U. z 2025 r., poz. 1071 t.j.) jeżeli przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Z zastrzeżeniem, że zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wskazanych w art. 454 - 455 Ustawy.

5. W przypadku umów dotacyjnych, których finansowanie odbywa się ze środków m.st. Warszawy mają zastosowanie klauzule dot. jawności umów, zgodnie z wytycznymi Prezydenta m.st. Warszawy.
6. Informacje o udzieleniu zamówienia publicznego zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesyła do Urzędu Publikacji Unii Europejskich, w terminie określonym w art. 265 Ustawy.
7. Umowy dotacyjne są zgłaszane do Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Urząd m. st. Warszawy, zgodnie z wytycznymi Urzędu m. st. Warszawy. Zgłoszeń dokonuje Dyrektor ds. Administracyjno – Technicznych lub wskazana przez niego osoba.

§ 15

Za prawidłowe realizowanie zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają:

1. Jednostka organizacyjna Spółki wnioskująca o zamówienie w zakresie zgodności realizacji zamówienia z podpisaną umową, a w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących naliczaniem kar umownych, jednostka ta zobowiązana jest zwrócić się do Działu Finansowo-Księgowego o ich naliczenie i wyegzekwowanie, w terminie do 20 dni jednostka organizacyjna, odpowiadająca za realizację umowy przekazuje Działowi Zamówień Publicznych informację o jej wykonaniu.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w zakresie zwrotu kwot wniesionych przez Wykonawców z tytułu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady – w porozumieniu z Działem Finansowo-Księgowym.

§ 16

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP.
3. Sporządzenie i zatwierdzenie sprawozdania musi odbyć się w terminie umożliwiającym przekazanie go Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 17

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1484 t.j.).
2. Osoba, która stwierdzi, iż otrzymane od przełożonego polecenie lub dokonana czynność narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma obowiązek złożyć pisemne zawiadomienie do Kierownika Zamawiającego.

§ 17a

1. Po wykonaniu każdej umowy w sprawie zamówienia publicznego Dział Zamówień Publicznych jest zobowiązany do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia wykonania umowy.
2. Informacje niezbędne do sporządzenia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, przekazuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy, nie później niż w terminie 10 dni od daty podpisania protokołu odbioru końcowego lub równoważnego dokumentu potwierdzającego zakończenie realizacji zamówienia. Wzór informacji o wykonaniu umowy

stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. W przypadku gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro;
 - 4) Spółka lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części,
- jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji.
4. Raport, o którym mowa w ust. 3, sporządza jednostka organizacyjna odpowiedzialna za realizację umowy w terminie miesiąca od wystąpienia jednej z powyższych okoliczności.
5. Raport z realizacji umowy powinien zawierać w szczególności:
- 1) ocenę stopnia wykonania przedmiotu umowy,
 - 2) informacje o zastosowanych karach umownych lub powodach odstąpienia/rozwiązania umowy,
 - 3) ocenę jakości współpracy z wykonawcą,
 - 4) ocenę wpływu wykonania zamówienia na interes publiczny – jeżeli można go określić
6. Raport przekazywany jest do Działu Zamówień Publicznych. Raport przechowywane jest wraz z dokumentacją postępowania i może być wykorzystywany przy ocenie rzetelności wykonawców w kolejnych postępowaniach.

§ 18

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Wzór zestawienia planowanych zamówień,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór Rocznego Planu Zamówień,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania,
- 4) Załącznik nr 4 – Zasady udzielania zamówień do 170.000,00 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp,
- 5) Załącznik nr 5 – Regulamin Pracy Komisji Przetargowej,
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nabycia leków niezbędnych do realizacji świadczeń w ramach chemioterapii.
- 7) Załącznik nr 7 – wzór informacji o wykonaniu umowy.

PRZEDSIĘWZĘTWA
Szpitala Praskiego
p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.

dr Andrzej Golimont

WZŁOŻENIE ZARZĄDU
Szpitala Praskiego
p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.

Ewa Kacprzak-Szymańska

.....
.....
adres e- mail: tel: fax:
NIP: REGON:

Oświadczenie Wykonawcy
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

prowadzonego przez SZPITAL PRASKI P.W. PRZEMIENIENIA PAŃSKIEGO SPÓŁKA Z
ORANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025r. poz. 514 ze zm.).
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 5k Rozporządzenia Rady (UE) 2022/576 z dnia 8 kwietnia 2022r. w sprawie zmiany Rozporządzenia (UE) nr 833/2014 dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie;

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... dnia r.
(miejscowość)

.....
(podpis)

UWAGA

Oświadczenie to wykonawca dołącza do oferty w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższe oświadczenie składa każdy członek konsorcjum. W przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, Wykonawca przedstawia także niniejsze oświadczenie podmiotu trzeciego, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby

Załącznik nr 1 do formularza oferty

DANE WYKONAWCY

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

.....

.....

adres e- mail: tel: fax:

NIP: REGON:

FORMULARZ SPECYFIKACJI CENOWEJ

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 na, oferujemy wykonanie
 przedmiotu zamówienia w oparciu o następujące ceny jednostkowe netto:

Lp.	Nazwa / Producent	nr katalogowy (lub inna cecha iden- tyfikująca produkt)	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT (zł)	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
RAZEM							

.....
 (podpis wykonawcy lub osób upoważnionych do
 występowania w imieniu wykonawcy)

..... dnia, r.

DANE WYKONAWCY

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

DANE WYKONAWCY

Nazwa i siedziba Wykonawcy:

adres e- mail: tel: fax:

NIP: REGON:

FORMULARZ OFERTY (WZÓR)

na
(uzupełnić czego dotyczy)

1. Nawiązując do zapytania ofertowego przesłanego / opublikowanego za pośrednictwem platformy zakupowej w dniu zgłaszamy akces na zgodnie z przedstawioną ofertą, według cen jednostkowych określonych w formularzu specyfikacji cenowej.
2. Przedmiotem zamówienia jest (szczegółowy opis, ilości itp.)
3. Zamówienie obejmuje
4. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na dowolną ilość części. (w zależności od przedmiotu zamówienia).
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ZO, akceptujemy je w całości i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w ZO.
7. Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
8. Oferta nasza składa się z następujących dokumentów:
 - 1).....,
 - 2)..... (...)
9. Uprawnionym do kontaktów z Zamawiającym jest

tel.: fax:

e-mail:

Nasz REGON NIP

.....
(data)

.....
(podpis wykonawcy lub osób upoważnionych
do występowania w imieniu wykonawcy)

13.2. Przy sporządzaniu oferty Wykonawca uwzględni wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszym Zapytaniu Ofertowym i ujmie wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.

