

**Regulamin planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych
w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin planowania, przygotowywania i udzielania zamówień publicznych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb postępowania w sprawach planowania, przygotowania i udzielania zamówień publicznych, zwanych dalej „zamówieniami, prawa i obowiązki oraz zakres zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w planowaniu, przygotowaniu, przeprowadzaniu oraz udzielaniu zamówień publicznych.
2. Regulamin stosuje się do:
 - 1) zamówień oraz konkursów, do których stosuje się ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710);
 - 2) zamówień o wartości zamówienia większej niż 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) przy wydatkowaniu środków finansowych do zamówień lub konkursów, o których mowa w art. 9 - 12 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, bez względu na ich wartość;
 - 2) przy wydatkowaniu środków finansowych do zamówień lub konkursów wyłączonych z obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych na podstawie ustaw szczególnych, bez względu na ich wartość.
 - 3) przy organizacji imprez szkolnych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
 - 4) przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Definicje

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik Zamawiającego- należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową, jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego;

- 2) oświadczenie o niekaralności - oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy;
- 3) oświadczenie o bezstronności - oświadczenie o istnieniu albo braku istnienia okoliczności skutkujących wyłączeniem, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy;
- 4) plan zamówień – wykaz wszystkich zamówień, bez względu na szacowaną wartość zamówienia, przewidywanych do udzielenia w danym roku budżetowym,
- 5) platforma zakupowa – stronę internetową prowadzonego postępowania;
- 6) postępowanie o udzielenie zamówienia - postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w rozumieniu art. 7 pkt 18 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) procedura zakupowa - procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości zamówienia większej niż 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł, do której nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 8) zamówienia bagatelne- zamówienia klasyczne, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50.000 złotych
- 9) procedura – procedurę zakupową oraz procedurę negocjacji z jednym wykonawcą;
- 10) strona internetowa Zamawiającego - stronę internetową <http://www.medyk-otwock.pl/nowybip.pl>
- 11) SWZ – specyfikację warunków zamówienia, sporządzoną zgodnie z przepisami ustawy;
- 12) szacunkowa wartość zamówienia - całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towaru i usług (wartość netto);
- 13) udzielenie zamówienia - zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 14) ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 15) Zamawiający – Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku.

§ 3. Podział zadań

1. Kierownik Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) zatwierdza wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz wnioski o wszczęcie procedury zakupowej,
 - 2) powołuje komisję przetargową albo zespół zakupowy i dokonuje zmian w ich składzie;
 - 3) zatwierdza SWZ;
 - 4) powołuje i odwołuje biegłych;
 - 5) poleca powtórzenie czynności w postępowaniu;
 - 6) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty (w tym zatwierdza zestawienia porównania i oceny ofert lub protokół postępowania o udzielenie zamówienia) albo unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia;
2. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie:
 - 1) opracowuje, aktualizuje i publikuje plan postępowań;

- 2) dokonuje weryfikacji czy zamówienie podlega ustawie;
- 3) proponuje tryb udzielenia zamówienia;
- 4) czuwa nad zgodnością z ustawą czynności wykonywanych w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 5) czuwa nad zgodnością z Regulaminem, czynności wykonywanych w procedurze zakupowej oraz w trakcie wstępnych konsultacji rynkowych;
- 6) realizuje i odpowiada za czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz procedury zakupowej, w szczególności za:
 - a) zamieszczanie ogłoszeń i dokumentów dotyczących zamówienia w oficjalnym, urzędowym publikatorze, na platformie zakupowej oraz na stronie internetowej Zamawiającego, łącznie z wszelkiego rodzaju zmianami, sprostowaniami, i uzupełnieniami do tych ogłoszeń i dokumentów,
 - b) zamieszczanie wyjaśnień treści SWZ oraz innych dokumentów uzgodnionych w ramach komisji przetargowej, na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie zakupowej,
 - c) prowadzenie korespondencji z wykonawcami w toczącym się postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - d) przyjmowanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub procedurze zakupowej na zasadach określonych w § 14 ust. 6 i § 17 ust. 1 oraz dokonywanie ich odszyfrowania,
 - e) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - f) zapewnienie organizacji komisji przetargowej, otwarcie ofert, negocjacje, wstępne konsultacje rynkowe,
 - g) wydanie dyspozycji zwrotu lub zatrzymania wadium,
 - h) wspieranie Kierownika Zamawiającego na wszystkich etapach trwającego postępowania, pełniąc funkcję doradczą;
- 7) monitoruje przebieg procesu udzielenia zamówienia, a w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo zagrożenia realizacji zadania;
- 8) publikuje ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 9) prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestr procedur zakupowych oraz rejestr negocjacji z jednym wykonawcą;
- 10) opracowuje i przekazuje sprawozdania, o których mowa w § 28;
- 11) sporządza opinie w zakresie stosowania przepisów ustawy oraz Regulaminu;
- 12) dokumentuje wszelkie czynności kancelaryjne związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia.
- 13) realizuje i odpowiada za czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz procedury zakupowej, w szczególności za:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) ustalenie i aktualizację szacunkowej wartości zamówienia,
 - c) sporządzenie projektowanych postanowień umowy w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia oraz projektu umowy lub zlecenia w przypadku procedury zakupowej,
 - d) sporządzenie i przekazanie do akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub wniosku o wszczęcie procedury zakupowej,
 - e) sporządzenie analizy potrzeb i wymagań w przypadkach określonych w ustawie, przekazanie niezbędnych informacji do prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia oraz osiągnięcia jego merytorycznego i ekonomicznego celu;
- 2) sporządza ostateczną treść umowy w sprawie udzielenia zamówienia i przedkłada stronom do zawarcia, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
 - 3) przygotowuje aneksy do zawartej umowy w sprawie udzielenia zamówienia;
 - 4) przyjmuje od wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej i przekazuje do działu finansowego;
 - 5) wydaje dyspozycję zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z terminami określonymi w ustawie;
 - 6) odpowiada za prawidłową realizację umowy w sprawie udzielenia zamówienia oraz wykonuje obowiązki określone w § 22-26;
 - 7) dokumentuje wszelkie czynności kancelaryjne związane z prowadzonymi procedurami;
 - 8) przechowuje i przekazuje do Archiwum Zakładowego dokumentację z przeprowadzonych procedur.

