

**Zarządzenie nr 8/08
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
z dnia 15 lutego 2008 roku**

§1

Upoważniam pracowników Sekcji Zamówień Publicznych do podpisywania korespondencji w trakcie prowadzonych postępowań przetargowych, kierowanej do wykonawców oraz komórek wewnętrznych Zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Zarządzenie ważne jest do odwołania i nie może być przeniesione na innych pracowników.

Rozprawy
WZNY
Działdowski
44-350

Samochód

Zarządzenie Nr 9/08

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
z dnia 15 lutego 2008 r.**

w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków i indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji przetargowych powoływanych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie

Na podstawie art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej dla przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§2

1. Komisja przetargowa wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla którego została powołana o wartości wyrażonej w złotych przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, z zastrzeżeniem §3 ust. 2.
2. Wykonując czynności, o których mowa w zarządzeniu komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”.

§3

1. Komisję przetargową, o której mowa w § 2 ust.1 w składzie trzech do pięciu członków powołuje Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie jako Kierownik Zamawiającego lub inna osoba wykonująca czynności Kierownika Zamawiającego.
2. W przypadku kiedy wartość zamówienia nie przekroczy kwot, o których mowa w art. 11 ust. 8 ustawy, Kierownik Zamawiającego może nie powołać komisji przetargowej. Wówczas czynności należące do obowiązków komisji przetargowej wynikające z § 10 wykonują pracownicy działu zamówień publicznych oraz inni pracownicy innych komórek SPZOZ.
3. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.
4. Skład osobowy komisji jest stały przez cały czas trwania postępowania przetargowego.

§4

1. Powołując komisję przetargową Kierownik Zamawiającego wskazuje przewodniczącego komisji przetargowej oraz sekretarza komisji przetargowej, którym powinien być pracownik działu zamówień publicznych SP ZOZ.
2. W okresie nieobecności przewodniczącego komisji przetargowej, czynności zastrzeżone dla przewodniczącego wykonuje członek komisji wskazany przez Kierownika Zamawiającego.

§5

Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia oraz przepisów prawa zamówień publicznych.

§6

- 1) Komisja przetargowa przystępuje do wykonywania czynności niezwłocznie po wydaniu, przez Dyrektora SP ZOZ zarządzenia o powołaniu komisji oraz po skompletowaniu materiałów umożliwiających przygotowanie projektów dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania i wymaganych przepisami ustawy oraz przepisami wykonawczymi.
- 2) W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego.
- 3) Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu. Może natomiast żądać załączenia jego pisemnego stanowiska do protokołu postępowania.
- 4) Komisja przetargowa, w przypadkach wymagających wiedzy specjalistycznej związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego wnioskuję do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych (rzeczników). Przedkładany wniosek ze wskazaniem biegłego (rzecznika) musi zawierać uzasadnienie.
- 5) Zakończenie prac komisji przetargowej następuje z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania w sprawie zamówienia publicznego.

§7

1. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
 - 2) podział prac między członków komisji przetargowej,
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odebranie od członków komisji oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń o treści określonej w § 8 ust.1.
2. Sekretarz komisji przetargowej, w szczególności: dokumentuje prace komisji przetargowej w formie protokołu postępowania oraz zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy.

§8

1. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, że nie podlegają wyłączeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego z przyczyn, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, z uwzględnieniem postanowień ust.2.
2. W przypadku ujawnienia się w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 1 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji przetargowej.
3. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić Kierownika Zamawiającego o okolicznościach wskazanych w ust. 2, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez członka komisji przetargowej z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami zarządzenia.
4. Kierownik Zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej może, uwzględniając postanowienia §3 ust. 2 i 3, wskazać do składu komisji przetargowej nową osobę.
5. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust.2 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust.7, chyba że postępowanie powinno zostać unieważnione.
6. Postanowienia ust. 1-4 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.
7. Postanowień ust. 5 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

8. Postanowienia ust. 3-5 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust.1, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 9

1. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, w szczególności:
 - 1) propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem,
 - 2) projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) propozycję listy wykonawców, do których mogłoby być skierowane zaproszenie, wraz z podaniem kryteriów kwalifikacji na listę,
 - 4) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 1 przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio skierowanie ogłoszenia, zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust.1, według zasad określonych przepisami ustawy.

