

Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ

§ 1

Cel

Celem Regulaminu jest określenie zasad funkcjonowania systemu zamówień publicznych oraz reguły udzielania zamówień publicznych w Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ

§ 2

Zakres

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Zamawiającego.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp oraz zamówień na Usługi społeczne o których mowa w art. 359 pkt. 1) ustawy Pzp
3. Regulamin nie ma zastosowania do Zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy Pzp.

§ 3

Terminologia

Użyte w tekście terminy oznaczają

- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin;
- 2) **Ustawa Pzp** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 3) **Specyfikacja** – Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 4) **Cena** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 5) **Dokumenty zamówienia** – należy przez to rozumieć Specyfikację, Ogłoszenia i inne dokumenty postępowania;
- 6) **Zamówienia na usługi społeczne** - zamówienie na usługi społeczne i inne szczególne usługi określone w Załączniku nr 4 do Regulaminu;
- 7) **Dostawy** - 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;
- 8) **Oferta częściowa** - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z dokumentami zamówienia, wykonanie części zamówienia;
- 9) **Postępowanie o udzielenie zamówienia/postępowanie** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 10) **Roboty budowlane** - 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.5)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 12) **Wykonawca** - 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;
- 13) **Zamawiający** – Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ;
- 14) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zamawiającego;

- 15) **Specjalista do spraw zamówień publicznych/PZP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych u Zamawiającego;
- 16) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę na rzecz której lub dla której ma być realizowane zamówienie, lub osobę odpowiedzialną merytorycznie za zamówienie;

§ 4

Przygotowanie postępowania

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania, wykonuje odpowiedni Pracownik merytoryczny..
2. Przed wszczęciem postępowania Pracownik merytoryczny we współpracy z PZP, może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia.
3. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego. Doradztwo to może być wykorzystane przy planowaniu, przygotowaniu lub przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia, pod warunkiem że nie powoduje to zakłócenia konkurencji ani naruszenia zasad równego traktowania wykonawców i przejrzystości. Zamawiający zamieszcza informację o przeprowadzeniu wstępnych konsultacji rynkowych w ogłoszeniu o zamówieniu.
4. Zasady prowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych określa **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, pracownik merytoryczny w porozumieniu z PZP dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.
6. Analiza, o której mowa w ust. 5 powyżej, obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych;
 - 2) rozeznanie rynku:
 - a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - b) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
7. Analiza, o której mowa w ust. 5 powyżej, wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 lit. b;
 - 2) możliwość podziału zamówienia na części;
 - 3) przewidywany tryb udzielenia zamówienia;
 - 4) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia;
 - 5) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.
8. Pracownik merytoryczny przygotowuje z należytą starannością wnioski do PZP zawierający:
 - 1) informacje na temat Wartości zamówienia, zgodnie z zasadami wyrażonymi w art. 28 - 36 ustawy Pzp.
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, sporządzony zgodnie z art. 99-103 ustawy Pzp przy zastosowaniu nazw i kodów określonych CPV, z uwzględnieniem opisu części zamówienia, jeżeli dopuszcza się składnie Ofert częściowych, a w przypadku zamówień na Roboty budowlane ustalając przedmiot zamówienia za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru Robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie Robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. 2020 r., poz. 148), przedmiot zamówienia opisywany jest za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego;
 - 3) wskazanie, rodzaju zamówienia;
 - 4) informacje na temat terminu wykonania Zamówienia;
 - 5) kryteria oceny ofert wraz z padaniem ich wagi oraz sposobu oceny;
 - 6) informację o okresie i warunkach gwarancji, w przypadku gdy przedmiot zamówienia ma być objęty gwarancją;
 - 7) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia Zamówienia publicznego w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony;
 - 8) w przypadku negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, informacje niezbędne do przeprowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia, w tym ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje lub do których ma zostać wysłane zaproszenie;
 - 9) informacje na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku gdy zabezpieczenie takie będzie niezbędne ze względu na przedmiot zamówienia;
9. Przy udzielaniu zamówień na usługi społeczne, o których mowa w art. 359 pkt 1 ustawy Pzp, można nie stosować przepisów ustawy Pzp dotyczących:
 - 1) obowiązku powołania komisji przetargowej;
 - 2) obowiązku składania oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, na formularzu jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia;
 - 3) minimalnych terminów składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub terminów składania ofert;
 - 4) obowiązku żądania dokumentów jako podmiotowego środka dowodowego.
10. Wzór wniosku zawierającego informacje, o których mowa w ust. 8 powyżej stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
11. Wniosek o którym mowa ust. 9 powyżej przed złożeniem do zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego, Pracownik merytoryczny przedkłada Głównemu księgowemu celem potwierdzenia uwzględnienia

