

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych

System Zamówień Publicznych w SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa Prawo zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz.U. 2024 poz. 1320 z póź.zm) zwana dalej ustawą PZP;
- 2) Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U. 2024 poz. 1530 z póź.zm.);
- 3) Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23.04.1964 r. (Dz.U. 2024 poz. 1061 z póź.zm.).

Zastosowanie mają również wszystkie przepisy, rozporządzenia – akty wykonawcze do ustawy PZP. Rozporządzenia mogą ulec zmianie. Aktualne przepisy regulujące system udzielania zamówień publicznych są dostępne na stronie Urzędu Zamówień Publicznych pod adresem: <https://www.gov.pl/web/uzp/prawo-krajowe2>

ROZDZIAŁ I PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy i inwestycyjny na rok bieżący. Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego - plan zakupów na rok kolejny – załącznik nr 3 do Zarządzenia.
2. Plan zakupów na rok 2025 Kierownicy komórek organizacyjnych/samodzielne stanowiska przekazują do Działu Zamówień Publicznych w terminie do 31 stycznia 2025 r.
3. Określając przedmiot zamówienia pod kątem planowania, osoby odpowiedzialne posługują się nazwami i kodami określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień.
4. Dział Zamówień Publicznych zbiera projekty planów, tworząc Plan Zamówień Publicznych.
5. Plany mogą być korygowane w celu dostosowania do możliwości finansowych SP ZOZ.
6. Udzielanie zamówień doraźnych czy wcześniej nie zaplanowanych powinno być wyjątkiem. Poza planem będą realizowane tylko wnioski dotyczące przypadków szczególnych: awaria, wyższa konieczność. Do takiego wniosku należy dołączyć stosowne uzasadnienie.

ROZDZIAŁ II PRZEDMIOT REGULACJI I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień Publicznych z dnia 11.09.2019 r. (Dz.U. 2024 poz. 1320 z póź.zm);
 - 2) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych (SP ZOZ) reprezentowany przez Dyrektora lub inne osoby przez niego upoważnione;
 - 3) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

- 4) **Komórcie zamawiającej** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska wymienione w Regulaminie Organizacyjnym, inicjujące wszczęcie zamówienia publicznego, zobowiązane do wykonania czynności określonych w niniejszym regulaminie;
 - 5) **Kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Dyrektora SPZOZ lub osoby przez niego upoważnione;
 - 6) **Komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć zespół pomocniczy, powołany przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną, do badania i oceny ofert lub dokonywania innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub czynności związanych z przygotowaniem postępowania – szczegółowe prace komisji reguluje „Regulamin Pracy Komisji Przetargowej” stanowiący *Załącznik nr 2 do Zarządzenia*;
 - 7) **Zamówieniach** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 8) **Szacunkowej wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość przedmiotu zamówienia danego rodzaju, określoną przez Zamawiającego w danym roku budżetowym lub w okresie realizacji projektu współfinansowanego ze środków funduszy europejskich, na podstawie całkowitego, szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalonego przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 9) **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 10) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 11) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami z wyłączeniem:
 - usług regulowanych ustawą z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej,
 - zamówień wyłączonych przedmiotowo z regulacji Ustawy PZP na podstawie Działu I Rozdziału I Oddziału 2 tej ustawy.
 - 12) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 13) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 14) **Przedstawicieli komórki zamawiającej** – należy przez to rozumieć osobę lub osoby koordynujące udzielanie zamówienia ze strony komórki zamawiającej dla danego zamówienia.
2. Realizacja zamówień publicznych w SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych odbywa się z poszanowaniem zasad udzielania zamówień publicznych określonych w powyżej wymienionych aktach prawnych oraz z uwzględnieniem zapisów zawartych w niniejszym regulaminie.
 3. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych ujętych w planie finansowym na dany rok. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest uzyskanie informacji o posiadaniu odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
 4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest potwierdzenie przez Głównego Księgowego / Kierownika Działu Finansowo-Księgowego na

obowiązującym „Wniosku o wyrażenie zgody na realizację zamówienia” lub „Wniosku o wszczęcie procedury przetargowej”.

5. Zamówienia muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności i zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
6. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością:
 - 1) Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik komórki na rzecz której jest realizowane zamówienie, odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia np. do wykonywania kosztorysu inwestorskiego.
 - 2) Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy PZP (Dział I, Rozdział 4 i 5).
 - 3) Odpowiedzialna komórka organizacyjna (osoba koordynująca) czuwa nad prawidłowością realizacji zamówień, dbając w szczególności o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych, na podstawie ustawy PZP oraz ustawy o finansach publicznych, zgodnie z treścią której „(...) wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - a) W sposób celowy i oszczędny z zachowanie zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) W sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - c) W wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
 - d) Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej”.
 - 4) Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa się zgodnie z aktualnie obowiązującym „Obwieszczeniem Prezesa Urzędu zamówień Publicznych w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów”. Informacja o obowiązującym kursie euro będzie przekazywana przez dział zamówień Publicznych przy każdej zmianie w obowiązujących przepisach. Akty prawne obowiązujące w zamówieniach publicznych dostępne są na stronie Urzędu zamówień Publicznych: <https://www.gov.pl/web/uzp/prawo-krajowe2>
 - 5) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ III

PROCEDURY O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 130.000 ZŁOTYCH NETTO

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 130.000 zł netto, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. Wyłączenie zamówień do 130.000 zł spod obowiązku stosowania ustawy nie oznacza ograniczenia jawności postępowania, o której mowa w art. 18 ustawy PZP.
3. Wydatki, o których mowa w pkt. 1 powinny być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych, w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, jak również zgodnie z zasadami konkurencyjności i równego traktowania.
4. Procedury udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130.000 zł netto uregulowane są w podziale na trzy grupy:

I grupa – zamówienia o wartości **do 10.000 zł netto**

II grupa – zamówienia o wartości **powyżej 10.000 zł do 50.000 zł netto**

III grupa – zamówienia o wartości **powyżej 50.000 zł do 130.000 zł netto**

5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje do kierownika zamawiającego z „Wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia”, którego wzór stanowi załącznik C do Regulaminu.
6. Po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji zgodnie z procedurą określoną dla danej grupy zamówień.
7. Nie wyrażenie zgody przez Dyрекcję SP ZOZ na realizację danego zamówienia powoduje zaniechanie jego realizacji.

8. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ ZAWARTYCH W I GRUPIE:

W przypadku gdy ustalona szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10.000 zł netto, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do:

- 1) Sporządzenia „Zapotrzebowania na zakup dot. zam. do 1.000 zł” stanowiącego załącznik A do Regulaminu a po uzyskaniu akceptacji Dyrektora SPZOZ udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu;
- 2) Sporządzenia zgłoszenia awarii/przeglądu technicznego stanowiącego załącznik A do Regulaminu i przekazania do Sekretariatu;
- 3) Przekazania do Działu Zamówień Publicznych kopii zapotrzebowania na zakup do 1.000 zł, wraz z prawidłowo opisaną fakturą lub rachunkiem za zakup.
- 4) Sporządzenia „Zapotrzebowania na zakup dot. zamówień od 1.000 do 10.000 zł netto” stanowiącego załącznik B do Regulaminu a po uzyskaniu zgody pod względem merytorycznym i finansowym oraz akceptacji Dyrektora SPZOZ, udzielenia zamówienia zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu;
- 5) Przekazania do Działu Zamówień Publicznych kopii zapotrzebowania na zakup od 1.000 do 10.000 zł netto, wraz z prawidłowo opisaną fakturą lub rachunkiem za zakup;
- 6) Ustalenia czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy PZP;
- 7) Współpraca przy ustaleniu szacunkowej wartości danego rodzaju wydatków, zwracając szczególną uwagę na przepisy ustawy PZP, dotyczące zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP;
- 8) Ustalenia, czy w przypadku zlecenia dostaw, usług czy robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - a) Tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu)
 - b) Tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
 - c) Tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

W przypadku zamówień I grupy podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest uzyskanie faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonanie opisu faktury lub rachunku wraz z zamieszczeniem informacji o zastosowaniu trybu opisanego w regulaminie (pod pieczętką o zastosowaniu trybu poza ustawą PZP – napisać Grupa I)

9. ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ ZAWARTYCH W II GRUPIE:

W przypadku zamówień o wartości przekraczającej kwotę 10.000 zł a nie przekraczającej kwoty 50.000 zł netto, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia jest zobowiązany do:

- 1) Sporządzenia wniosku stanowiącego załącznik C oraz uzyskania akceptacji Głównego Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora;
- 2) Przeprowadzenia rozpoznania cenowego - „sondażu rynku” w dowolnej formie (np. w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej) u co najmniej trzech wykonawców – o ile istnieje trzech potencjalnych wykonawców świadczących dostawy, usługi czy roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia poprzez ustalenie ceny, jaką wykonawcy oferują za wykonanie tego

zamówienia. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne, obiektywne i staranne przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- 3) Sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej. Należy dołączyć pisemne potwierdzenie przeprowadzenia sondażu rynkowego w formie oferty, wydrukowanego cennika internetowego, notatki z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej.
- 4) Przekazanie dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych celem uzyskania akceptacji Dyrektora SP ZOZ z dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej, udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę oraz złożenie pisemnego zamówienia (zlecenia) wykonawcy lub zawarcie umowy pisemnej.
- 5) Uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków oraz dokonanie opisu faktury lub rachunku wraz z zamieszczeniem informacji o zastosowaniu trybu opisanego w regulaminie (pod pieczętką o zastosowaniu trybu poza ustawą PZP – napisać Grupa II).

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych.

10. **ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ ZAWARTYCH W III GRUPIE:**

W przypadku gdy ustalona szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 50.000 zł netto a nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do:

- 1) Sporządzenia wniosku stanowiącego załącznik C do Regulaminu oraz uzyskania akceptacji Głównego Księgowego / Kierownika Działu Finansowo-Księgowego pod względem finansowym oraz zatwierdzenia do realizacji przez Dyrektora SP ZOZ.
- 2) Przeprowadzania pisemnego zapytania ofertowego / rozeznania cenowego poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczny wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty tj. zaproszenia do składania ofert winno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców – o ile istnieje trzech potencjalnych wykonawców zajmujących się przedmiotem zamówienia.
- 3) Dodatkowo zaproszenie do składania ofert może być opublikowane na stronie internetowej (www.spzoz-ustrzyki.pl – zakładka „Przetargi” / „Zamówienia do 130.000 zł”) z określeniem terminu ich składania. Wzór zaproszenia do składania ofert stanowi *załącznik E* do Regulaminu. Wzór formularza ofertowego stanowi *załącznik F* do Regulaminu – w uzasadnionych przypadkach wraz z istotnymi postanowieniami umowy. Zaproszenie do składania ofert może być również opublikowane przy pomocy pracownika Działu Zamówień Publicznych na Platformie eZamawiający <https://spzoz-ustrzyki.ezamawiajacy.pl>
- 4) Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego z uzasadnieniem wyboru oferty najkorzystniejszej – wzór protokołu stanowi *załącznik G* do regulaminu.
- 5) Przekazania dokumentacji do Działu Zamówień Publicznych celem uzyskania akceptacji Dyrektora SP ZOZ z dokonanego wyboru oferty najkorzystniejszej, udzielenia zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę oraz złożenie pisemnego zamówienia (zlecenia) wykonawcy lub zawarcie umowy pisemnej.
- 6) opisu faktury lub rachunku wraz z zamieszczeniem informacji o zastosowaniu trybu opisanego w regulaminie (pod pieczętką o zastosowaniu trybu poza ustawą PZP – napisać Grupa III).

Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych.

