

Regulamin
Obwodu Lecznictwa Kolejowego SP ZOZ ul. Sokola 50 w Skarżysku-Kam.
dot. przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia
publicznego.

§ 1

1. Postanowienia Działu I Regulaminu stosuje się obligatoryjnie do postępowań o wartości zamówienia przekraczającej równowartość kwoty **14.000 Euro**.
2. W przypadku postępowań o wartości nie przekraczającej kwoty **5.000 Euro** zakupu dokonuje się po przeprowadzeniu rozeznania rynku cenowego.
3. W przypadku postępowań o wartości przekraczającej kwotę **5.000 Euro** a nie przekraczającej **14.000 Euro**, postanowienia Działu I Regulaminu mogą być stosowane posiłkowo na mocy decyzji Dyrektora OLK SP ZOZ przy czym jako zasadę przyjmuje się stosowanie trybu uproszczonego uregulowanego w Dziale II.
4. Zakupy i usługi niezbędne do usunięcia awarii przekraczającej kwotę **5.000 Euro** a nie przekraczającej kwoty **14.000 Euro** dokonuje się poprzez telefoniczne zapytanie o cenę skierowane do trzech oferentów chyba, że ze względu na charakter zamówienia istnieje mniejsza ilość wykonawców zdolnych do jego wykonania.
Osoba przeprowadzająca telefoniczne zapytanie o cenę, z przeprowadzonych rozmów sporządza notatkę służbową zawierającą co najmniej – datę rozmowy, dane adresata i zaproponowaną cenę.
Podstawą realizacji usługi lub zakupu jest zamówienie lub umowa podpisane przez Dyrektora OLK SP ZOZ na wniosek komórek organizacyjnych OLK złożonych za pośrednictwem Działu Administracyjno-Gospodarczego OLK SP ZOZ.

§ 2

1. O wszczęciu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia postanawia Dyrektor OLK SP ZOZ w formie decyzji na podstawie wniosku pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Niezwłocznie po wszczęciu postępowania Dyrektor OLK SP ZOZ powołuje komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
Komisja zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania wymienionego w tytule decyzji, o której mowa w ust. 1.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków, w tym:
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) sekretarza,
 - 3) członka.
4. Dyrektor OLK SP ZOZ wyłącza członka komisji ze składu, gdy:
 - 1) zaistnieją wobec niego okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) członek komisji nie może stale uczestniczyć w jej pracach z innych przyczyn;
 - 3) członek komisji wykonuje powierzone obowiązki nierzetelnie lub z naruszeniem zasady bezstronności i obiektywizmu lub uchyla się od wykonywania obowiązków.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 Dyrektor OLK SP ZOZ może skierować do prac komisji inną osobę. Jeżeli wyłączenie dotyczy połowy lub więcej składu, dyrektor OLK SP ZOZ powołuje nową komisję.

Dział I Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ustawy – Prawo zamówień Publicznych.