przedmiotowego Zamówienia w Planie finansowym i wskazania kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia.

12. PZP na podstawie zatwierdzonego i właściwie wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 10 powyżej niezwłocznie przygotowuje Zarządzenie określające skład Komisji przetargowej, a w przypadku trybu innego niż tryb podstawowy, przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony – uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu w oparciu o informacje wskazane we wniosku, o którym mowa w ust. 10 powyżej.
13. Specyfikacja, Ogłoszenia i zaproszenia do negocjacji muszą spełniać wymogi określone w przepisach ustawy Pzp dla odpowiedniego trybu.

§ 5

Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa, zwana dalej Komisją, przeprowadza Postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie określonym Regulaminem.
2. Komisja składa się co najmniej z trzech członków.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej:
 - 1) PZP, jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) Pracownik merytoryczny, jak Wiceprzewodniczący Komisji;
 - 3) Osoba wyznaczona przez PZP, jako Sekretarz Komisji.
4. Członków Komisji, powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego.
5. Członkami Komisji mogą być wyłącznie osoby dające gwarancję bezstronności i obiektywizmu.
6. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiący **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 6

Rejestr, ewidencja zamówień oraz przechowywanie i udostępnianie dokumentacji

1. PZP prowadzi Rejestr Zamówień Publicznych.
2. Rejestracji podlegają wszystkie Zamówienia Publiczne, bez względu na tryb postępowania.
3. Dokumenty dotyczące Postępowań o udzielenie zamówienia, w szczególności: dokumentacja postępowania, ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, Specyfikacje, protokół postępowania, oświadczenia i zawiadomienia kierowane do Wykonawców, oznacza się numerem nadanym przez PZP.
4. PZP zobowiązany jest przechowywać kompletną dokumentację postępowania, wraz z ofertami i wnioskami o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, w następujących okresach:
 - 1) 4 lata od dnia zakończenia Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) przez okres zgodny z podpisaną umową o dofinansowanie w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
5. PZP udostępnia protokół postępowania i załączniki do protokołu na wniosek wnioskodawców, zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 80 ustawy Pzp.
6. Sporządzanie sprawozdań, o których mowa w art. 82 ustawy Pzp należy do obowiązków PZP.

§ 7

Ogłoszenia i obowiązki publikacyjne w sprawach zamówień publicznych

Komisja sporządza i zamieszcza:

- 1) Ogłoszenia, Specyfikacje, wyjaśnienia, zawiadomienia i informacje podlegające, zgodnie z ustawą Pzp, udostępnieniu na stronie internetowej;
- 2) Wszelkie ogłoszenia przekazywane do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych i Urzędu Publikacji Unii Europejskiej, zgodnie z ustawą Pzp.