11. W przypadku gdy zamawiający pomimo zamieszczenia zapytania ofertowego na własnej stronie internetowej lub wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców nie otrzymał żadnej ważnej oferty, może zawrzeć umowę po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą.
12. Obowiązek rozpoznania cenowego oraz dokonanie analizy rynku nie dotyczy przypadków:
 - a) Jeżeli dostawy, usługi czy roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - b) Z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;

- c) W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne);
 - d) W przypadku zamówień udzielanych w częściach, gdzie w dotychczas przeprowadzonych dwóch postępowaniach zgodnie z ustawą PZP (w trybie przetargu nieograniczonego lub podstawowego) nie otrzymano żadnej ważnej oferty w danej części i konieczne jest powtórzenie postępowania w jednej części, jednakże ze względu na wartość części zamówienia w/w ustawy nie stosuje się;
 - e) Nastąpiła wyjątkowa sytuacja awaryjna, której zamawiający nie mógł przewidzieć;
 - f) Za zgodą kierownika zamawiającego jest pożądane i uzasadnione udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy;
 - g) Realizacji zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, a w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących postaniem szkody w znacznym rozmiarach, wymagających natychmiastowej naprawy, których nie można przewidzieć przy sporządzaniu planu finansowego na dany rok. Podstawą realizacji zamówienia jest sporządzenie wniosku, którego wzór stanowi załącznik H do niniejszego Regulaminu.
13. Dział Zamówień Publicznych dla zamówień o wartości do 130.000 zł netto ma obowiązek prowadzenia rejestru udzielonych zamówień, zawierającego wszystkie wydatki wyłączone ze stosowania ustawy PZP z uwagi na ustaloną wartość zamówienia. Rejestr powinien zawierać co najmniej niżej wymienione informacje:
- a) Pozycja w rejestrze zamówień publicznych
 - b) Data rejestracji wniosku
 - c) Nazwa komórki merytorycznej wnosząca o przeprowadzenie postępowania
 - d) Przedmiot zamówienia
 - e) Nazwa wykonawcy którego ofertę wybrano
 - f) Data zawarcia umowy / wysłania zamówienia
 - g) Okres realizacji umowy
 - h) Wartość umowy / zamówienia
- Układ i zakres informacji w rejestrze musi być podstawą do opisywania faktur, sporządzenia bieżących analiz dla potrzeb szpitala a także stanowi podstawę do sporządzenia sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych, których rejestr powinien umożliwiać bieżący monitoring realizacji wydatków wymagających stosowania procedur przewidzianych w Prawie Zamówień Publicznych, pomagać w prawidłowym ustaleniu wartości zamówień okresowych, eliminować nieuzasadnione dzielenie zamówień na części, stanowić podstawę do sporządzenia sprawozdania, umożliwiać opisywanie faktur pod kątem zastosowanego trybu i ewidencji zawartych umów.
14. W przypadku realizacji zamówień dla projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł Zamawiający przy udzielaniu zamówień dotyczących wydatków kwalifikowanych będzie stosował zapisy zawarte w aktualnych „Wytyczne Instytucji Zarządzającej w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”

ROZDZIAŁ IV

ZASADY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY 130.000 ZŁ NETTO

1. Zamówienia o wartości przekraczającej w skali roku kwotę 130.000 zł netto są udzielane zgodnie z przepisami ustawy PZP z uwzględnieniem postanowień aktów normatywnych, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień jest przetarg nieograniczony oraz tryb podstawowy. Udzielanie zamówień w innych trybach może nastąpić jedynie w przypadkach uzasadnionych, wskazanych w przepisach ustawy PZP.
3. Jednostką organizacyjną realizującą zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 zł netto jest Dział Zamówień Publicznych we współpracy z komórką merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia.

1) Rozpoczęcie postępowania:

Postępowanie o udzielenie zamówienia rozpoczyna się sporządzeniem „Wniosku o wszczęcie procedury przetargowej”, którego wzór stanowi *załącznik D* Regulaminu. Komórki odpowiedzialne przekazują do realizacji przez Dział Zamówień Publicznych zatwierdzony przez Dyrektora SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych „Wniosek o wszczęcie (...)” wraz z kompletnymi materiałami dotyczącymi prowadzonego postępowania tj. wskazują w części I wniosku proponowany tryb postępowania, kryteria oceny i wyboru ofert, wymagania wobec wykonawców w zakresie niezbędnych kwalifikacji, posiadania uprawnień, wiedzy, doświadczenia. Do sporządzonego wniosku kierownik komórki wnioskującej załącza opis przedmiotu zamówienia oraz informacje o potrzebie zastosowania bądź odstąpienia od wymagań związanych ze stosowaniem klauzul społecznych, o których mowa w art./ 95 i 96 ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt umowy. W postępowaniach na roboty budowlane dodatkowo dokumentację projektową – specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie robót budowlanych, przedmiar robót budowlanych. Dokumenty wymienione powyżej stanowią integralną część wniosku i winy być załączone w formie papierowej oraz przesłane do Działu Zamówień Publicznych w formie elektronicznej.

Dla postępowań powyżej progów unijnych przed wszczęciem postępowania sporządza się „Analizę potrzeb i wymagań”, o której mowa w art. 83 ust. 1 ustawy PZP. Wzór analizy zawiera *załącznik I* do Regulaminu. Analiza obejmuje w szczególności:

- a) Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem własnych zasobów;
- b) Rozeznanie rynku w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb oraz w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia, albo wskazania, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.

Analiza potrzeb i wymagań wskazuje:

- orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w w/w pkt. a i b;
- możliwość podziału zamówienia na części;
- przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
- możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
- ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.