13.3 Ceny określone przez Wykonawcę nie będą zmieniane w toku realizacji zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji.

13.4 Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej

10.1 Ocena w oparciu o następujące kryterium:

Cena:%

Pozacenowe kryteria:%

W kryterium „cena oferty brutto” ocena ofert niepodlegających odrzuceniu zostanie dokonana przy zastosowaniu wzoru:

$$\text{liczba punktów oferty ocenianej} = \frac{\text{najniższa cena oferty brutto}}{\text{cena oferty ocenianej brutto}} \times 100^*$$

*(przelicznik 100 jest stosowany przy wyłącznie cenowym kryterium oceny)

- 10.2 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną. Oferta najkorzystniejsza otrzyma 100 punktów.
- 10.3 Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku gdy dwie lub więcej ofert otrzyma tę samą liczbę punktów Zamawiający nie będzie dokonywał dla tych ofert zaokrągleń.
- 10.4 W przypadku wpłynięcia jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu Zamawiający nie będzie dokonywał jej oceny punktowej.
- 10.5 Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone dwie lub więcej oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.

11. Unieważnienie postępowania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Udzielenie zamówienia.

- 12.1 Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą po dokonaniu oceny zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 10.
- 12.2 Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, o terminie i miejscu podpisania umowy, zostanie powiadomiony odrębnym pismem. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.
- 12.3 Wzór umowy stanowi Załącznik nr 3.

13. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

- 13.1. Cena oferty zostanie wyliczona przez Wykonawcę i przedstawiona w formularzu specyfikacji cenowej (Załącznik nr 1 do formularza oferty).

7.2 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy elektronicznej pod rygorem nieważności i podpisana kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym podpisem elektronicznym. ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej,

7.3 Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą oświadczenie wstępne potwierdzające brak podstaw do wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, o czym mowa w art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,

7.4 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7.5 Oferta zawiera wypełniony formularz „Oferta” (zgodny w treści z wzorem przedstawionym) oraz niżej wymienione dokumenty:

7.5.1 Formularz specyfikacji cenowej (Załącznik Nr 1 do formularza oferty).

7.5.2 Dokumenty wymienione w pkt 6.

7.5.3 Pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą.

7.6 Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.

7.7 Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

7.8 Zaleca się, aby:

7.8.1 formularz cenowy nie był sporządzany odręcznie (w formie skanu). Niemożność jednoznacznego odczytania ceny jednostkowej lub poprawienie jej przez wykonawcę bez zastosowania wymagań określonych w pkt 7 powodować będzie odrzucenie oferty.

8. Miejsce i termin składania ofert.

8.1 Ofertę należy złożyć za pomocą platformy zakupowej

8.2 <https://szpitalpraski.ezamawiajacy.pl>

do dnia roku, do godz.:....

8.3 Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, za pośrednictwem platformy zakupowej
<https://szpitalpraski.ezamawiajacy.pl>

w dniu roku, o godz.:....

8.4 Otwarcie ofert na platformie zakupowej dokonywane jest przez pracownika Działu Zakupów

9. Termin, do którego Wykonawca będzie związany złożoną ofertą.

1. Zamawiający

Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.

Adres: Al. Solidarności 67, 03-401 Warszawa

Telefon: e-mail:

Godziny urzędowania od

2. Oznaczenie postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

3. Tryb postępowania

3.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie otwartego zapytania ofertowego, zwanego dalej ZO, dla zamówień dla których nie stosuje się przepisów Ustawy, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.).

3.2 Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia mają zastosowanie postanowienia niniejszego „Zapytania ofertowego”, a także ZASAD UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, do 170 000,00 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp, a w sprawach nieuregulowanych przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.

4. Przedmiot zamówienia

4.1 Przedmiotem zamówienia jest

4.2 Opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w formularzu ofertowym.

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia

Termin realizacji zamówienia -

6. Dokumenty wymagane do przedłożenia w składanej przez Wykonawcę ofercie.

6.1 aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.2. ew. inne dokumenty niezbędne ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia.

7. Opis sposobu przygotowania ofert.

7.1 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Platformy zakupowej, odpowiednio dla danego nr referencyjnego postępowania <https://szpitalpraski.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet/>.

ZAMAWIAJĄCY:

Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.
Al. Solidarności 67
03-401 Warszawa

ZAPYTANIE OFERTOWE (WZÓR)

o zamówienie publiczne prowadzone w wyłączeniem stosowania przepisów, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)

(czego dotyczy)

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza równowartości kwoty **170 000,00 ZŁ NETTO**

.....
ZATWIERDZAM

Warszawa 20.... r.

AKCEPTACJA / UWAGI PRACOWNIKA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych)

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wysokości wnioskowanej, na realizację przedmiotowego zamówienia

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

WNIOSEK
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
NIEOBJĘTEGO PRZEPISAMI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września
2019 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 25 001 ZŁ NETTO DO
170 000.00 ZŁ NETTO

1. Przedmiot zamówienia wraz z jego szczegółowym opisem (w tym wskazanie ilości)

.....

2. Oczekiwany termin realizacji zamówienia:

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis przełożonego wnioskodawcy)

Wypełnia Pracownik Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji / Apteki

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

1) Netto.....

2) Brutto:

3) Stawka VAT:

została wyliczona w oparciu o

Wnoszę o udzielenie zamówienia dla Wykonawcy

5. Załącznik: projekt zapytania ofertowego lub wniosek o odstąpienie od procedury

.....
(data i podpis pracownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji /Apteki)

Wypełnia Pracownik Działu Zamówień Publicznych / Pracownik Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji

6. kod i nazwa CPV.....

7. podstawa prawna udzielenia zamówienia:

8. numer z Rejestru Wydatków:

.....
(data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych
/Pracownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji)

AKCEPTACJA / UWAGI PRACOWNIKA DZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych)

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie środków finansowych w wysokości wnioskowanej, na realizację przedmiotowego zamówienia

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

WNIOSEK
W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
NIEOBJĘTEGO PRZEPISAMI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września
2019 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)

O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO 25 000 ZŁ NETTO

1. Przedmiot zamówienia wraz z jego szczegółowym opisem (w tym wskazanie ilości)

.....