§ 3

1. W skład komisji, o której mowa w § 2 wchodzi obowiązkowo:

- 1) co najmniej jeden przedstawiciel komórki merytorycznej,
- 2) pracownik do spraw zamówień publicznych.
- 3) Delegowania do składu komisji dokonuje Dyrektor OLK SP ZOZ na wniosek przedstawiciela komórki merytorycznej, z uwzględnieniem wiedzy i doświadczenia osób delegowanych w zakresie objętym przedmiotem zamówienia
- 4) Do zadań przewodniczącego należy:
 - kierowanie pracami komisji, w szczególności wyznaczanie terminów posiedzeń informowanie o nich Dyrektora OLK SP ZOZ,
 - poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności ciążącej na członkach komisji w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzeń lub regulaminu;
 - odebranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu oraz poinformowanie kierownika zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w § 4 ust. 2;
 - podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji postępowania.
 - podpisywanie dokumentów związanych z pracami komisji, z zastrzeżeniem postanowień ust.1 § 7
 - przedłożenie dokumentacji postępowania do zatwierdzenia przez Dyrektora OLK SP ZOZ
 - podjęcie innych działań niezbędnych dla sprawnego i zgodnego z prawem przeprowadzenia postępowania.
- 5) przewodniczący komisji podpisuje:
 - pisma związane z organizacją prac komisji;
 - korespondencję zewnętrzną związaną z przebiegiem postępowania, z zastrzeżeniem § 7.
- 6) Sekretarz komisji odpowiada za:
 - prowadzenie dokumentacji postępowania;
 - przekazywanie członkom komisji informacji o terminie i miejscu spotkania komisji;
 - przekazanie członkom komisji dokumentów związanych z porządkiem danego spotkania komisji;
 - sporządzanie protokołów z prac komisji;
 - przechowywanie dokumentacji do czasu zakończenia postępowania;
 - uzyskanie na protokole ze spotkania komisji podpisów jej członków;
 - zastępowanie i wykonywanie zadań przewodniczącego komisji w czasie jego nieobecności.

2. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora OLK SP ZOZ należy występowanie do organów administracji publicznej w przypadkach przewidzianych prawem lub wymuszonych sytuacją faktyczną (np. w przypadku konieczności uzyskania decyzji administracyjnej lub opinii prawnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych).

§ 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustawy.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, uniemożliwiających udział w pracach komisji, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora OLK SP ZOZ, który wyłącza z prac komisji jej członka, a w jego miejsce powołuje nowego członka komisji.
3. Członek komisji jest obowiązany w każdym czasie wyłączyć się z udziału w pracach komisji, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, powiadamiając przewodniczącego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Czynności podjęte w postępowaniu przez członka komisji, po powzięciu przez niego wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, są powtarzane, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Czynności komisji, jeśli dokonane zostały z udziałem takiego członka komisji, z zastrzeżeniem ust. 5, powtarza się, chyba że postępowanie zostaje unieważnione. Przepis stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
5. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

§ 5

1. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Do czynności związanych z przygotowaniem postępowania zalicza się:
 - 1) złożenie propozycji trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innego wymaganego prawem dokumentu, na podstawie którego wyselekcjonowani wykonawcy zostaną zaproszeni do udziału w postępowaniu,
 - 3) przygotowanie ogólnych warunków umowy lub wzoru umowy,
 - 4) przygotowanie odpowiednio ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do złożenia oferty.
3. Podstawą przygotowania postępowania przez komisję, w szczególności w zakresie przedmiotu zamówienia, są materiały przekazane komisji przez komórkę merytoryczną.
4. Do czynności przeprowadzenia postępowania zalicza się:
 - 1) skierowanie odpowiednio do publikacji ogłoszenia o zamówieniu albo zaproszenia do złożenia oferty,
 - 2) prowadzenie przewidzianych prawem czynności w okresie składania ofert, otwarcie ofert, ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu i ocena ofert,
 - 3) wnioskowanie do Dyrektora OLK SP ZOZ o wykluczenie wykonawcy lub odrzucenie oferty w przewidzianych prawem przypadkach,
 - 4) przedłożenie propozycji odpowiednio wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania,
 - 5) rozpatrywanie protestów i przedkładanie propozycji ich rozstrzygnięcia Dyrektorowi OLK SP ZOZ,
 - 6) przygotowanie umowy po wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - 7) kierowanie do publikacji ogłoszeń przewidzianych prawem po wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia.