2) Przeprowadzenie postępowania:

Po przekazaniu do Działu Zamówień Publicznych zatwierzonego „Wniosku” wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania przetargowego, rozpoczyna się procedura związana z udzieleniem zamówienia. Pozostałe czynności realizuje:

- powołana komisja przetargowa lub osoby wykonujące czynności w postępowaniu wskazane przez kierownika komórki wnioskującej zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Komisji Przetargowej, stanowiącym *załącznik nr 2* do Zarządzenia. Kierownik komórki organizacyjnej zlecający przeprowadzenie postępowania bądź osoba przez niego wytypowana uczestniczy w pracach związanych z przeprowadzeniem postępowania.

3) Terminy:

Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia – złożenia wniosku tak aby:

- a) Uwzględnić okres niezbędny do przeprowadzenia prac przez Dział Zamówień Publicznych i komisję przetargową bądź osoby wykonujące czynności w postępowaniu, niezbędnych do uruchomienia procedury przetargowej tj. przygotowania specyfikacji i jej akceptacji, przygotowania ogłoszenia o przetargu – nie krótszy niż 7 dni od daty przekazania kompletnego wniosku zatwierzonego przez Dyрекcję SP ZOZ do realizacji

w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza progów unijnych oraz 10 dni dla zamówień, których wartość przekracza progi unijne.

- b) Umożliwić okres rzetelnego przygotowania i przeprowadzenia procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz art.138 ustawy PZP w przypadku zamówień, których wartość przekracza progi unijne w art. 283 ustawy PZP w przypadku postępowań do progów unijnych i zachować terminowość i ciągłość zamówień. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty, z tym że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, a w przypadku robót budowlanych, nie krótszy niż 14 dni. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, termin składania ofert nie może być krótszy niż 35 dni od dnia przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.
- c) Wziąć pod uwagę zapisy wynikające z art. 95 ustawy PZP w sprawie obowiązku stosowania klauzul społecznych w realizowanych zamówieniach.
- d) Uwzględnić termin od otwarcia ofert na ich sprawdzenie pod względem formalnym, pod względem błędów cenowych i omyłek rachunkowych, pisarskich bądź innych, ewentualnych wezwań do złożenia wyjaśnień czy uzupełnienia brakujących w ofercie dokumentów, oceny merytorycznej na podstawie kryteriów oceny ofert, przygotowania protokołu z postępowania, akceptacja postanowień „Badania i oceny ofert” przez Dyrektora SP ZOZ, ogłoszenie o wyniku przetargu, podpisanie umowy.
- e) Określone powyżej terminy procedur mogą ulec przedłużeniu w przypadku złożenia ewentualnych środków odwoławczych przez wykonawców (w przypadku odwołania procedura jest wstrzymana do czasu rozstrzygnięcia odwołania).

4) Obrót dokumentami:

Wszystkie dokumenty przychodzące i wychodzące, dotyczące procedur zamówień publicznych powinny być zarejestrowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Rejestracja wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu oraz ofert składanych przez Wykonawców powinna dodatkowo określać godzinę wpływu. Rejestracja nie dotyczy ofert składanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających zachowanie integralności, autentyczności, nienaruszalności danych i ich poufności. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

5) Umowy:

Terminy zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego regulują zapisy ustawy PZP. Zamawiający zawiera umowę w terminie:

- 1-go dnia po przesłaniu informacji o wyniku postępowania w trybie podstawowym i w trybie przetargu nieograniczonego pod warunkiem, że wpłynęła tylko jedna oferta w przetargu bądź na daną część (jeśli zamówienie podzielone jest na części);
- 5 dni do progów unijnych i 10 dni powyżej progów unijnych – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane przy użyciu komunikacji elektronicznej;
- 10 dni do progów unijnych i 15 dni powyżej progów unijnych – jeśli zawiadomienie o rozstrzygnięciu zostało przesłane w inny sposób niż przy użyciu komunikacji elektronicznej.

Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna okoliczność, o której mowa w art. 455 ustawy PZP – o ile została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia, w postaci jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych postanowień umownych.

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

Umowa w sprawie realizacji zamówienia wygasa w następujących okolicznościach:

- gdy została zrealizowana co do przedmiotu;
- gdy została wyczerpana co do wartości;
- gdy upłynął termin realizacji

OGŁOSZENIE O WYKONANIU UMOWY

Każda umowa wymaga zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy. W tym celu komórka prowadząca realizację umowy – nadzorująca merytorycznie wykonanie umowy, zgłasza w terminie do 5 dni od zakończenia umowy jej wykonanie do Działu Zamówień Publicznych. Wzór „Raportu z wykonania umowy” stanowi załącznik J

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Zgodnie z art. 446 ust. 1 ustawy PZP istnieje obowiązek sporządzania przez zamawiającego raportu z realizacji zamówienia, w którym dokonuje on oceny tej realizacji, w przypadkach gdy:

- a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- b) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- c) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
- d) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

Zamawiający sporządza raport w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej. W tym celu komórka odpowiedzialna za realizację umowy zgłasza w terminie 5 dni od powzięcia informacji o okolicznościach wymienionych w w/w pkt. a) do d) do Działu Zamówień Publicznych. Wzór „Raportu z realizacji zamówienia” stanowi załącznik K.

6) Odpowiedzialność:

Pracownicy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zobowiązani są do przestrzegania aktualnych przepisów ustawy PZP oraz aktów wykonawczych do ustawy i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację tego obowiązku.

W szczególności obowiązują ich następujące zasady:

- a) Dokumentowanie każdej czynności;
- b) Opatrzanie każdego opracowanego dokumentu datą oraz swoim imieniem i nazwiskiem;
- c) Wyłączanie się z postępowań, jeśli zachodzą przesłanki określone w art. 56 ustawy PZP;
- d) Traktowanie na równych prawach wszystkich podmiotów gospodarczych ubiegających się o zamówienie publiczne;
- e) Prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji;
- f) Zachowanie tajności na każdym etapie postępowania za wyjątkiem informacji objętych zasadą jawności określonych w ustawie.

Naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z art. 17-18 ustawy o finansach publicznych. Osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność także w przypadku działania z winy nieumyślnej. Naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych powoduje odpowiedzialność karną zgodnie z ustawą z dnia 17.12.2024 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2024 poz. 104 z późn. zm.)