2. Oczekiwany termin realizacji zamówienia:

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

.....
(data i podpis przełożonego wnioskodawcy)

Wypełnia Pracownik Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji / Apteki

4. Wartość zamówienia:

- 1) netto
- 2) brutto:
- 3) stawka VAT:

została wyliczona w oparciu o

Wnoskuje o udzielenie zamówienia dla Wykonawcy

Załączniki do wniosku stanowią:

- 1) notatka służbowa z dokonanych czynności
- 2) tabelaryczne zestawienie uzyskanych ofert

lub

- 3) wniosek o odstąpienie od procedury— *jeśli dotyczy*

.....
(data i podpis pracownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji /Apteki)

Wypełnia Pracownik Działu Zamówień Publicznych / Pracownik Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji

5. kod i nazwa CPV.....

6. podstawa prawna udzielenia zamówienia:

7. numer z Rejestru Wydatków :

.....
(data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych
/Pracownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji)

- trudno przewidywalne potrzeby ilościowe w ciągu roku, wyłączone są ze stosowania niniejszych zasad – o ile osobno nie postanowiono inaczej - co nie zwalnia pracowników od oszczędnego wydatkowania środków finansowych.
4. Nadzór nad realizacją zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierownika Apteki oraz Kierownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji.
 5. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę lub w przypadku niezrealizowania przez niego zamówienia, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę wg ustalonych kryteriów lub powtórzyć procedurę.
 6. Pracownik merytoryczny prowadzący zamówienie zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umową oraz złożonymi ofertami przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści.
 7. Każda komórka organizacyjna sporządza plan pt: *„Najistotniejsze zamówienia nie przekraczające wartości 170 000,00 zł netto”* obejmujący planowe zamówienia publiczne oraz zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto.
 8. W nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia planu zamówień na następny rok do Kierownika Działu Zamówień Publicznych. W planie mają się znaleźć zamówienia wynikające z kończących się umów oraz zamówienia nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto.
 9. W terminie do 31 grudnia każdego roku Dział Zamówień Publicznych we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki sporządza plan pt: *„Najistotniejsze zamówienia nie przekraczające wartości 170 000,00 zł netto”* na następny rok budżetowy.

V. Załączniki

Integralną częścią Zasad udzielania zamówień nieobjętych przepisami Ustawy Pzp są:

Załącznik nr 1– wzór wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 25 000 zł netto,

Załącznik nr 2– wzór wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznych o wartości szacunkowej od 25 001 zł netto do 170 000,00 zł netto,

Załącznik nr 3 – wzór zapytania ofertowego.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena lub cena i inne kryteria oceny, wynikające ze specyfiki danego zamówienia.

Składanie ofert następuje tylko w drodze pisemnej.

Jeżeli w wyniku powyższego postępowania zostanie pozyskana tylko 1 oferta, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o jej wyborze.

6. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.
7. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej i/lub na tablicy ogłoszeń.
8. Niedozwolone jest kierowanie zaproszeń do złożenia oferty do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Szpitala nienależycie lub nie wykonały w ogóle, a w szczególności:
 - a) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - b) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi
 - c) wykonana usługa lub dostawa obciążona była z winy wykonawcy wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Szpital.
9. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcą/ami, do którego/yh zostało wysłane zaproszenie ofertowe, o ile zostało to zapisane w zaproszeniu do złożenia oferty.
10. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza notatkę służbową z podjętych czynności a także wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku postępowań kończących się podpisaniem umowy, pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje umowę z wykonawcą wskazanym w notatce służbowej. Zamówienie może być udzielone osobie fizycznej, osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub osobie prawnej.
11. W przypadku nie złożenia żadnej oferty lub złożenia oferty/ofert nie spełniających wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia lub jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty, Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie.
12. Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeśli ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na ~~stronie internetowej i/~~ platformie zakupowej (e-zamawiający) lub tablicy ogłoszeń, umieszcza się w tych miejscach.

IV. Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach, udzielając zamówień o specjalistycznym charakterze lub ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców lub krótkim terminie realizacji zamówienia Zarząd może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania powyższych zasad.
2. Realizując zamówienia można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Interwencyjne zakupy bieżące związane z funkcjonowaniem Szpitala oraz zamówienia na usługi naprawczo-serwisowe i inne wynikające z bieżących potrzeb, ze względu na

przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp.

1. Ustalenie wartości robót budowlanych dokonywane jest w szczególności poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, co będzie stanowić podstawę, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie—o wartości do 170 000 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp.
2. Ustalenie wartości dostaw i usług dokonywane jest w szczególności w drodze analizy i badania rynku, z zastrzeżeniem wyłączenia badania rynku w celu uzyskania min. 3 ofert. Jedynie w przypadku zamówienia awaryjnego którego czas realizacji jest kluczowy dla funkcjonowania szpitala lub sytuacji gdy powszechną informacją rynkową jest możliwość realizacji danego zamówienia przez jednego wykonawcę i takie zamówienie nie zakłóca konkurencyjności rynkowej. Ponadto należy sporządzić dokumentację dla realizacji wydatku w sposób należyty, celowy, racjonalny oraz efektywny ekonomicznie.
3. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 25 000 złotych netto, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail), w celu pozyskania jak najkorzystniejszej oferty. W szczególnych sytuacjach, po akceptacji Kierownika Apteki lub Kierownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji lub Kierownika Działu Zamówień Publicznych (w zależności od przedmiotu zamówienia), rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie, jednakże należy sporządzić notatkę, opisując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia. Dopuszcza się zastąpienie rozeznania telefonicznego wykorzystaniem masowego portalu internetowego (np. serwisu Allegro.pl).

Dopuszcza się składanie ofert za pośrednictwem platformy zakupowej (e-zamawiający) lub drogą elektroniczną (e-mail).