ROZDZIAŁ 2

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 4. Plan zamówień

1. Plan zamówień zawiera następujące informacje:
 - 1) skrótowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) rodzaj zamówienia według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia w PLN (bez podatku VAT), przy czym jeżeli zamówienie realizowane jest w ramach projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub innych środków europejskich
 - 4) planowany termin udzielenia zamówienia w ujęciu kwartalnym.
2. Pracownik właściwy merytorycznie zapewnia aktualność planu zamówień.

ROZDZIAŁ 3

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

§ 6. Postanowienia wspólne

1. Sposób udzielania zamówienia uzależniony jest od jego wartości oraz przedmiotu i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest mniejsza niż 20 000 zł dokonywane w drodze procedury zakupowej, negocjacji z jednym wykonawcą, na podstawie wstępnych konsultacji rynkowych lub rozeznania rynku;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których szacunkowa wartość jest większa niż 20 000 zł i mniejsza niż 130 000 zł, dokonywane w drodze procedury zakupowej lub negocjacji z jednym wykonawcą;
 - 3) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000 zł, dokonywane w drodze postępowania o udzielenie zamówienia.
 - 4) zamówienia bagatelne- zamówienia klasyczne, których wartość, bez podatku od towarów i usług, dotycząca jednorazowego zakupu, jest mniejsza niż 130.000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50.000 złotych
2. Zakazane jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub Regulaminu.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, procedury zakupowej lub negocjacji z jednym wykonawcą.
4. Do czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia, stosuje się przepisy Regulaminu, ustawy oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia oraz procedura zakupowa prowadzone są w sposób zapewniający celowe i oszczędne dokonywanie wydatków oraz umożliwiające terminową realizację zadania, z zachowaniem zasad określonych ustawą, w szczególności:
 - 1) uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości;
 - 3) proporcjonalności.
6. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane z zachowaniem zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiające terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Zamówień udziela się w sposób zapewniający:

- 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach posiadanych środków;
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów, z uwzględnieniem zasad stosowania klauzul społecznych, zgodnie z § 7;
 - 3) uwzględnienie wymagań w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z § 8;
 - 4) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych, zgodnie z regulacjami obowiązującymi w placówce.
8. Pracownicy prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, procedurę zakupową lub procedurę negocjacji z jednym wykonawcą, zobowiązani są do zachowania poufności w zakresie faktów i okoliczności związanych z toczącym się postępowaniem o udzielenie zamówienia lub procedurą, na każdym etapie jego trwania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 9. Pracownicy przygotowujący i prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, procedurę zakupową lub procedurę negocjacji z jednym wykonawcą, ponoszą pełną odpowiedzialność w zakresie stosowania Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązujących.
 10. Pracownicy przygotowujący i prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, procedurę zakupową lub procedurę negocjacji z jednym wykonawcą, są zobowiązani do przestrzegania właściwych przepisów prawa oraz Regulaminu.
 11. Do zamówień realizowanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych międzynarodowych funduszy niepodlegających zwrotowi, stosuje się przepisy Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie (decyzji finansowej) oraz wytycznych wydanych przez instytucję zarządzającą lub finansującą nie stanowią inaczej.
 12. W przypadku kolizji norm określających warunki przyznania pomocy finansowej, o której mowa w ust. 11, z normami wynikającymi z Regulaminu, zastosowanie znajdują normy kształtujące dane zagadnienie w sposób bardziej restrykcyjny.