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zapotrzebowanie na zakup do 1.000 zł /zgłoszenie awarii/przeгляdu – załącznik A
- 2) Zapotrzebowanie w przedziale powyżej 1.000 zł do 10.000 zł – załącznik B
- 3) Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia powyżej 10.000 zł do 130.000 zł – załącznik C
- 4) Wniosek o wszczęcie procedury przetargowej (wartość powyżej 130.000 zł) – Załącznik D
- 5) Wzór zaproszenia do składania ofert – Załącznik E

- 6) Wzór formularza ofertowego – Załącznik F
- 7) Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego – Załącznik G
- 8) Wzór wniosku „Zakup z wolnej ręki” – Załącznik H
- 9) Analiza potrzeb i wymagań – Załącznik I
- 10) Wzór „Raportu z wykonania umowy” - Załącznik J
- 11) Wzór „Raportu z realizacji zamówienia” - Załącznik K

Zatwierdzam regulamin:

DYREKTOR
Stow. Gminnego Publicznego Zespołu Opieki
Zerowej w Ustrzykach Dolnych
mgr Jacek Łojak
(podpis Dyrektora SP ZOZ)

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

Sekretariat
SP ZOZ Ustrzyki Dolne

ZGŁOSZENIE AWARII

Zgłaszam awarię

Szczegółowy opis:

.....
Podpis upoważnionej osoby zgłaszającej

.....
Nazwa/pieczeń komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

**Sekretariat
SP ZOZ Ustrzyki Dolne**

ZGŁOSZENIE PRZEGLĄDU TECHNICZNEGO

Proszę o przegląd aparatu typ
rok produkcji, nr seryjny

Czy sprzęt jest wykazany w portalu NFZ

TAK

NIE

.....
Podpis upoważnionej osoby zgłaszającej

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

Do Działu Zamówień Publicznych
SP ZOZ Ustrzyki Dolne

ZAPOTRZEBOWANIE NA ZAKUP
(dot. zamówień do 1.000 zł.)

Proszę o zakup:

Lp.	Nazwa asortymentu	Uzasadnienie zakupu	Ilość	Koszt - jedn. - suma	Realizacja / Brak *	Nr pozycji z planu zakupowego
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	
					Realizacja / Brak *	

**niepotrzebne skreślić*

.....
Podpis upoważnionej osoby

ZATWIERDZAM:
(Data, podpis Dyrektora SP ZOZ)

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

Do Działu Zamówień Publicznych
SP ZOZ Ustrzyki Dolne

ZAPOTRZEBOWANIE
(dot. zamówień powyżej 1.000 zł. do 10.000 zł netto)

Osoba odpowiedzialna za treść wniosku i szacunkową wycenę kosztów:
Wyceny kosztów dokonano dnia:

Wypełnia komórka wnioskująca						
Lp.	Nazwa	Ilość szt.	Uzasadnienie zakupu	Koszt - jedn. - suma	Akceptacja / Brak *	Nr pozycji z planu zakupowego
1				Cena za 1 szt. Wartość (cena x ilość szt.)	Akceptacja / Brak	
2				Cena za 1 szt. Wartość (cena x ilość szt.)	Akceptacja / Brak	

**niepotrzebne skreślić*

W przypadku zakupu sprzętu medycznego:

Częstotliwość wykorzystania (dziennie/tygodniowo/miesięcznie)

Czy dany sprzęt jest na wyposażeniu komórki organizacyjnej: TAK / NIE

Jeśli TAK to w jakiej ilości sztuk:

.....
Podpis upoważnionej osoby wnioskującej

.....
Akceptacja zamówienia pod
względem Finansowym

ZATWIERDZAM:

(Data, podpis Dyrektora SP ZOZ)

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

Znak sprawy:

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej
(właściwy próg zakreślić)

od 10.000 zł do 50.000 zł netto

od 50.000 zł do 130.000 zł netto

Część A – wypełnia komórka organizacyjna, na rzecz której planowany jest zakup

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *

.....
.....
.....
(należy załączyć opis przedmiotu zamówienia)

Uzasadnienie zakupu:

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

W przypadku sprzętu medycznego:

Częstotliwość wykorzystania (dziennie/tygodniowo/miesięcznie)

Czy dany sprzęt jest na wyposażeniu komórki organizacyjnej: TAK / NIE

Jeśli TAK to w jakiej ilości sztuk:

2. Planowany termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł, brutto: zł
(w załączeniu szczegółowa kalkulacja ilościowo/wartościowa)

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....
Podpis upoważnionej osoby wnioskującej

Część B – wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Zakup ujęty w Planie Zamówień Publicznych pod numerem:

Ze względu na określoną szacowaną wartość zamówienia, może on być zrealizowany w trybie

.....
podstawa prawna: art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. PZP.

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

Część C – akceptacja zamówienia pod względem finansowym

Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym.

Data i podpis Głównego Księgowego / Kierownika Działu Finansowo-Księgowego:

ZATWIERDZAM:
(Data, podpis Dyrektora SP ZOZ)

.....
Nazwa/pieczeń komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

WNIOSEK o wszczęcie procedury przetargowej

Część A – wypełnia komórka organizacyjna, na rzecz której planowany jest zakup

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana *
.....
.....
(*naależy załączyć opis przedmiotu zamówienia i przesłać do Działu Zamówień w formie elektronicznej*)

Uzasadnienie zakupu:
.....
.....