Dla wyboru firmy realizującej zamówienia, uprawniona komórka organizacyjna wypełnia wniosek wg wzoru Załącznika nr 1 do niniejszych Zasad, rejestruje w Dziale Zamówień Publicznych lub Dziale Nadzoru Technicznego I Eksploatacji i przedkłada do akceptacji Zarządu. Wniosek ten powinien zawierać co najmniej tabelaryczne zestawienie ofert uzyskanych w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego oraz propozycję wyboru firmy, która przedstawiła najkorzystniejszą ofertę
5. W przypadku zamówień na kwotę całkowitą przekraczającą 25 001 zł. netto, a nie przekraczającą równowartości 170 000,00 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, w celu rozpoczęcia realizacji zamówienia, uprawniona komórka organizacyjna wypełnia wniosek wg wzoru Załącznika nr 2 do niniejszych Zasad, rejestruje w Dziale Zamówień Publicznych lub Dziale Nadzoru Technicznego I Eksploatacji i przedkłada do akceptacji Zarządu. Wniosek ten powinien zawierać określenie sposobu ustalenia wartości szacunkowej (ew. wraz z załącznikami).

Następnie wnioskodawca sporządza zapytanie ofertowe do co najmniej 3 Wykonawców lub zbiera minimum 3 oferty handlowe, czyli przeprowadza badanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail). Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

W przypadku, gdy do zapytania ofertowego dołączany jest projekt umowy, już wówczas powinien być zaakceptowany przez Radcę Prawnego, który potwierdza zgodność umowy z przepisami prawa.

kategorii lub Rejestru Wydatków zgodnie z § 13 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień.

8. Wnioski o realizację zamówienia składane są do Działu Zamówień Publicznych lub do Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji, które mają możliwość ich rejestracji w odpowiednim rejestrze. Wzory wniosków stanowią Załączniki nr 1, 2 do niniejszych Zasad.
9. Kierownik / Pracownik Działu Zamówień Publicznych zatwierdza udzielanie zamówień do 170 000 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp na usługi, pod kątem zgodności z niniejszymi Zasadami.
10. Po zatwierdzeniu wniosku realizacją zamówienia zajmują się w zależności od przedmiotu zamówienia: Apteka, Dział Nadzoru Technicznego i Eksploatacji, Dział Kadr, Dział Księgowości.

II. Ustalenie wartości zamówienia oraz efektywności ekonomicznej

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w szczególności przestrzegać obowiązujących przepisów, ze szczególnym uwzględnieniem celowości, racjonalności oraz efektywności ekonomicznej wydatkowania środków publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy uwzględnić o dyspozycje wyodrębnione w Dziale I, Rozdziale V Ustawy Pzp i rozpatrywać wydatki sumarycznie w skali poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, a nie w skali jednostkowego wydatku (tj. poza wartością zamówienia należy wziąć pod uwagę jego powtarzalność w skali roku budżetowego). Oznacza to, że wartość jednostkowego zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania Ustawy Pzp (zgodnie z art. 29 ust. 1 Ustawy Pzp, przewidującym zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp).
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Dla zamówień o charakterze pierwszorazowym jako podstawę oszacowania wartości przyjąć należy obiektywne przesłanki oceny rynku, tj. np. rozpoznanie cen w sieciowych jednostkach handlowych lub masowych serwisach internetowych. Dla zamówień specjalistycznych dopuszcza się oszacowanie wartości zamówienia na podstawie wartości (cen) zamówień udzielonych przez inne jednostki (internetowe serwisy zamówień publicznych itp.).
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu.

III. Udzielenie zamówienia o wartości do 170 000 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

do 170 000,00 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii, zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy Pzp.

Z wyłączeniem stosowania przepisów, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)

I. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia udzielane z wyłączeniem stosowania przepisów, o czym mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1 Ustawy *Prawo zamówień publicznych* z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.) - dalej jako „Ustawa Pzp”, w tym w szczególności zamówienia o wartości szacunkowej do 170 000 zł netto dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej kategorii. Zastosowanie mają również rodzaje zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Pzp, szczegółowo wyodrębnionych w Rozdziale 2 tejże Ustawy.
2. Zarząd działając jako Kierownik Zamawiającego postanawia o podjęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdza wyniki postępowania lub decyduje o unieważnieniu postępowania oraz zawiera umowę z Wykonawcą. Uprawnienia w tym zakresie Zarząd może – w drodze pełnomocnictwa – przekazać wskazanej osobie.
3. W przypadku, gdy Kierownik Zamawiającego nie ustali dla udzielenia zamówienia o którym mowa w pkt 1, zastosowania trybu przewidzianego dla zamówienia, dla tego typu zamówień ustala się poniższe zasady.
4. Wszystkie osoby przygotowujące, realizujące lub nadzorujące czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązane są, zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do dołożenia wszelkich starań aby wydatek dokonany był w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wszystkie osoby przygotowujące, realizujące lub nadzorujące czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązane są do zachowania zasady obiektywizmu i bezstronności w postępowaniu.
6. Pracownik, który w toku postępowania stwierdzi istnienie przesłanki określonej przepisami Ustawy Pzp, mogącej stanowić o naruszeniu powyższej zasady zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie – na piśmie - Kierownika Zamawiającego, który wyłączy go z dalszych działań.
7. Wszystkie zamówienia podpisane przez Kierowników Komórek organizacyjnych podlegają wpisowi do Rejestru Wydatków do 170 000,00 zł netto, dla sumy wydatków danej kategorii klasyfikacji CPV, których łączna wartość nie może zostać przekroczona, niezależnie od ilości udzielanych w danym roku zamówień dla danej

Numer postępowania:

Tryb postępowania:

Uzasadnienie proponowanego trybu:

Pozycja w planie:

.....
data i podpis pracownika Działu Zamówień Publicznych

Główny Księgowy

Potwierdzam zabezpieczenie w budżecie Szpitala środków finansowych w wysokości wnioskowanej na realizację przedmiotowego zamówienia / Przedmiotowe zamówienie finansowane ze środków nie pochodzących ze Szpitala*

.....
data i podpis Głównego Księgowego

.....
zatwierdzam / nie zatwierdzam

*niepotrzebne skreślić

Zamawiający wezwie Wykonawcę, który nie złożył przedmiotowych środków dowodowych lub złożone przedmiotowe środki dowodowe są niekompletne, do ich złożenia lub uzupełnienia w wyznaczonym przez siebie terminie, chyba, że przedmiotowy środek dowodowy służy potwierdzeniu zgodności z cechami lub kryteriami określonymi w opisie kryteriów oceny ofert lub, pomimo złożenia przedmiotowego środka dowodowego, oferta podlega odrzuceniu albo zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści przedmiotowych środków dowodowych.