§ 8

Umowy

1. Umowy zawiera się zgodnie z postanowieniami art. 431-461 ustawy Pzp.
2. Umowy sporządzane są przez PZP w uzgodnieniu z Radcą Prawnym.
3. W przypadku gdy zwanie umowy jest uzależnione od wniesienia zabezpieczenia jej należytego wykonania, umowa nie może zostać podpisana przez Kierownika zamawiającego przed wniesieniem przez Wykonawcę zabezpieczenia w wymaganej wysokości.
4. Umowa za strony Zamawiającego zostaje podpisana przez Kierownika Zamawiającego.
5. Niezwłocznie po podpisaniu umowy, PZP przekazuje do publikacji ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
6. Zmiany zawartej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w granicach określonych w ustawie Pzp i wymagają zatwierdzenia Kierownika Zamawiającego.
7. Zmiany zawartej umowy dokonywane są w formie pisemnego aneksu do umowy.
8. W celu dokonania zmiany zawartej umowy Pracownik merytoryczny przekazuje do PZP wyczerpujące pisemne uzasadnienie zmiany umowy wraz z podaniem zakresu tej zmiany, celem zaopiniowania.
9. PZP po pozytywnym zaopiniowaniu uzasadnienia, o którym mowa w ust. 9 powyżej, przygotowuje we współpracy z Radcą Prawnym aneks, który wraz z uzasadnieniem przedkłada Kierownikowi Zamawiającemu, celem podpisania.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy ustawy Pzp oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Kierownika Zamawiającego.

DYREKTOR
Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Gdyni
B. Michalik
mgr Beata Pańk - Michalik

Regulamin Pracy Komisji Przetargowej

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Tryby postępowania

1. Komisja przeprowadza Postępowania o udzielenie zamówienia w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego,
 - 2) przetargu ograniczonego,
 - 3) zamówienia z wolnej ręki.
2. W przypadku zajścia potrzeby skorzystania z innego trybu niż wskazane w ust. 1 powyżej, Kierownik Zamawiającego, w drodze zarządzenia określi zasady udzielenia zamówienia w tym trybie oraz określi osoby do jego przygotowania i przeprowadzenia

§ 2

Organizacja pracy Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który odpowiada także za organizację jej pracy.
2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany powtórzyć czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu na podstawie § 3 poniżej, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego Komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.

§ 3

Skład Komisji

1. Komisja składa się co najmniej z 3 osób, w tym obligatoryjnie pełniących funkcję Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji oraz Sekretarza Komisji.
2. O przydziale funkcji pozostałym Członkom Komisji decyduje ich doświadczenie oraz należyta wiedza w zakresie Przedmiotu zamówienia.
3. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
4. Konflikt interesów występuje wówczas, gdy osoby wymienione w ust. 2:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
5. Osoby wykonujące czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, w formie pisemnej oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 powyżej. Przed odebraniem oświadczenia,
6. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 powyżej, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 4

Obowiązki członków Komisji

1. Każdy Członek Komisji rzetelnie wykonuje powierzone mu czynności kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia Postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności rzetelnego prowadzenia dokumentacji;
 - 2) podział pomiędzy Członkami Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
 - 3) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłych w sytuacji, gdy podjęcie czynności w Postępowaniu o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych;
 - 4) kierowanie do Wykonawców informacji, zaproszeń, zawiadomień, wezwań w przypadkach wskazanych w niniejszym Regulaminie;
 - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracą Komisji w toku Postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji należy:
- 1) nadzór merytoryczny nad przedmiotem Zamówienia;
 - 2) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Przewodniczącego Komisji w przypadku jego nieobecności;
 - 3) udział w pracach Komisji;
 - 4) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 2) obsługa techniczno - organizacyjna Komisji;
 - 3) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 4) prowadzenie dokumentacji Postępowania o udzielenie zamówienia w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Komisji;
 - 5) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków Sekretarza Komisji.
5. Do obowiązków Członka Komisji należy w szczególności:
- 1) udział w pracach Komisji,
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji w zakresie jej prac,
 - 3) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego Komisji o okolicznościach uniemożliwiających mu wykonywanie obowiązków Członka Komisji.
6. W przypadku, gdy istnieje pilna potrzeba dokonania czynności zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie do kompetencji Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji, podczas ich nieobecności może je wykonać inny Członek Komisji. Czynności te dla swej ważności wymagają następnie ich potwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji.

Rozdział 2

Wszczęciem i prowadzenie postępowania

§ 5

Wszczęcie postępowania

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Postępowania w trybie podstawowym, przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego, wszczynają się przez zamieszczenie przez Komisję odpowiedniego ogłoszenia w formie, terminie i miejscu określonym w ustawie Pzp dla danego trybu.
3. Postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki wszczynają się poprzez skierowanie przez Przewodniczącego Komisji do określonego Wykonawcy, zaproszenia do negocjacji.