§ 7. Zrównoważone zamówienia

1. Zamawiający uznając istotną rolę zamówień publicznych, jako jednego z instrumentów rynkowych wykorzystywanych dla osiągnięcia inteligentnego, trwałego wzrostu gospodarczego, sprzyjającego włączeniu społecznemu, ochronie zasobów naturalnych, wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań przy jednoczesnym zagwarantowaniu efektywnego wykorzystania środków publicznych, wyraża dążenie do zwiększenia gospodarczych, społecznych i środowiskowych efektów swoich decyzji zakupowych poprzez wykorzystanie

- formalnopravných nástrojů – aspektů společných, środowiskowych lub innowacyjnych, mających pomóc w osiągnięciu tych efektów.
2. W celu urzeczywistnienia zasad, o których mowa w ust. 1, najpóźniej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, procedury zakupowej lub procedury negocjacji z jednym wykonawcą, przeprowadza się analizę możliwości zastosowania aspektów społecznych lub kryteriów środowiskowych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub procedurze.
 3. Możliwość zastosowania aspektów społecznych lub kryteriów środowiskowych lub innowacyjnych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub procedurze, wskazywana jest we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wniosku o wszczęcie procedury zakupowej.
 4. Komisja przetargowa powołana do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego weryfikuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - 1) bada zgodność zastrzeżonych aspektów społecznych lub kryteriów środowiskowych lub innowacyjnych z przepisami prawa, w tym przepisami ustawy;
 - 2) wyraża opinię na temat celu, który ma zostać osiągnięty dzięki przyjętym aspektom społecznym i kryteriom środowiskowym lub innowacyjnym, w szczególności pod kątem społecznej wartości dodanej i efektów ekologicznych projektowanego zrównoważonego zamówienia publicznego;
 - 3) wyraża ostateczne stanowisko dotyczące wykorzystania społecznie odpowiedzialnych lub zielonych zamówień publicznych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub odstąpienia od ich stosowania.
 5. Przepisy ust. 4 pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio do procedury zakupowej.
 6. Pracownik właściwy merytorycznie jest zobowiązany sporządzić umowę oraz ją realizować w sposób gwarantujący rzeczywiste wykonanie obowiązku zatrudnienia przy realizacji zamówienia wymaganej przez Zamawiającego liczby osób społecznie wykluczonych, braku zatrudnienia na umowę o pracę osób wykonujących czynności przy realizacji zamówienia oraz stosowanie kryteriów środowiskowych lub innowacyjnych.

§ 8. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami

1. Jeżeli przedmiot zamówienia przeznaczony jest do użytku osób fizycznych, w tym pracowników Zamawiającego, pracownik właściwy merytorycznie przygotowując opis przedmiotu zamówienia bierze pod uwagę dostępność cyfrową oraz informacyjno-komunikacyjną i dostępność architektoniczną.
2. W celu urzeczywistnienia zasady, o której mowa w ust. 1, najpóźniej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia lub procedury zakupowej, pracownik właściwy merytorycznie przeprowadza analizę możliwości zastosowania standardów dotyczących dostępności w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub procedurze

3. Konieczność zastosowania standardów dotyczących dostępności w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia lub procedurze, wskazywana jest we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub wniosku o wszczęcie procedury zakupowej.
4. W przypadku akceptacji treści standardu dotyczącego dostępności, komisja przetargowa wprowadza odpowiedni zapis do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a następnie do projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Pracownik właściwy merytorycznie zobowiązany jest sporządzić umowę oraz ją realizować w sposób gwarantujący rzeczywiste zapewnienie standardu dotyczącego dostępności przy realizacji zamówienia. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim pracownik właściwy merytorycznie realizuje w szczególności przez wprowadzanie do treści umowy postanowień określających kary umowne z tytułu braku zapewnienia tego standardu.

§ 9. Wstępne konsultacje rynkowe

1. Pracownik właściwy merytorycznie, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia lub procedury, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia lub procedury i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
2. Pracownik właściwy merytorycznie może w szczególności korzystać z doradztwa ekspertów, organów administracji publicznej lub wykonawców. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub procedury zakupowej.
3. Przedmiotem wstępnych konsultacji rynkowych mogą być w szczególności:
 - 1) zagadnienia techniczne, technologiczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne, związane z realizacją zamówienia zgodnie z potrzebami Zamawiającego;
 - 2) oszacowanie wartości planowanego zamówienia;
 - 3) najnowsze, najkorzystniejsze, najlepsze rozwiązania techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, handlowe, ekonomiczne oraz logistyczne w dziedzinie będącej przedmiotem planowanego zamówienia;
 - 4) zebranie informacji służących do opracowania dokumentacji planowanego zamówienia.
4. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający przejrzystość, zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań.
5. Wszczęcie i prowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych odbywa się zgodnie z Regulaminem przeprowadzania wstępnych konsultacji rynkowych w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku, stanowiącym [załącznik nr 1](#) do Regulaminu.

§ 10. Warunki wszczęcia

1. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia lub procedury zakupowej jest posiadanie środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w planie finansowym placówki.
2. Potwierdzeniem zabezpieczenia środków na realizację zamówienia jest akceptacja i potwierdzenie dostępności środków przez Głównego księgowego na wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia lub wniosku o wszczęcie procedury zakupowej.