V. Proponowane kryteria wyboru / oceny ofert:

1. Kryterium: Cena brutto zamówienia - waga%
2. Kryterium: - waga%

Określenie sposobu oceny proponowanych kryteriów zostanie szczegółowo określone w SWZ.

VI. Inne uwagi / istotne postanowienia zamówienia:

- a) Wadium – TAK/ NIE*

Obowiązujący wskaźnik dla wyliczenia wysokości wadium wynosi:
postępowania unijne (DUUE) – do 3% szacunkowej wartości zamówienia,
postępowania krajowe (BZP) – do 1,5% szacunkowej wartości zamówienia

VII. Proponowany skład komisji (od strony merytorycznej):

1. Przewodniczący Komisji -
2. Członek Komisji -
3. Członek Komisji -
4. Członek Komisji -
3. Sekretarz Komisji -

Załączniki do wniosku:

1. Szacowanie wartości zamówienia,
2. Notatka z oszacowania,
3. Formularze asortymentowo-cenowe (wzory),
4. Istotne postanowienia umowne,
5. Analiza potrzeb (jeśli dotyczy).

.....
data i podpis wnioskodawcy

II. Wartość zamówienia oszacowano na podstawie:

Szacowanie wartości zamówienia opracowane na podstawie

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

Data dokonania ustalenia wartości zamówienia:

III. Termin i miejsce realizacji zamówienia:

1. Przewidywany termin realizacji przedmiotu zamówienia wynosi:
..... liczonych od daty zawarcia przez Strony umowy
2. Informacja o terminach zakończenia obowiązujących umów:
.....
3. Miejsce realizacji zamówienia:

Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o. o. w Warszawie
Aleja Solidarności 67, 03- 401 Warszawa,
.....(wskazać np. Apteka Szpitalna, Magazyn Ogólny, etc.)*

IV. Proponowane warunki udziału w postępowaniu:

- 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym – TAK/ NIE*
- 2) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
o ile wynika to z odrębnych przepisów – TAK/ NIE*
- 3) sytuacja ekonomiczna lub finansowa: TAK/ NIE*
- 4) zdolność techniczna lub zawodowa: TAK/ NIE*

WARUNKI PRZEDMIOTOWE: TAK/ NIE*

Warunki rozumiane jako przedmiotowe dotyczące: potwierdzenia, że oferowane dostawy / usługi* odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego: Wykonawca musi posiadać

Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą potwierdzających, że oferowane dostawy/usługi*, spełniają określone przez Zamawiającego wymagania (przedmiotowe środki dowodowe):

- 1) np. materiały informacyjne (np.: katalogi, specyfikacje techniczne, informacje od producenta), potwierdzające, że oferowane produkty są zgodne z opisem przedmiotu zamówienia,
- 2)

WNIOSEK

w sprawie zatwierdzenia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
na:

.....

nr
(wypełnia pracownik Działu Zamówień Publicznych)

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
o wartości szacunkowej:

brutto: PLN netto: PLN tj. EURO

na podstawie (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.) 1EURO = PLN

o całkowitej szacunkowej wartości zamówienia:

netto: zł PLN brutto: zł PLN tj. EURO

na podstawie art. 3 ust 3 przepisów Ustawy Pzp określony został próg zamówienia oraz średni kurs złotego w stosunku do euro 1 EURO = 4,31 PLN

w podziale na następujące części (.....):

Numer części	Nazwa asortymentu	KOD CPV	Wartość netto do nowego postępowania	Wartość brutto do nowego postępowania	Wartość w EURO
<i>Część</i>	.				
<i>Część</i>					
<i>Część</i> (...)					
SUMA			 zł	 zł	EURO

Wykonawca może złożyć ofertę na każdą z części zamówienia; Zamówienie nie jest podzielone na części*

Przeprowadzono analizę potrzeb: TAK (w załączeniu do wniosku)/ NIE*

starannością na podstawie art. 32 - 34 ustawy Pzp, a także pojęciem „kwoły na sfinansowanie zamówienia”, o którym mowa w art. 30 ust. 3 pkt 1 ustawy Pzp. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w świetle art. 35 ust. 1 ustawy Pzp, następuje nie wcześniej niż 3 lub 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są odpowiednio dostawy i usługi lub roboty budowlane.

11) Należy wskazać w ujęciu miesięcznym lub kwartalnym w danym roku kalendarzowym.

12) Zamawiający może zamieścić inne dodatkowe informacje dotyczące np. wstępnych konsultacji rynkowych, innowacyjnych zamówień, zrównoważonych zamówień (uwzględniających aspekty społeczne, aspekty środowiskowe).

13) Należy wskazać, czy aktualizacja polega na: zmianie, dodaniu lub rezygnacji z pozycji planu.

Składający Roczny Plan Zamówień

.....

Data, podpis i pieczęć Kierownika Działu Zamówień Publicznych

Zatwierdzam Roczny Plan Zamówień

.....

Data, podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

2. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne

Pozycja Planu	Przedmiot zamówienia	Przewidywany tryb albo procedura udzielenia zamówienia ⁹⁾	Orientacyjna wartość zamówienia ¹⁰⁾ * ustalona wstępnie w momencie sporządzania planu, przybliżona wartość nabywanych dostaw, usług lub robót budowlanych	Przewidywany termin wszczęcia postępowania ¹¹⁾	Informacje dodatkowe ¹²⁾	Informacja na temat aktualizacji ¹³⁾
1	2	3	4	5	6	7
1. ROBOTY BUDOWLANE						
2.1.1						
2. DOSTAWY						
2.2.1		przetarg nieograniczony				
2.2.2		przetarg nieograniczony				
2.2.3.		przetarg nieograniczony				
2.2.3		przetarg nieograniczony				
2.2.4		przetarg nieograniczony				
3. USŁUGI						
2.3.1		przetarg nieograniczony				
2.3.2		przetarg nieograniczony				
2.3.3		przetarg nieograniczony				
2.3.4		przetarg nieograniczony				

⁹⁾ Należy wskazać spośród następującej listy tryb albo procedur udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg nieograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

¹⁰⁾ Należy podać kwotę bez podatku od towarów i usług.