W przypadku sprzętu medycznego:

Częstotliwość wykorzystania (dziennie/tygodniowo/miesięcznie)
Czy dany sprzęt jest na wyposażeniu komórki organizacyjnej: TAK / NIE
Jeśli TAK to w jakiej ilości sztuk:

2. Proponowany tryb postępowania:
3. Proponowane kryteria oceny i wyboru ofert:
4. Wymagania wobec wykonawców w zakresie niezbędnych:
- kwalifikacji:
- posiadania uprawnień:
- wiedzy i doświadczenia:.....
5. W powyższym postępowaniu istnieje / nie istnieje* potrzeba zastosowania bądź odstąpienia od wymagań związanych ze stosowaniem klauzul społecznych, o których mowa w art. 95 i 96 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
6. Projektowane postanowienia umowy zostały zaopiniowane przez Radcę Prawnego i stanowią załącznik do niniejszego wniosku.
7. Planowany termin realizacji zamówienia:
8. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wartość netto: zł, brutto: zł
(*w załączeniu szczegółowa kalkulacja ilościowo/wartościowa*)

W przeliczeniu na euro (Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia) i wynosi:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

9. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

10. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:
.....

.....
Podpis upoważnionej osoby wnioskującej

Część B – wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Zakup ujęty w Planie Zamówień Publicznych pod numerem:

Ze względu na określoną szacowaną wartość zamówienia, może on być zrealizowany w trybie
..... podstawa prawna: art. ustawy z dnia 11 września
2019 r. PZP.

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

Część C – akceptacja zamówienia pod względem finansowym

Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym.

Data i podpis Głównego Księgowego:

ZATWIERDZAM:
(Data, podpis Dyrektora SP ZOZ)

SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Tel.:

e-mail:

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY

Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych

Ul. 29 Listopada 57

38-700 Ustrzyki Dolne

NIP: 6891148522

REGON: 370.....

KRS:

II. OPIS RZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa/usługa/robota budowlana*

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wymagana gwarancja:

4. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* możliwości składania ofert częściowych

5. Zamawiający dopuszcza / nie dopuszcza* możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

6. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące wymagania:

(pkt. 3 – 6 wypełnić w razie potrzeby)

III. TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca winien przygotować i złożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (kurier, poczta lub osobiście) na adres:

..... bądź elektronicznej za pośrednictwem platformy eZamawiający (Marketplanet) dostępnej pod adresem: <https://spzoz-ustrzyki.ezamawiajacy.pl>

2. Termin składania ofert: do dnia godz.:

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.

5. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może zmienić bądź wycofać złożoną ofertę.

6. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

7. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej www.spzoz-ustrzyki.pl w dniu:

.....

VI. OCENA OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena 100%

lub

- Cena% i inne kryteria np. „termin wykonania”, „termin dostawy”, itp.

(dokładny opis kryteriów)

2. Cena oferty podana przez Wykonawcę winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia w tym koszty związane z dostawą.
3. Ceny należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający nie będzie akceptował żadnych dodatkowych roszczeń finansowych zgłoszonych przez Wykonawcę w trakcie realizacji umowy, których wycenę pominięto w kwocie ofertowej.
5. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN). Nie dopuszcza się rozliczeń w walucie obcej.

VII. DOKUMENTY SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ

Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą następujących dokumentów:

-
-
-

(jeżeli dotyczy – wypełnić)

VIII. PODSTAWY WYKLUCZENIA WYKONAWCÓW

Zamawiający wykluczy Wykonawcę, wobec którego zachodzą podstawy wykluczenia o których mowa w:

- art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
-

IX. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem: www.spzoz-ustrzyki.pl

X. DODATKOWE INFORMACJE

1. Dodatkowych informacji udziela Pan/Pani pod numerem telefonu oraz adresem e-mail:
2. Zamawiający zastrzega sobie odwołanie zapytania ofertowego bez podania przyczyny.
3.
4.

XI. RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje Państwa, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych, z siedzibą przy ulicy 29 Listopada 57, 38-700 Ustrzyki Dolne oraz spółka Otwarty Rynek Elektroniczny S.A. siedzibą w Warszawie (02-672) przy ul. Domaniewskiej 49, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000041441, REGON: 017282436, NIP: 526-25-35-153, jako właściciel Platformy Zakupowej, na której SP ZOZ w Ustrzykach Dolnych prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, działającą pod adresem:

<https://spzoz-ustrzyki.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet>

- w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych, kontakt: iod@spzoz-ustrzyki.pl , telefon 13-476-91-28
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit.C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

** **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać *

*** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

XII. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz Oferty
2. Projekt umowy (jeśli wymagana umowa)

ZATWIERDZAM

FORMULARZ OFERTY - Wzór

Dane Wykonawcy:

Nazwa.....
Siedziba.....
Województwo.....
Adres poczty elektronicznej.....
Strona internetowa.....
Numer telefonu.....
Numer KRS lub wpisu do ewidencji.....
REGON:

NIP :

Zamawiający:

**Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Ustrzykach Dolnych
ul. 29 Listopada 57, 38-700 Ustrzyki Dolne**

1. W nawiązaniu do zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej www.spzoz-ustrzyki.pl **na:**

.....
Znak sprawy:

składam/y ofertę w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.

2. Oferuję/my wykonanie zamówienia za cenę:

Wartość netto	VAT (%)	Wartość brutto

zgodnie z załączonym formularzem asortymentowo-cenowym (jeżeli dotyczy)

3. Deklarowany **termin płatności** faktur cząstkowych **wynosi:** **dni**;
4. Deklarowany **termin dostawy/realizacji*** przedmiotu zamówienia **do** **dni** roboczych od daty złożenia zamówienia.
5. Oświadczamy, że na przedmiot zamówienia udzielamy następujących gwarancji na okres:
6. Ponadto oświadczam, że:
- a) Zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty;
 - b) Cena przedstawiona w ofercie zawiera wszystkie ewentualne dodatkowe koszty, okoliczności i ryzyka niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia dla osiągnięcia zamierzonego efektu;
 - c) Akceptujemy projektowane postanowienia umowy i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach, miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego (jeżeli dotyczy);
 - d) Spełniamy wszystkie warunki określone w zapytaniu ofertowym oraz złożyliśmy wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków;
 - e) Oferta zawiera / nie zawiera* informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - f) Nie podlegamy wykluczeniu z zapytania ofertowego na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U.2024 poz. 507 ze zm.).
 - g) Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni.
 - h) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu (W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia **przez jego wykreślenie**);