§ 11. Oświadczenia

1. Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia oraz procedury, wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego, lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie o niekaralności.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, składane jest przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie o bezstronności.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4, składane jest niezwłocznie po powzięciu wiadomości o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy, ale nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Oświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie o bezstronności odbiera przewodniczący komisji przetargowej, z wyjątkiem oświadczeń stanowiących załączniki do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 4.
7. Członek zespołu zakupowego oraz osoby udzielające zamówienia składają oświadczenie o bezstronności, nie później niż przed rozstrzygnięciem procedury zakupowej.
8. Pracownik wykonujący czynności związane z przeprowadzeniem procedury negocjacji z jednym wykonawcą oraz osoby udzielające zamówienia, składają oświadczenie o bezstronności, nie później niż przed zawarciem umowy.
9. Oświadczenia, wyżej dołączane są do dokumentacji procedury zakupowej.

ROZDZIAŁ 4

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ

§ 12. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Pracownik właściwy merytorycznie sporządza wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się następujące załączniki:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia sporządzony zgodnie z art. 99 – 103 ustawy z podaniem kodu CPV, podpisany przez osobę dokonującą opisu;
 - 2) określenie szacunkowej wartości zamówienia z podaniem podstawy i daty jej obliczenia, podpisane przez osobę dokonującą szacowania;
 - 3) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zaopiniowane przez radcę prawnego, w szczególności uwzględniający wymogi określone w ustawie i Regulaminie - w tym że projekt umowy zawiera odpowiednio opis dokumentowania przez wykonawcę sposobu wykonania zobowiązania, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli oraz odpowiedzialność, z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy;
 - 4) oświadczenia o niekaralności złożone przez osoby przygotowujące dokumenty wymienione w pkt 1-3;
 - 5) dla zamówień przekraczających progi unijne - analizę potrzeb i wymagań Zamawiającego, o której mowa w art. 83 ustawy;
 - 6) projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zaopiniowany przez radcę prawnego i inspektora ochrony danych, o ile przedmiot zamówienia wiąże się z koniecznością powierzenia przetwarzania danych osobowych.
3. Za kompletność wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia oraz załączników do wniosku, odpowiedzialność ponosi pracownik właściwy merytorycznie.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, przedkładany jest Kierownikowi Zamawiającego celem jego zatwierdzenia. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika Zamawiającego skutkuje powołaniem komisji przetargowej oraz wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 13. Opracowanie dokumentów zamówienia

1. Na podstawie danych zawartych we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji przetargowej, przygotowuje dokumenty zamówienia niezbędne do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w danym trybie, w szczególności SWZ lub opis potrzeb i wymagań. Treść dokumentów jest na bieżąco uzgadniana pomiędzy członkami komisji przetargowej, z

- zastrzeżeniem ust. 2. O podziale obowiązków pomiędzy członków komisji przetargowej decyduje przewodniczący komisji przetargowej.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia wiąże się z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, opis przedmiotu zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy podlegają zaopiniowaniu przez Inspektora Ochrony Danych.
 3. Zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Kierownik Zamawiającego po uprzednim zaakceptowaniu dokumentacji przez członków komisji przetargowej. Członek komisji – pracownik właściwy merytorycznie zajmuje stanowisko przede wszystkim co do treści opisu przedmiotu zamówienia, warunków jego realizacji oraz pozostałych elementów, które stanowiły część składową wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego. Dopuszczalne jest powtarzalne stosowanie ustalonych, stałych wzorców, bez konieczności uzyskiwania każdorazowej akceptacji radcy prawnego dla konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia.
 4. Postępowanie o udzielenie zamówienia wszczynają przewodniczący komisji przetargowej poprzez przekazanie do publikacji lub zamieszczenie ogłoszenia, o zamówieniu w odpowiednim publikatorze lub poprzez przesłanie zaproszenia do składania ofert (negocjacji).
 5. Zasady działania komisji przetargowej w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku określa [załącznik nr 2](#) do Regulaminu.

§ 14. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza komisja przetargowa. Obsługę formalno-prawną oraz administracyjną postępowania, a także czynności związane z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia prowadzi pracownik odpowiedzialny merytorycznie/kierownik gospodarczy/.
2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1, realizowane w szczególności są zadania wymienione w § 3 ust. 2 pkt 6.
3. Wyjaśnienia treści SWZ lub innych elementów dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w odpowiedzi na wnioski wykonawców, przygotowuje komisja przetargowa.
4. Zmiany treści SWZ lub innych elementów dokumentów zamówienia podlegają zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez osoby, które wcześniej opiniowały dany dokument. Zmiany odnoszące się do treści wzoru umowy powinny być uprzednio konsultowane z radcą prawnym, a zmiany dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych – z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Członkowie komisji przetargowej (każdy w swoim obszarze właściwości) przygotowują stosowne wyjaśnienia lub zmiany treści SWZ niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