* Wartości orientacyjnej nie można utożsamiać z pojęciem „szacowanej wartości zamówienia” będącej szacunkowym wynagrodzeniem wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonym przez zamawiającego z należytą

ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ
NA ROK.

Warszawa,

Plan postępowań o udzielenie zamówień na rok	2	0	...	...
Wersja nr	1			

zamieszczony w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...]

(aktualizacja Planu zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych w dniu [...] nr [...])¹⁾

Zamawiający:

Nazwa: Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.	Krajowy numer identyfikacyjny: ²⁾ 113-286-66-88
Adres: [ulica, nr domu, nr lokalu] Aleja Solidarności 67	
Miejscowość: Warszawa	Kod pocztowy: 03-401 Kraj: Polska
Adres strony internetowej: www.szpitalpraski.pl , www.ipzd.pl	
Adres poczty elektronicznej: zamowienia@szpitalpraski.pl Numer telefonu kontaktowego: /22/ 555 11 54	
Rodzaj zamawiającego: ³⁾ podmiot prawa publicznego	

¹⁾ Należy wypełnić w przypadku aktualizacji Planu postępowań o udzielenie zamówień.
²⁾ Numer NIP lub REGON.

³⁾ Zamawiający publiczny, o których mowa w art. 4 pkt 1 i 2 ustawy, oraz ich związki albo inny zamawiający. Należy wskazać rodzaj zamawiającego spośród następującej listy:

1) jednostka sektora finansów publicznych: organ władzy publicznej, w tym organ administracji rządowej (centralnej lub terenowej), organ kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sąd i trybunał, jednostka samorządu terytorialnego, związek jednostek samorządów terytorialnych, związek metropolitalny, jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, państwowy fundusz celowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz zarządzane przez nie fundusze, Naro dowy Fundusz Zdrowia, samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej, uczelnia publiczna, Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne, państwowe i samorządowe instytucje kultury, inn e państwowe i samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych;

2) inna państwowa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

3) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2;

4) inny zamawiający (proszę określić).

[illegible]

(data, podpis i pieczęć osoby zatwierdzającej planowane zapotrzebowanie)

Oddział / Dział / inne
(należy wskazać)

Warszawa, dnia

**ZESTAWIENIE
PLANOWANYCH ZAMÓWIEŃ NA ROK**

Lp	Jednostka organizacyjna	Rodzaj zamówienia (usługa/dostawa)	proponowana podstawa prawna udzielenia zamówienia	Przedmiot zamówienia	Przybliżona wartość netto *	Przybliżona wartość brutto *	Termin wszczęcia postępowania ** MIESIĄC (złożenie kompletnego, prawidłowego wniosku o wszczęcie postępowania do DZP)	Termin realizacji ** MIESIĄC (początek realizacji umowy)	UWAGI
1			przetarg nieograniczony / podstawowy						
2			przetarg nieograniczony / podstawowy						
3			przetarg nieograniczony / podstawowy						

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.

§1

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. określa zasady pracy Komisji, zakres czynności jej członków oraz zakres ich odpowiedzialności w postępowaniu o udzielenie zamówienia przez Szpital.

§2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)
- b) Spółce – należy przez to rozumieć Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.,
- c) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane
- d) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie Zamówienia przez Spółkę, wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- e) Dokumentacji przetargowej – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia lub inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia procedury udzielenia Zamówienia,
- f) Komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową, problematyka komisji przetargowej została uregulowana w art. 53-55 ustawy Pzp.
- g) Kierownikowi Zamawiającego – Zarząd, zgodnie z reprezentacją określoną w dokumentach rejestrowych lub upoważniony Członek Zarządu

§3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
3. Funkcję Kierownika Zamawiającego wykonuje Zarząd. Zarząd może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego czynności pracownikom Szpitala. Powierzenie może mieć formę pełnomocnictwa stałego lub czasowego/rzeczowego. Zakres powierzenia określa pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo nie może obejmować zatwierdzenia wyniku postępowania.

4. W przypadku powołania w skład Komisji przetargowej osoby posiadającej pełnomocnictwo do działania w charakterze Kierownika Zamawiającego, pełnomocnictwo to dla danego postępowania jest nieskuteczne, choćby z jego treści wynikało inaczej.
5. Komisja przetargowa pełni rolę pomocniczą Kierownika Zamawiającego wykonując czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania zgodnie z powierzonymi przez Kierownika Zamawiającego zadaniami.

§4

1. Komisja rozpoczyna wykonywanie czynności w postępowaniu, do którego została powołana z dniem powołania, a kończy z dniem podpisania umowy lub unieważnienia postępowania. W przypadku konieczności powtórzenia postępowania powtórne powołanie Komisji nie jest wymagane, z zastrzeżeniem, iż nie odnosi się to do przypadku jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie aktualnego Obwieszczenia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych *w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, a następnie przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej*
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) analiza wniosku o przeprowadzenie Postępowania i załączonej do niego dokumentacji,
 - b) prowadzenie Postępowania zgodnie z przepisami Ustawy, Dyrektywami Unii Europejskiej i innymi aktami prawa powszechnego oraz aktami prawa wewnętrznego Szpitala,
 - c) dokonywanie innych czynności niezbędnych w toku Postępowania.
3. W szczególności do zadań Komisji należy:
 - a) opracowanie i przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia:
 - Specyfikacji Warunków Zamówienia lub zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji,
 - ogłoszenia właściwego dla danego trybu postępowania i wartości szacunkowej zamówienia,
 - wymaganych Ustawą zawiadomień kierowanych do Prezesa UZP,
 - wyjaśnień dot. treści Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz modyfikacji Specyfikacji,
 - propozycji wykluczenia Wykonawców,

- propozycji odrzucenia ofert,
 - propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - propozycji unieważnienia postępowania,
 - korespondencji wynikającej z przepisów Ustawy Pzp,
- b) prowadzenie negocjacji z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych Ustawą,
- c) dokonywanie otwarcia złożonych ofert,
- d) sprawdzanie ofert pod względem merytorycznym i formalnym, zgodnie z przyjętymi warunkami udziału w postępowaniu oraz kryteriami oceny ofert,
- e) nadzorowanie przebiegu aukcji elektronicznej,
- f) przyjmowanie i analizowanie wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowywanie projektu stanowiska Zamawiającego.
4. Na etapie przygotowania postępowania, Komisja może zwrócić się do Kierownika Zamawiającego o zmianę zatwierdzonego we wniosku o wszczęcie postępowania trybu postępowania, jeśli po analizie przekazanych dokumentów lub nowych okoliczności stwierdzi, iż są ku temu uzasadnione przesłanki.
5. Kierownikowi Zamawiającego przysługuje prawo ponownego skierowania do Komisji zatwierdzonej wcześniej SWZ. W takim przypadku obowiązkiem Komisji jest – w przypadku stwierdzenia mających dla ważności postępowania znaczenie nieprawidłowości w SWZ, niezwłocznie pisemnie powiadomić o tym fakcie Kierownika Zamawiającego.