§ 6

1. Komisja pracuje kolegalnie.
2. Dla ważności spotkania komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu.
3. Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół. Protokół sporządza się niezwłocznie po spotkaniu komisji i przekazuje do akceptacji Dyrektorowi OLK SP ZOZ. W protokole odnotowuje się wszystkie zagadnienia omawiane na spotkaniu, członków obecnych na spotkaniu i przyczyny nieobecności pozostałych członków. Przygotowane przez komisję dokumenty i materiały (np. specyfikacja istotnych warunków zamówienia) stanowią załącznik do protokołu.
4. W przypadku nie zaakceptowania protokołu Dyrektor OLK SP ZOZ informuje o tym komisję, wskazując przyczyny i zalecenia dotyczące nie zaakceptowanych czynności komisji. Dyrektor OLK SP ZOZ może wyznaczyć osobę, która dokona weryfikacji przedkładanej do akceptacji lub zatwierdzenia dokumentacji we wskazanym przez Dyrektora OLK SP ZOZ zakresie.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w spotkaniu. Członkom komisji nieobecnym na spotkaniu protokół przedkładany jest do zapoznania się na następnym spotkaniu komisji.
6. Przewodniczący komisji może zlecić jednemu lub więcej członkom określone czynności do wykonania w toku prac komisji, w zakresie ich kompetencji.
7. Rozstrzygnięcie spraw omawianych w toku spotkania komisji odbywa się poprzez głosowanie, większością głosów obecnych członków. Głosowanie jest jawne. W przypadku indywidualnej oceny ofert oraz wyboru oferty w postępowaniach w trybie zapytania o cenę lub aukcji elektronicznej wymogu tego nie stosuje się.
8. Każdy członek komisji dysponuje jednym głosem za lub przeciw i nie ma możliwości wstrzymania się od głosu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw sprawę rozstrzyga Dyrektor OLK SP ZOZ.
9. W protokole z posiedzenia komisji odnotowuje się głosy za i przeciw oraz uzasadnienie stanowiska osób głosujących przeciw przyjętemu rozwiązaniu.

§ 7

1. Czynności i dokumenty wymagające dla swej ważności zatwierdzenia przez Dyrektora OLK SP ZOZ:
 - a) wybór trybu udzielenia zamówienia,
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
 - c) zmiany do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) wykluczenie wykonawcy,
 - e) odrzucenie oferty,
 - f) wybór najkorzystniejszej oferty,
 - g) unieważnienie postępowania,
 - h) rozstrzygnięcie protestu.
2. Pozostałe czynności mogą być dokonywane przez komisję i akceptowane ex post przez Dyrektora OLK SP ZOZ w protokole z posiedzenia komisji.

§ 8

1. W przypadku konieczności zasięgnięcia dodatkowych informacji z zakresu, w którym członkowie komisji nie dysponują wiedzą wystarczającą do podjęcia rozstrzygnięcia, komisja może:
 - 1) wystąpić do właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stosownego stanowiska,
 - 2) wnioskować do Dyrektora OLK SP ZOZ o powołanie eksperta spośród grona pracowników zamawiającego lub zewnętrznego biegłego.

2. Osoby te rozstrzygają wskazane zagadnienie i nie są członkami komisji.

§ 9

1. Oferty składane w toku postępowania o zamówienie publiczne składane są w sekretariacie komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych.
2. Otwarcie ofert powinno być wyznaczone w terminie możliwie najkrótszym po upływie terminu składania ofert.
3. Przed upływem terminu otwarcia ofert przewodniczący komisji odbiera, za pokwitowaniem, złożone w danym postępowaniu oferty, z sekretariatu komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych i udaje się bezpośrednio do sali, w której będą one otwierane.
4. Oferty przed i po upływie terminu składania ofert przechowywane są w sposób uniemożliwiający do nich dostęp osób trzecich bez wiedzy i zgody przewodniczącego lub sekretarza komisji.

§ 10

1. W przypadku złożenia przez wykonawcę protestu w toku postępowania o zamówienie publiczne propozycję rozstrzygnięcia protestu komisja przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi OLK SP ZOZ.
2. W przypadku złożenia przez wykonawcę odwołania od rozstrzygnięcia protestu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych uczestniczy radca prawny i osoba lub osoby wskazane przez Dyrektora OLK SP ZOZ spośród składu komisji. Dyrektor OLK SP ZOZ może wyznaczyć także inne osoby do uczestnictwa w rozprawie przed zespołem arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku złożenia przez wykonawcę skargi na wyrok zespołu arbitrów do sądu powszechnego wszystkie czynności wykonywane są przez biuro prawne. Komisja służy pomocą dla biura prawnego w zakresie przygotowania wszelkich pism procesowych, w szczególności przekazuje niezbędne informacje.