6. Oferty i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w formie elektronicznej przyjmowane są na platformie zakupowej Zamawiającego. Rejestracja ofert i wniosków na platformie zakupowej odbywa się automatycznie.
7. Przewodniczący komisji przetargowej dokonuje otwarcia ofert niezwłocznie po upływie terminu składania ofert, nie później niż następnego dnia po dniu, w którym upłynął termin składania ofert. Niezwłocznie po otwarciu ofert przewodniczący komisji przetargowej przekazuje do członków komisji informację z otwarcia ofert wraz z ofertami, które zostały otwarte, przy czym oferty te przekazywane są drogą elektroniczną.
8. Członkowie komisji przetargowej zobowiązani są do przeprowadzenia badania i oceny złożonych ofert bez zbędnej zwłoki.
9. W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wszelkie pisma publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, na platformie zakupowej lub wysyłane do wykonawców podpisuje przewodniczący komisji przetargowej.
10. W sytuacji, gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, przewodniczący komisji informuje o tym fakcie pozostałych członków komisji. Przewodniczący komisji przekazuje pismo do Kierownika Zamawiającego w sprawie zwiększenia środków lub informację o braku środków na sfinansowanie zamówienia.
11. Decyzję o zwiększeniu środków podejmuje Kierownik Zamawiającego.
12. Kierownik Zamawiającego zatwierdza protokoły dotyczące w szczególności: czynności odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty, unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, powtórzenia czynności wyboru najkorzystniejszej oferty.
13. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, przewodniczący komisji zwraca się do Kierownika Zamawiającego o wskazanie dalszego trybu procedowania nad złożonym wnioskiem o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia.
14. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnieniem postępowania.

§ 15. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Z przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa sporządza protokół postępowania zawierający informacje określone w ustawie i aktach wykonawczych do ustawy.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa może sporządzić dodatkowe materiały mogące stanowić załączniki do protokołu postępowania.
3. Przewodniczący komisji przetargowej, po podpisaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez członków komisji przetargowej, przekazuje niezwłocznie wszystkie dokumenty związane z pracą komisji przetargowej Kierownikowi Zamawiającego, celem sprawdzenia pod względem formalnym i akceptacji protokołu postępowania.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURY DLA ZAMÓWIENÍ O WARTOŚCI WIĘKSZEJ NIŻ 20 000 ZŁ I MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ

ODDZIAŁ 1

Procedura zakupowa

§ 16. Przygotowanie procedury zakupowej

1. Przygotowanie procedury zakupowej/zapytania ofertowego rozpoczyna pracownik właściwy merytorycznie sporządzeniem wniosku o wszczęcie procedury zakupowej oraz załączników do wniosku.
2. Pracownik właściwy merytorycznie odpowiada za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia oraz ustalenie jego szacunkowej wartości.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się opis przedmiotu zamówienia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przekazywany jest do:
 - 1) Kierownika Zamawiającego;
 - 2) Głównego księgowego w celu zatwierdzenia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na udzielenie zamówienia.
5. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie procedury, pracownik odpowiedzialny merytorycznie przedstawia do akceptacji Kierownika Zamawiającego, zapytanie ofertowe.
6. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia z podaniem wymogów technicznych, jakościowych, gwarancyjnych lub innych informacji właściwych dla przedmiotu zamówienia, informacji dotyczących wymagań jakie powinni spełnić wykonawcy oraz dokumentów i oświadczeń, jakie wykonawcy są zobowiązani złożyć wraz z ofertą; opis powinien być sporządzony w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, przy czym jednoznaczność oznacza takie poinformowanie potencjalnych wykonawców, które nie pozwala na dowolność interpretacji;
 - 2) warunki udziału w procedurze zakupowej sformułowane w taki sposób, aby zapewnić uczciwą konkurencję, mające na celu sprawdzenie, czy potencjalny wykonawca jest zdolny do wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością; warunki stawiane wykonawcy nie mogą w sposób nieuzasadniony prowadzić do ograniczenia konkurencji, ani przewyższać wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia;
 - 3) kryteria oceny ofert wraz ze szczegółowym określeniem, w jaki sposób będą przyznawane punkty za spełnienie danego kryterium; kryteriami oceny ofert mogą być:

- cena lub koszt albo cena lub koszt oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, właściwości estetyczne, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii, aspekty społeczne, aspekty środowiskowe, aspekty innowacyjne, kryterium terytorialne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis i pomoc techniczna, warunki dostawy, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji;
- 4) wymagania, jakie powinni spełnić wykonawcy w zakresie stosowania klauzul społecznych;
 - 5) wymagania, jakie powinni spełnić wykonawcy w zakresie dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
 - 6) wymagania, jakie powinni spełnić wykonawcy w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
 - 7) projektowane postanowienia umowy w sprawie udzielenia zamówienia, zaopiniowane przez radcę prawnego (chyba że dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia będzie zamówienie), projekt umowy powinien zawierać odpowiednio opis sposobu dokumentowania przez wykonawcę wymagań, uprawnienia Zamawiającego w zakresie kontroli oraz sankcje z tytułu niespełnienia wymagań;
 - 8) projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zaopiniowany przez radcę prawnego i inspektora ochrony danych osobowych, jeśli przedmiot zamówienia wiąże się z koniecznością powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 9) wskazanie terminu składania ofert, który nie może być krótszy niż 3 dni robocze licząc od dnia następującego po dniu, w którym zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformie zakupowej zapytanie ofertowe, chyba że z przepisów szczególnych wynika inny, dłuższy termin;
 - 10) wskazanie terminu związania ofertą, który nie może być krótszy niż 30 dni licząc od dnia następującego po terminie składania ofert;
7. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie przekazuje projekt zapytania ofertowego do akceptacji Kierownika Zamawiającego, a po jego zatwierdzeniu niezwłocznie zamieszcza zapytanie ofertowe wraz załącznikami na stronie internetowej Zamawiającego oraz na platformie zakupowej.
 8. Korespondencję z wykonawcami przygotowuje oraz podpisuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie i zamieszcza na platformie zakupowej.
 9. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego na platformie internetowej Zamawiającego, pracownik właściwy merytorycznie może bezpośrednio poinformować o wszczęciu procedury znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