§5

1. Do przygotowania i przeprowadzenia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza równowartość 170 000 zł netto, Kierownik Zamawiającego każdorazowo powołuje Komisję Przetargową, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1 zdanie drugie.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
3. Komisja składa się z co najmniej 3 osób.
4. Komisja może liczyć w zależności od stopnia skomplikowania postępowania więcej osób, przy czym – w miarę możliwości – liczba członków Komisji powinna być nieparzysta.
5. W składzie Komisji obligatoryjnie musi znajdować się minimum jedna osoba z Działu Zamówień Publicznych.

§6

1. Członek Komisji jest zobowiązany do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych mu czynności oraz kierowania się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem. Ponadto jest on związany przepisami aktów prawa wewnętrznego Szpitala.
2. Odwołanie członka Komisji w toku Postępowania może nastąpić w sytuacji:
 - a) naruszenia przez niego obowiązków określonych w ust. 1,
 - b) pociągnięcia go do odpowiedzialności służbowej przez Kierownika Zamawiającego,
 - c) zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3 Ustawy,
 - d) wystąpienia przeszkody, powodującej niemożność uczestniczenia w pracach Komisji.
3. W przypadku wystąpienia konieczności odwołania członka Komisji, Przewodniczący Komisji sporządza wniosek o odwołanie członka Komisji i przedstawia go Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może zawierać propozycję osoby mającej zastąpić odwołanego członka.
5. Zarząd może odwołać członka Komisji bez wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§7

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona na zastępstwo do pełnienia tej funkcji na czas nieobecności Przewodniczącego. Osobę zastępującą wyznacza Kierownik Zamawiającego.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie, w tym jawne otwarcie ofert,
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert Sekretarz Komisji dokonuje publikacji kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - niezwłocznie po otwarciu ofert Sekretarz Komisji dokonuje publikacji nazw (firm) i adresów Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - w terminie do 7 dni, liczonych od otwarcia ofert, Sekretarz przekazuje elektroniczną informację o złożonych ofertach do Prezesa UZP, za pośrednictwem platformy <https://ezamowienia.gov.pl/pl/>

- b) podział prac między członków Komisji, mając na względzie kwalifikacje zawodowe,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) odebranie od członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o których mowa w § 11 pkt 1 niniejszego Regulaminu i przekazanie ich Sekretarzowi Komisji,
 - e) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przewodniczący Komisji może zwrócić się na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w trybie roboczym, do Radcy Prawnego w celu konsultacji lub wydania opinii prawnej.
4. Istotne dla Stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy albo wzór umowy kierowane są do akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.

§8

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego ogłoszenia o wszczęciu Postępowania, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany:
- a) zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji, w zależności od wartości zamówienia określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 86 i art. 276 Ustawy,
 - b) opublikować dokumenty zamówienia na platformie zakupowej e-zamawiający,
 - c) wywiesić ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szpitala (fakultatywnie) oraz zamieścić je na stronie internetowej Zamawiającego (obowiązkowo).
2. Przewodniczący Komisji może, za zgodą Kierownika Zamawiającego, przekazać tekst ogłoszenia do publikacji w prasie lub skorzystać z innych środków masowego przekazu, a także na podstawie art. 262, 276 ustawy, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§9

1. Sekretarz Komisji jest powoływany przez Kierownika Zamawiającego spośród członków Komisji.
2. Dokumentację postępowania będącego przedmiotem prac Komisji prowadzi Sekretarz Komisji.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza, czynności wykonuje Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego inny członek Komisji.
4. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
 - a) poprawne i terminowe dokumentowanie prac Komisji, stanowiących załączniki do protokołu postępowania,
 - b) zapewnienie formy pisemnej postępowania według wymagań określonych przepisami Ustawy w oparciu o wzory dokumentów określonych w Ustawie oraz Regulaminie udzielania zamówień,
 - c) kancelaryjna obsługa korespondencji dotyczącej prowadzonego postępowania do Urzędu Zamówień Publicznych, Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, wykonawców i innych podmiotów biorących udział lub wykonujących czynności w postępowaniu zgodnie z Ustawą,
 - d) czuwanie nad prawidłową obsługą wniesionych wadów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umowy.

§10

1. Do obowiązków członków Komisji należy uczestniczenie w posiedzeniach Komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
2. Do zadań członków Komisji należy:
 - a) określenie wymogów formalnych, jakim mają odpowiadać oferty, w tym określenie warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków, a także znaczenie tych warunków,
 - b) przygotowywanie projektów Dokumentacji Przetargowej zgodnie z wybranym i zatwierdzonym trybem udzielenia zamówienia,
 - c) badanie i ocena ofert pod względem formalnym,
 - d) określanie wymogów merytorycznych, jakim mają odpowiadać oferty,
 - e) przygotowywanie specyfikacji technicznej, opisu przedmiotu zamówienia oraz innych dokumentów merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia Postępowania,
 - f) dostarczanie Komisji informacji merytorycznych niezbędnych do prowadzenia Postępowania,
3. Komisja może delegować poszczególnych swoich członków do indywidualnego realizowania powyższych obowiązków.