§ 11

1. Po wyborze najkorzystniejszej oferty komisja redaguje ostateczny tekst umowy.
2. Ostateczny tekst umowy parafowany przez radcę prawnego przewodniczący komisji przekłada do podpisu Dyrektorowi OLK SP ZOZ.

§ 12

1. Po podpisaniu umowy z wykonawcą wybranym w postępowaniu o zamówienie publiczne komisja:
 - 1) jeden jej egzemplarz (lub odpowiednio kopię) przekazuje Głównemu Księgowemu,
 - 2) kieruje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
 - 3) przekazuje pełną dokumentację postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).
2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem umowy sprawuje kierownik komórki merytorycznej.

§ 13

Komisja ulega rozwiązaniu po przekazaniu pełnej dokumentacji postępowania do komórki właściwej w sprawach zamówień publicznych (*lub komórki merytorycznej*).

Dział II Postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Komisja do przygotowania i przeprowadzenia postępowania składa się minimum z trzech członków powołanych decyzją Dyrektora OLK SP ZOZ., w tym pracownika ds. zamówień publicznych.

2. W przypadku postępowania o którym mowa w § 1 ust. 3 komisja przekłada Dyrektorowi jedną z poniżej podanych propozycji trybu udzielania zamówienia.

- pisemne zapytanie o cenę do przynajmniej trzech oferentów chyba, że ze względu na charakter zamówienia istnieje mniejsza ilość wykonawców zdolnych do jego wykonania.
- konkursu ofert, w tym wzoru oferty.

Komisja proponuje także sposób publikacji ogłoszenia, przy czym jako zasadę przyjmuje się ogłoszenie w siedzibie zamawiającego na tablicy ogłoszeń, treść ogłoszenia i ogólne warunki umowy.

3. W przypadku postępowania o którym mowa w § 1 ust. 2 do wartości nie przekraczającej **5.000 Euro** tryb udzielania zamówienia polegać może na telefonicznym zapytaniu bądź też porównaniu ofert handlowych internetowych, prasowych lub innych – zakończone sporządzeniem zamówienia lub umowy podpisanej przez Dyrektora OLK SP ZOZ.

§ 15.

W przypadku zamówienia o wartości przekraczającej **5.000 Euro** a nie przekraczającej **14.000 Euro** komisja przeprowadza postępowanie, w ramach którego :

- 1) kieruje ogłoszenie do ustalonego sposobu publikacji,
- 2) otwiera oferty i ocenia spełnienie przez oferentów warunków udziału w postępowaniu,
- 3) przedkłada propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,
- 4) zawiadamia oferenta o wyborze jego oferty i przygotowuje umowę.

§ 16.

Z każdego spotkania komisji sporządzany jest protokół i przekazywany do akceptacji Dyrektorowi OLK SP ZOZ.

W przypadku braku akceptacji, Dyrektor informuje o tym fakcie komisję oraz wskazuje przyczyny i zalecenia dotyczące niezakończonych czynności..

§ 17.

W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wiadomości fachowych dotyczących przedmiotu postępowania, komisja może zwrócić się właściwej komórki organizacyjnej o zajęcie stanowiska.

§ 18.

Komisja zobowiązana jest do właściwego zabezpieczenia ofert w okresie po upływie terminu do ich składania, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

Regulamin wchodzi w życie w terminie 3 dni od dnia podpisania i jednocześnie traci ważność regulamin z dnia 01.03.2010 rok.

Skarżysko-Kamienna dnia 05.01.2011 rok