10. W celu zachowania przejrzystości, wraz z zapytaniem ofertowym Wydział Zamówień Publicznych zamieszcza warunki przeprowadzenia procedury.

§ 17. Ocena ofert

1. W procedurze zakupowej oferty składane są w postaci elektronicznej na platformie zakupowej, w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przed upływem składania ofert.
2. Oferty złożone w procedurze zakupowej podlegają ocenie przez pracownika właściwego merytorycznie z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Dla potwierdzenia zachowania bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 11 ust. 1, pracownik odpowiedzialny merytorycznie oraz Kierownik Zamawiającego składają oświadczenie o bezstronności. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza zestawienie złożonych ofert z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert, o których mowa w § 16 ust. 11 pkt 3.
5. Jeżeli jedynym kryterium oceny ofert jest cena, dopuszcza się, aby badaniu i ocenie przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie podlegała wyłącznie najkorzystniejsza oferta z zestawienia, o którym mowa w ust. 4. W przypadku gdy najkorzystniejsza oferta w wyniku jej badania i oceny zostanie odrzucona, oceniana jest kolejna oferta z zestawienia aż do momentu wyboru najkorzystniejszej oferty spełniającej warunki dla danej procedury zakupowej.
6. W trakcie weryfikacji złożonych ofert, pracownik odpowiedzialny merytorycznie :
 - 1) poprawia w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek;
 - 2) wzywa wykonawcę do uzupełnienia dokumentów i pełnomocnictw, o ile nie zastrzeżono inaczej w zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia wiąże się z koniecznością powierzenia przetwarzania danych osobowych, oceny ofert dokonuje się z uwzględnieniem informacji zawartych w złożonych oświadczeniach.
8. Jeżeli dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów oceny ofert, pracownik odpowiedzialny merytorycznie wybiera spośród tych ofert ofertę z niższą ceną lub kosztem.
9. Jeżeli w procedurze zakupowej, w której jedynym kryterium oceny ofert jest cena lub koszt, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty z taką samą ceną lub kosztem, pracownik odpowiedzialny merytorycznie wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych z zastrzeżeniem, że wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować ceny lub kosztu wyższych, niż zaoferowane w pierwotnie złożonej ofercie.

10. Jeżeli oferty dodatkowe zawierają taką samą cenę lub koszt, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o ponownym wezwaniu wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. W razie braku takiej decyzji, procedura podlega unieważnieniu.

§ 18. Zakończenie prac zespołu zakupowego

1. Prace pracownika odpowiedzialnego merytorycznie kończą się przedstawieniem kierownikowi zamawiającego propozycji rozstrzygnięcia procedury zakupowej, obejmującej wybór najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienie procedury zakupowej.
2. Propozycję rozstrzygnięcia procedury zakupowej podpisuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie Kierownik Zamawiającego rozstrzyga procedurę zakupową dokonując:
 - 1) wyboru najkorzystniejszej oferty, albo
 - 2) unieważnienia procedury zakupowej.
3. Procedura zakupowa podlega unieważnieniu w szczególności jeśli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu;
 - 2) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie procedury lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego Zamawiający nie mógł wcześniej przewidzieć;
 - 4) procedura zakupowa obarczona jest wadą niemożliwą do usunięcia na danym etapie procedury;
 - 5) środki, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
 - 6) z przyczyn niezależnych od Zamawiającego nie doszło do zawarcia umowy.
4. Oferta podlega odrzuceniu w szczególności, jeżeli:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w procedurze;
 - 3) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 4) wykonawca w wyznaczonym terminie nie uzupełnił żądanych dokumentów lub oświadczeń;
 - 5) nie została sporządzona lub przekazana w sposób zgodny z wymaganiami technicznymi oraz organizacyjnymi zastrzeżonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym;
 - 6) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;
 - 7) wykonawca nie wyraził pisemnej zgody na zawarcie umowy lub nie przystąpił do jej podpisania, po upływie terminu związania ofertą.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie zamieszcza na stronie internetowej Zamawiającego, w miejscu gdzie opublikowano ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia oraz na platformie zakupowej, ogłoszenie o wyniku procedury zakupowej zawierające informacje o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania.