§ 11

1. Kierownik Zamawiającego, członkowie Komisji oraz inne osoby wykonujące czynności związane z postępowaniem o udzielenie Zamówienia, najpóźniej po ujawnieniu Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, o treści wymaganej przepisami art. 56 ust. 3 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust. 2. Przed odebraniem oświadczenia, Kierownik Zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Kierownik Zamawiającego lub Przewodniczący Komisji zażądają od Członków Komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osób mogących wpłynąć na wynik tego postępowania złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 już na etapie przed zatwierdzeniem wniosku o wszczęcie postępowania czy pracy nad projektem SWZ.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1, Kierownik Zamawiającego obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w Postępowaniu oraz udzielić na piśmie upoważnienia do wykonywania czynności Kierownika Zamawiającego innej osobie.
4. W przypadku ujawnienia w toku prowadzenia postępowania okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, 3, Członek Komisji lub biegły obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadamiając o tym na piśmie Kierownika Zamawiającego za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji.

§ 12

W przypadku uchybienia przepisom aktów prawa powszechnego lub aktów prawa wewnętrznego Spółki przez członków Komisji, podlegają oni odpowiedzialności służbowej a także odpowiedzialności zgodnie z ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 13

1. Podstawową formą działania Komisji są posiedzenia Komisji.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Komisji, w zależności od bieżących spraw i wykonywania czynności w toku udzielenia Zamówienia.
3. Za wyjątkiem sytuacji określonych w Regulaminie i przewidzianych w Ustawie, w posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć wyłącznie jej członkowie.

4. Posiedzenia Komisji nie są jawne, a osoby uczestniczące w nich mają obowiązek zachowania tajemnicy służbowej co do ich treści i przebiegu.
5. Uchybienie obowiązkowi określonymu w ust. 4 skutkuje pociągnięciem osoby dopuszczającej się uchybienia do odpowiedzialności służbowej.
6. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
7. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
8. W sprawach spornych Komisja dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, rozstrzygający jest głos Przewodniczącego Komisji.
9. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
10. W toku prowadzonego postępowania Członkowie Komisji są zobowiązani do stosowania formularzy określonych przepisami aktów prawa powszechnego oraz aktów prawa wewnętrznego Szpitala.
11. Z każdego posiedzenia Komisji, Sekretarz Komisji sporządza pisemną notatkę służbową wraz z listą obecności członków Komisji. Notatkę podpisują członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Sekretarz Komisji przedstawia ją następnie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
12. Przewodniczący Komisji może – dla zatwierdzenia ostatecznej treści omawianych wcześniej dokumentów – zarządzić ich przyjęcie obiegiem, tj. poprzez podpisanie przez członków Komisji. Dokument uważa się za przyjęty, gdy podpisany został przez nie mniej niż połowę członków Komisji. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio.

§14

1. W przypadku zaistnienia potrzeby konsultacji specjalistów i fachowców z różnych dziedzin, Przewodniczący Komisji może zasięgnąć opinii biegłych.
2. Biegłego powołuje Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji.
3. Biegły zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności określonych w art. 56 ust. 2 jak również art. 56 ust. 3 Ustawy.
4. Biegły przedstawia opinię dotyczącą Postępowania na piśmie.
5. Jednocześnie Przewodniczący Komisji może zwrócić się do biegłego o uczestniczenie w pracach Komisji i udzielenie dodatkowych wyjaśnień. W takiej sytuacji biegły bierze udział w pracach Komisji, mając wyłącznie głos doradczy i będąc związanym postanowieniami §11 niniejszego Regulaminu.

§15

1. Komisja może zostać rozwiązana przez Kierownika Zamawiającego.
2. Przyczyną rozwiązania Komisji może być stwierdzenie nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu, w szczególności zaś jeśli czynności podejmowane przez jej członków stanowią naruszenie przepisów Ustawy, Regulaminu udzielania zamówień publicznych lub budzą uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.
3. W przypadku rozwiązania Komisji, Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję w nowym składzie.

§16

W przypadku unieważnienia Postępowania przez Kierownika Zamawiającego, następującego w szczególności z powodu:

- a) niedopełnienia przez Przewodniczącego Komisji obowiązków, o których mowa w §6 pkt 3 niniejszego Regulaminu,
- b) rozwiązania Komisji zgodnie z § 15 niniejszego Regulaminu,
- c) odmowy zatwierdzenia przez Zarząd wyboru najkorzystniejszej oferty przedłożonej przez Komisję a niemożności wybrania kolejnej oferty bez konieczności powtarzania postępowania postępowanie należy przeprowadzić ponownie, powierzając prace nowemu składowi Komisji.

.....
(miejscowość, data)

PEŁNOMOCNICTWO

W związku z zawartą umową z Oddziałem Wojewódzkim
Narodowego Funduszu Zdrowia na realizację,
....., na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia
z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2024 r. poz. 1320 z późn.zm.)
upoważniam do
przeprowadzenia w imieniu i na rzecz
.....
.....
postępowania o udzielenie wspólnego zamówienia na zakup
..... w ilości jednostek
oraz udzielenia zamówienia publicznego w tym zakresie.

Niniejsze pełnomocnictwo obejmuje w szczególności upoważnienie do dokonywania
wszelkich czynności w zakresie organizacji i przeprowadzenia postępowania o udzielenie
zamówienia publicznego, do powierzenia przez
..... przygotowania i przeprowadzenia
przedmiotowego postępowania innemu podmiotowi.

.....
(podpis)



Biuro białe



RAPORT DOTYCZĄCY WYKONANIA UMOWY NR firma

Data sporządzenia:	dostawa / usługa / Roboty budowlane
Raport dotyczy:	
Przedmiot zamówienia:	
Typ udzielenia zamówienia:	

Zamawiający:
Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego sp. z o.o.
Al. Solidarności 67
03-401 Warszawa
NIP: 1132666688
REGON: 012298823
KRS: 0000488274

Skrótowa nazwa umowy	Nr umowy	Nazwa Wykonawcy	Nr NIP Wykonawcy	Data początkowa umowy	Data końcowa umowy	Data uznania umowy za wykonaną	Wartość netto umowy	Wartość brutto umowy	Informacja o zmianach / aneksach do umowy	Wartość zrealizowanej umowy	Opóźnienie w realizacji umowy / Ilość dni	Wysokość naliczonej kary umownej	Umowa została należycie zrealizowana
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
zamówienie gwarantowane													
										netto	TAK / NIE		TAK / NIE
										brutto			

Podpis osoby odpowiedzialnej za realizację umowy

.....