- i) Ponoszę pełną odpowiedzialność wobec zamawiającego i osób trzecich za szkody zaistniałe w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem przedmiotu umowy.
- j) Zaoferowane wyroby medyczne posiadają aktualne na dzień składania oferty pozwolenia dopuszczające do obrotu i używania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. zgodnie z ustawą o wyrobach medycznych. *(jeśli dotyczy)*
- k) Zgodnie z art. 462 ust. 2 ustawy PZP z dnia 11 września 2019 r. oświadczamy, że:
- **nie zamierzamy zlecić podmiotom trzecim podwykonawstwo***,
 - **zamierzamy zlecić podmiotom trzecim podwykonawstwo***,

Nazwa Podwykonawcy/ów :

Zakres:

Wartość lub procentowa część zamówienia:

- l) Osoba do kontaktu w zakresie prowadzonego zapytania ofertowego jest:.....Tel:
....., e-mail:

- m) Osoba odpowiedzialną za realizację umowy w przypadku udzielenia nam zamówienia jest Pan/Pani Numer telefonu: e-mail:

- n) Osoba uprawnioną do podpisania umowy w przypadku udzielenia nam zamówienia na podstawie: *(niepotrzebne skreślić)*

- wpisu w KRS nr :

- ewidencji działalności gospodarczej

- udzielonego pełnomocnictwa z dnia

jest Pan/Pani:

(imię i nazwisko – pełniona funkcja)

- o) Wszystkie załączone dokumenty opisują stan faktyczny i prawny, aktualny na dzień otwarcia ofert. Oświadczenie składamy pod groźbą odpowiedzialności karnej wynikającej z art.297 KK.

UWAGA: W przypadku zastrzeżenia części oferty, Wykonawca jest zobowiązany dołączyć dokument, w którym wykaże, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

7. Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach

8. Do oferty załączamy:

1.

2.

3.

.....dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis Wykonawcy)

Informacja dla Oferenta:

W przypadku składania oferty w formie elektronicznej Formularz oferty musi być opatrzony przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania firmy kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym i przekazany Zamawiającemu wraz z dokumentem (-ami) potwierdzającymi prawo do reprezentacji Oferenta przez osobę podpisującą ofertę.

Zamawiający zaleca przed podpisaniem, zapisanie dokumentu w formacie .pdf

* **niepotrzebne skreślić**

Nr sprawy:.....

**Protokół z postępowania o zamówienie publiczne
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł
określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych**

1. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

a) netto.....zł

c) VATzł

d) bruttozł

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury:

4. Zestawienie i porównanie ofert:

Wykaz wykonawców, do których skierowano zapytanie ofertowe:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres
1.		
2.		
3.		

lub

Zapytanie ofertowe udostępniono na stronie internetowej Zamawiającego www.spzoz-ustrzyki.pl

5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Zaproponowana cena (zł brutto) i inne kryteria	Uwagi
1.			
2.			
3.			

6. Wskazanie najkorzystniejszej oferty:

7. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

8. Oceny ofert i wybór ofert najkorzystniejszej dokonały niżej wymienione osoby:

1), podpis

2), podpis

Data i podpis osoby prowadzącej zapytanie i
sporządzającej protokół

9. Propozycję udzielenia zamówienia na warunkach wynikających z niniejszego protokołu zatwierdzam:

Data, podpis i pieczęć Dyrektora SP ZOZ

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej
Znak sprawy:

Ustrzyki Dolne, dnia

WNIOSEK
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia w trybie „zamówienia z wolnej ręki”

Część A – wypełnia komórka organizacyjna wnioskująca

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Uzasadnienie konieczności:

.....
.....

2. Planowany termin realizacji zamówienia:
3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto: zł, brutto: zł
(w załączeniu szczegółowa kalkulacja ilościowo/wartościowa)

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 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 (Monitor Polski z r. poz.) i wynosi:

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

4. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):
5. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....
Podpis upoważnionej osoby wnioskującej

Część B – wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Zakup ujęty w Rejestrze Zamówień Publicznych pod numerem:

Ze względu na określoną szacowaną wartość zamówienia, może on być zrealizowany w trybie

.....
podstawa prawna: art. ustawy z dnia 11 września 2019 r. PZP.

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

Część C – akceptacja zamówienia pod względem finansowym

Wysokość kosztów ma pokrycie w planie finansowym.

Akceptacja zamówienia pod względem finansowym:

ZATWIERDZAM:
(Data, podpis Dyrektora SP ZOZ)

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ ZAMAWIAJĄCEGO na podstawie art. 83 ustawy PZP

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:
„.....”

I. Wstęp

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie, celem wybrania Wykonawcy, który zawrze z Zamawiającym umowę na „.....”
2. Postępowanie prowadzone jest w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 11 września 2019 r. -Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.)

II. Określenie potrzeb zamawiającego

.....
.....

Proszę pamiętać, że przez potrzebę nie należy rozumieć konkretnego produktu czy usługi a określoną funkcję, której brakuje do osiągnięcia celu lub prawidłowego działania.

Wskazanie okresu na jaki planowane jest zaspokojenie w/w potrzeby:

Rok budżetowy:

Cykl życia danego produktu:

Inny okres (jaki):

Uzasadnienie:
.....
.....