6. Informacja o udzieleniu zamówienia zawiera następujące dane:
- 1) nazwę (firmę) podmiotu albo imię i nazwisko osoby, z którą została zawarta umowa;
 - 2) adres siedziby podmiotu albo miejsce zamieszkania osoby, o których mowa w pkt 1;
 - 3) cenę brutto wybranej oferty.

ODDZIAŁ 2

Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

§ 19. Przygotowanie i przebieg procedury negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą wymaga zgody Kierownika Zamawiającego
2. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą może być stosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku przeprowadzonej procedury zakupowej nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki nie zostały w istotny sposób zmienione;
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z następujących przyczyn:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów– jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 5) zamówienie ma zostać udzielone osobie fizycznej nieprowadzącej lub prowadzącej działalność gospodarczą, do której stosuje się ustawę z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).
 - 6) w przypadku zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne bądź inne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, w szczególności zagrażającego bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach.
3. Dla potwierdzenia zachowania bezstronności i obiektywizmu, o których mowa w § 11 ust. 1, osoby biorące udział w procedurze negocjacji z jednym wykonawcą składają oświadczenie o bezstronności. W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia konfliktu interesów, osoby te zobowiązane są do wyłączenia się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

4. Udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu UE.

ODDZIAŁ 3

§ 20. Wyłączenie

Przepisów § 16-18 nie stosuje się w szczególności gdy zachodzą przesłanki określone w § 19 ust. 2. W takim przypadku procedura udzielenia zamówienia konkretnemu wykonawcy przebiega, za zgodą Kierownika Zamawiającego na zasadach opisanych przez pracownika właściwego merytorycznie.

ROZDZIAŁ 6

UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIEŃ

§ 21. Zawarcie umowy

1. W oparciu o dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia, procedury zakupowej lub procedury negocjacji z jednym wykonawcą, a w szczególności w oparciu o treść wzoru umowy stanowiącej jej integralną część, pracownik właściwy merytorycznie sporządza umowę lub odpowiada za przygotowanie treści umowy.
2. Pracownik właściwy merytorycznie odpowiada za skompletowanie umowy oraz wymaganych załączników oraz w szczególności monitoruje wykonawcę o wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane oraz przedłożenie innych dokumentów, jeżeli ich okazanie było wymagane.
3. Zawarcie umowy w sprawie udzielania zamówienia następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
4. Jeżeli przedmiot zamówienia wiąże się z koniecznością powierzenia przetwarzania danych osobowych, wraz z umową konieczne jest zawarcie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której treść opiniuje radca prawny oraz inspektor ochrony danych osobowych.
5. Pracownik właściwy merytorycznie jest upoważniony do:
 - 1) wyznaczenia wykonawcy terminu zawarcia umowy;
 - 2) wezwania wykonawcy do zawarcia umowy;
 - 3) informowania Kierownika Zamawiającego o uchyleniu się przez wykonawcę od zawarcia umowy.

6. Pracownik właściwy merytorycznie monitoruje terminowość zawierania umowy w sprawie udzielenia zamówienia..
7. W przypadku, gdy umowę podpisuje osoba, która wcześniej nie uczestniczyła w postępowaniu o udzielenie zamówienia, przed podpisaniem umowy zobowiązana jest złożyć oświadczenie o niekaralności oraz oświadczenie o bezstronności.
8. Oświadczenia o niekaralności i bezstronności składane w ramach postępowania o udzielenie zamówienia stanowią załączniki do protokołu i są przechowywane z dokumentacją postępowania.

§ 22. Sposób realizacji umowy

1. Pracownik właściwy merytorycznie odpowiada za realizację przez Zamawiającego umowy zawartej w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, procedury zakupowej lub procedury negocjacji z jednym wykonawcą i nadzoruje właściwą realizację zamówienia, a w szczególności:
 - 1) dokonuje z należytą starannością odbioru przedmiotu zamówienia, uczestniczy w odbiorze lub nadzoruje ten odbiór;
 - 2) dokumentuje fakty oraz ich skutki związane z trudnościami w realizacji umowy oraz określa ich przyczyny;
 - 3) nalicza kary umowne i należne odszkodowania;
 - 4) dokumentuje wszelkie okoliczności, które mogą skutkować rozwiązaniem, wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy.
2. W przypadku odstąpienia od nałożenia sankcji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, pracownik właściwy merytorycznie winien udokumentować i uzasadnić okoliczności tego odstąpienia.
3. Pracownik właściwy merytorycznie sprawuje nadzór nad aktualnością i wysokością należytego zabezpieczenia wykonania umowy w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności nad zapewnieniem ciągłości i prawidłowości zabezpieczenia, zmianami formy, zaspokojeniem się z zabezpieczenia oraz jego zwrotem.