§10

1. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) wnioskuję o wprowadzenie zmian do dokumentacji,
 - 3) wnioskuję o przedłużenie terminu do składania ofert,
 - 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - 5) dokonuje otwarcia ofert,
 - 6) dokonuje oceny ofert oraz wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą,
 - 7) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie,
 - 8) ocenia, na podstawie przyjętych kryteriów, oferty nie podlegające odrzuceniu,
 - 9) wnioskuję o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium,

- 10) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
 - 11) przyjmuje i analizuje wnoszone protesty oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na protest.
2. Kierownik Zamawiającego, akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.1 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.
 3. Kierownik Zamawiającego może upoważnić pracownika działu zamówień publicznych lub członka komisji przetargowej do podpisywania korespondencji w trakcie prowadzonego postępowania, kierowanej do wykonawców oraz komórek wewnętrznych Zamawiającego, z wyjątkiem zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania o zamówienie publiczne.
 4. W przypadku gdy czynności, o których mowa w ust.2 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, Kierownik Zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności, unieważnia je i poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

§11

1. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia (członkowie komisji, osoby biorące udział przy określaniu przedmiotu zamówienia oraz pracownicy działu zamówień publicznych) ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 14, poz. 114 ze zm.).
2. Czynności naruszające dyscyplinę finansów publicznych to:
 - a) zastosowanie trybu zamówienia z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych, dotyczących przesłanek wyboru trybu
 - b) opis przedmiotu zamówienia z naruszeniem przepisu art. 29 ustawy – Prawo zamówień publicznych
 - c) określenie warunków udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
 - d) unieważnienie postępowania z naruszeniem przepisów ustawy
 - e) udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy, który nie został wybrany w trybie

określonym w ustawie

- f) niedopełnienie obowiązku zamieszczenia ogłoszenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- g) udzielenie zamówienia bez wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
- h) zawarcie umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego:
 - bez zachowania formy pisemnej
 - na czas nieoznaczony z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych
 - na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata bez wymaganej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych
 - przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu
 - dokonanie zmian umowy z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych
- i) niezłożeni oświadczeń wymaganych w ustawie
- j) niewyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoby podlegającej wyłączeniu na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych
- k) dokonanie innych czynności niezgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, mających istotny wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§12

1. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone w ustawie.
2. W sprawach nie uregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy.

§13

Traci moc Zarządzenie nr 33/2006 z dnia 27 grudnia 2006 roku.

§13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PRACOWNIK PRAWNY
M. J. Zychowski
00-850

dyrektor
Samodzielny Zespół
Zakładu Usług
mgr Elżbieta Brzuchowska

**Zarządzenie Nr 9A/08
Dyrektora Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie
z dnia 15 lutego 2008 r.**

w sprawie ustalenia procedur zamówień publicznych realizowanych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) ustalam procedury zamówień publicznych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie.

§1

Przedmiotem uregulowania jest udzielanie zamówień publicznych o wartości wyrażonej w złotych poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp oraz zamówień do których mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163 ze zm.) – zwanej dalej Pzp.

§2

Ilekróć w zarządzeniu mowa o:

- 1) zamawiającym - należy przez to rozumieć Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Działdowie
- 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora SPZOZ
- 3) wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot wyłoniony do wykonania zamówienia na dostawę, usługę lub robotę budowlaną
- 4) zamówieniu – należy przez to rozumieć zlecenie dostawy, usługi i roboty budowlanej niezależnie od ich wartości, realizowanych przez zamawiającego

§3

Udzielanie zamówień odbywa się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, celowości i oszczędności z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów z punktu widzenia interesu publicznego oraz terminowej realizacji zadań.

§4

1. Postępowanie o zamówienie wszczyna się na „wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” Kierownika komórki organizacyjnej SPZOZ potwierdzony przez Głównego Księgowego w zakresie dotyczącym zabezpieczenia finansowego w SPZOZ w Działdowie.

2. Zlecenia i umowy dotyczące zamówień podpisuje Kierownik zamawiającego.

§5

Zamówienia o wartości wyrażonej w złotych powyżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp udzielane są po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ustawie Pzp z zachowaniem zasad zawartych w Zarządzeniu Nr 9/08 Dyrektora Samodzielnego Publicznego

Zakładu Opieki Zdrowotnej w Działdowie z dnia 15 lutego 2008 roku w sprawie organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowych powoływanych w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Działdowie.

§6

1. Udzielanie zamówień wykonawcom wyłonionym w trybie określonym w ustawie Pzp (zamówienia o wartości wyrażonej w złotych powyżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp) następuje w drodze umowy.
2. Udzielanie zamówień o wartości wyrażonej w złotych poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp na dostawy i usługi następuje w formie zlecenia; formę umowy należy stosować, kiedy zachodzi potrzeba zabezpieczenia interesu zamawiającego po zrealizowaniu zamówienia.
3. Udzielanie zamówień na roboty budowlane niezależnie od ich wartości następuje na podstawie umowy z wykonawcą.

§7

Czynności związane z realizacją zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane wykonuje Sekcja Zamówień Publicznych.

§8

Sekcja Zamówień Publicznych przed przedłożeniem do podpisu zlecenia lub umowy przeprowadza postępowanie, które uwzględnia zasady określone w §3, dołączając dokumenty potwierdzające zasadność wyboru wykonawcy zamówienia.

§9

Realizacja zamówień na dostawy i usługi, o których mowa w §6 następuje z zachowaniem zasad wymienionych w §3.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