III. Możliwość zaspokojenia w/w potrzeb z zasobów własnych

		Uzasadnienie
	Istnieje możliwość samodzielnej realizacji zamawiającego	Określenie zasobów własnych : Czas zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Koszt zaspokojenia potrzeby przy udziale w/w zasobów własnych: Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego przy udziale w/w zasobów własnych:
	Nie istnieje możliwość samodzielnej realizacji potrzeb zamawiającego	Uzasadnienie:

IV. Różnicowanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby nie istnieje	Uzasadnienie:
	Alternatywny sposób zaspokojenia potrzeby istnieje	<p>Określenie alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p> <p>Koszt realizacji potrzeby w sposób alternatywny:</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w alternatywny sposób:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(w przypadku istnienia więcej niż jednego innego alternatywnego sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdej z alternatyw)</i></p>

V. Rozeznanie rynku w celu ustalenia różnych wariantów sposobu zaspokojenia potrzeb zamawiającego

	Istnieje tylko jeden wariant zaspokojenia potrzeby zamawiającego	Uzasadnienie:
	Istnieje wiele wariantów zaspokojenia potrzeb zamawiającego (np. najem zamiast kupna)	<p>Określenie wariantu sposobu zaspokojenia potrzeby zamawiającego:</p> <p>.....</p> <p>Czas potrzebny do zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Koszt realizacji potrzeby w ramach danego wariantu (wartość):</p> <p>.....</p> <p>Przewidywane korzyści z zaspokojenia potrzeby zamawiającego w ramach danego wariantu:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(w przypadku istnienia więcej niż jednego wariantu zaspokojenia potrzeb zamawiającego proszę o przeprowadzenie oddzielnej analizy dla każdego z wariantów)</i></p>

VI. Wartość szacunkowa, rodzaj i przedmiot zamówienia

1. Wartość zamówienia została ustalona na podstawie
2. Przedmiotem zamówienia jest
3. Rodzaj zamówienia: Dostawa / Usługa / Robota budowlana

VII. Ocena zasadności podziału zamówienia na części

	W ramach wybranego wariantu istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:
	W ramach wybranego wariantu nie istnieje możliwość podzielenie zamówienia na części	Uzasadnienie:

VIII. Wybór trybu udzielenie zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w **trybie** o wartości, zgodnie ustawą z dnia 11.09.2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 ze zm.).

IX. Analiza aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych

Aspekty społeczne

Określenie efektu społecznego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu społecznego w ramach danego zamówienia:

Aspekty środowiskowe

Określenie efektu środowiskowego jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia:

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

Sposób uwzględnienia danego aspektu środowiskowego w ramach danego zamówienia:

Aspekty innowacyjne

Określenie efektu gospodarczego (innowacje) jaki jest możliwy do osiągnięcia w ramach danego zamówienia

Określenie nakładów na uzyskanie wskazanego efektu:

X. Określenie potencjalnego ryzyka z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Określenie ryzyka związanego z postępowaniem o udzielenie zamówienia:

Określenie ryzyka związanego z realizacją zamówienia:

XI. Podsumowanie

Określenie wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby

Uzasadnienie podziału / braku podziału zamówienia na części. W ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby Zamawiającego:

Ryzyka związane z realizacją postępowania w ramach wybranego sposobu zaspokojenia potrzeby:

Określenie sposobu na minimalizację w/w ryzyka:

Podpis Kierownika komórki merytorycznie odpowiedzialnego za zamówienie:

Podpis pracownika działu zamówień Publicznych:

Zatwierdzam:

Podpis kierownika zamawiającego

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

RAPORT W WYKONANIU UMOWY

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

.....na:, znak sprawy:

(nazwa zamówienia)

realizowanego na podstawie umowy nr z dnia na część nr

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną/...../.....*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej/...../.....*.

II. Informacje o przebiegu realizacji umowy

- 1) Czy umowa została wykonana? TAK / NIE*
- 2) Termin wykonania umowy:
- 3) Czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie? TAK / NIE*
- 4) Łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy:
- 5) Czy umowa została wykonana należyście? Tak / Nie*
- 6) Czy podczas realizacji zamówienia zamawiający kontrolował przewidziane w zawartej umowie wymagania (jeżeli dotyczy)

III. Informacja o zmianach umowy:

- 1) Czy w umowie dokonano zmian: TAK / NIE*
- 2) Jakich zmian dokonano (opis):
- 3) Przyczyny dokonanych zmian:.....
- 4)Wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (do każdego pakietu osobno – jeżeli dotyczy):.....

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

(informacja, czy zamówienie zostało zrealizowane należyście)

V. Wnioski:

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

.....
.....

(np. proponowane zapisy wzorów umowy dla przyszłych postępowań)

Sporządził:

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

**Niepotrzebne skreślić.*

Wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Wpłynęło do Działu Zamówień Publicznych dnia

Ogłoszenie o wykonaniu umowy opublikowano w BZP dnia, pod nr

.....
Nazwa/pieczęć komórki organizacyjnej

Ustrzyki Dolne, dnia

RAPORT Z REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybiena:
....., znak sprawy:
(nazwa zamówienia)
realizowanego na podstawie umowy nr z dnia na część nr

I. Dane:

- 1) Data sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną / /*.
- 2) Data rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej / /*.

II. Ewaluacja wydatkowanej kwoty:

- 1) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia:
- 2) wartość szacunkowa zamówienia:
- 3) cena całkowita podana w ofercie:
- 4) maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy (gdy w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe/gdy została określona w umowie):

Porównanie kwot:

- 1) kwota wydatkowana – wartość szacunkowa zamówienia:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 2) kwota wydatkowana – cena całkowita podana w ofercie:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)
- 3) kwota wydatkowana – maksymalna wartość nominalna zobowiązania zamawiającego
wynikającego z umowy*:
wynik (np. proste działanie matematyczne – różnica albo %)

III. Zaistniałe okoliczności i przyczyny ich wystąpienia:

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

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

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

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

- 3) Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30/90* dni? 1
TAK/NIE*

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

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

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

IV. Ocena:

Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania:

.....
.....

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

V. Wnioski:

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

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

Sporządził:

.....
(osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia)

Zaakceptował:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić.

† Należy dostosować w zależności od wartości zamówienia (art. 446 ust. 1 pkt 3 PZP).

Wypełnia Dział Zamówień Publicznych

Wpłynęło do Działu Zamówień Publicznych dnia

Ogłoszenie opublikowano w BZP dnia, pod nr