§ 23. Zmiana umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia

1. W razie konieczności zmiany umowy, pracownik właściwy merytorycznie sporządza aneks do umowy, jeżeli w warunkach danego postępowania o udzielenie zamówienia przewidziano możliwość zmiany treści zawartej umowy lub zmiana wypełnia znamiona jednej z autonomicznych podstaw aneksowania umów, o których mowa w art. 455 ust. 1 lub 2 ustawy, albo jest dozwolona na podstawie innych przepisów prawa.
2. Zmiana umowy zawartej w sprawie zamówienia wymaga, pod rygorem nieważności, formy pisemnego lub elektronicznego aneksu, zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie.
3. W przypadku konieczności dokonania zmiany zawartej umowy, pracownik właściwy merytorycznie przedkłada do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.

4. Przed zawarciem aneksu, projekt aneksu opiniowany przez radcę prawnego. .

§ 24. Rozwiązanie umowy

W przypadku zaistnienia konieczności rozwiązania, wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, pracownik właściwy merytorycznie opracowuje właściwe dokumenty we współpracy z radcą prawnym. Przygotowaną dokumentację pracownik właściwy merytorycznie przekazuje wykonawcy za potwierdzeniem odbioru.

§ 25. Informacja o wykonaniu umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia

1. Pracownik właściwy merytorycznie nie później niż w terminie 14 dni od wykonania umowy, przekazuje informację o wykonaniu umowy w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
2. Informacja o wykonaniu umowy, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) numer umowy;
 - 2) wskazanie, czy umowa została wykonana;
 - 3) termin wykonania umowy, w tym informację czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 4) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczynę dokonania zmiany, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile wystąpiło);
 - 5) łączną wartość wynagrodzenia wykonawcy wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 6) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 7) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy,
 - c) w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 ustawy.

ROZDZIAŁ 7

EWIDENCJA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 27. Rejestry zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych podlega rejestracji w rejestrze postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonym przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie;
2. Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych zawiera w szczególności informacje dotyczące danego postępowania:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
 - 2) przedmiot zamówienia i jego rodzaj (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 3) właściwą grupę określoną zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV);
 - 4) numer postępowania;
 - 5) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz datę wszczęcia postępowania;
 - 6) numer ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia (wyniku postępowania);
 - 7) tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną;
 - 8) informację o zastosowanych klauzulach społecznych lub kryteriach środowiskowych;
 - 9) liczbę złożonych ofert, liczbę ofert odrzuconych;
 - 10) datę informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 11) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia, kraj pochodzenia;
 - 12) numer i datę zawarcia umowy;
 - 13) wartość zawartych umów – w PLN (z VAT i bez VAT);
 - 14) informację o aneksowaniu umowy ze wskazaniem daty aneksu i jego wartości;
 - 15) inne informacje wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących sprawozdawczości z udzielonych zamówień.
3. Rejestr zamówień o wartości większej niż 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł zawiera co najmniej następujące informacje dotyczące danej procedury:
 - 1) liczbę porządkową i datę wpisu;
 - 2) przedmiot zamówienia (należy podać nazwę przedmiotu zamówienia oraz jego skrótowy opis);
 - 3) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana);
 - 4) okoliczność uzasadniającą udzielenie zamówienia w trybie negocjacji z jednym wykonawcą, spośród wymienionych w § 19 ust. 2;
 - 5) podstawę prawną zwolnienia z obowiązku stosowania przepisów ustawy;
 - 6) wartość zamówienia;
 - 7) nazwę i adres wykonawcy, któremu udzielono zamówienia;
 - 8) wartość zawartej umowy – w PLN (z VAT i bez VAT);
 - 9) informację o aneksowaniu umowy ze wskazaniem daty aneksu i jego wartości.

4. Każdorazowo po dokonaniu analizy realizacji zamówień w danym roku budżetowym, modyfikowane są odpowiednio stosowne grupy wynikające z rejestru zamówień publicznych i rejestru procedur zakupowych, i wprowadzane do planu zamówień na kolejny rok. Plan zamówień jest konstruowany w oparciu o analizę realizacji zamówień z roku poprzedniego.

§ 28. Sprawozdawczość

1. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach na platformie UZP

ROZDZIAŁ 8

DOKUMENTOWANIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

§ 29. Upowszechnianie informacji na temat zamówień publicznych

1. W celu upowszechniania wiedzy na temat zamówień publicznych, w tym obowiązujących w placówce zasad przygotowywania i przeprowadzania zamówień publicznych oraz procedur zakupowych, udostępnia się na stronie internetowej; wyjaśnienia, przykłady dobrych praktyk, wzory wniosków oraz inne publikacje własne dotyczące udzielania zamówień publicznych i procedur zakupowych.

§ 30. Dokumentacja dotycząca zamówień publicznych

1. Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł prowadzone jest przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
2. Dokumentowanie procedur dla zamówień o wartości większej niż 20 000 zł i mniejszej niż 130 000 zł prowadzone jest przez pracownika właściwego merytorycznie.

Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w komórce prowadzącej postępowanie przez okres, o którym mowa w instrukcji kancelaryjnej, a następnie jest przekazywana do Archiwum Zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej, chyba że inny termin wynika z umowy o dofinansowanie zamówienia współfinansowanego ze środków unijnych, właściwych wytycznych lub przepisów dotyczących archiwizacji.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.