§ 6

Prowadzenie postępowania

1. Specyfikacja do przetargu nieograniczonego, z wszystkimi załącznikami, podlega obowiązkowemu udostępnieniu na stronie internetowej Zamawiającego, w terminach określonych w ustawie Pzp.
2. Jeżeli Wykonawca zwrócił się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji, Komisja niezwłocznie przygotowuje odpowiedź.
3. W razie zwołania przez Przewodniczącego Komisji zebrania wszystkich Wykonawców, Sekretarz Komisji sporządza informację zawierającą zgłoszone na zebraniu pytania o wyjaśnienie treści Specyfikacji oraz odpowiedzi na nie, bez wskazywania źródeł zapytań. Informację z zebrania udostępnia się na stronie internetowej.
4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji. Dokonaną zmianę treści Specyfikacji, udostępnia się na stronie internetowej, chyba że specyfikacja nie podlega udostępnieniu na stronie internetowej.

§ 7

Otwarcie ofert

1. Komisja dokonuje otwarcia ofert w terminie i miejscu określonym w Dokumentach zamówienia.
2. Z zawartością wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu, odpowiednio do ich złożenia lub otwarcia.

3. Otwarcie ofert jest jawne. Komisja nie może nikomu odmówić prawa obecności przy otwarciu ofert.
4. Komisja, najpóźniej przed otwarciem ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informację o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Komisja, niezwłocznie po otwarciu ofert, udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacje o:
 - 1) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.

§ 8

Badanie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu i ofert

1. Komisja dokonuje kwalifikacji podmiotowej Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz bada, czy oferty nie podlegają odrzuceniu, a Wykonawcy, którzy złożyli te oferty nie podlegają wykluczeniu.
2. Wszelkie czynności w zakresie badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, w tym w szczególności wezwania i wnioski do wykonawców o uzupełnienie, wyjaśnienie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert lub/i ich treści załączników na podstawie ustawy Pzp, są dokonywane przez Komisję, która reprezentuje Przewodniczącą Komisji.

§ 9

Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8 powyżej Członkowie Komisji dokonują oceny ofert.
2. Ocena ofert odbywa się wyłącznie w oparciu o zasady oraz kryteria oceny określone w Dokumentacji zamówienia.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada Kierownikowi Zamawiającego wniosek o zatwierdzenie wyników Postępowania o udzielenie zamówienia. Stosownie do wyników Postępowania o udzielenie zamówienia wniosek zawiera:
 - 1) propozycję wykluczenia z postępowania Wykonawców, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym wykluczenia,
 - 2) propozycję odrzucenia oferty, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - 3) propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 4) propozycję unieważnienia Postępowania o udzielenie zamówienia, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
4. Niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 powyżej Przewodniczący Komisji zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone – podając uzasadnienie faktyczne i prawne
 - 3) unieważnieniu postępowania – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Komisja udostępnia informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 powyżej, na stronie internetowej.

§ 10

Środki ochrony prawnej

1. Wszystkie czynności Zamawiającego przewidziane w postępowaniu odwoławczym prowadzi Komisja, z zastrzeżeniem ust. 5 poniżej.
2. Po powzięciu wiadomości o wniesionym odwołaniu, Przewodniczący Komisji nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, przesyła kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, zamieszcza ją również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub są udostępniane dokumenty zamówienia, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
3. W razie wniesienia przez Wykonawcę odwołania, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji udziela pełnomocnictwa do reprezentowania Zamawiającego w postępowaniu odwoławczym osobom wskazanym we wniosku.
4. O wniesieniu skargi do sądu, o której mowa w art. 579 ustawy Pzp, decyduje Kierownik Zamawiającego, po uzyskaniu pisemnej opinii Przewodniczącego Komisji i Radcy Prawnego.

§ 11

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy Pzp oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze, przy czym czynności Zamawiającego wskazane w ustawie Pzp, a nie zastrzeżone Regulaminem dla Kierownika Zamawiającego, wykonuje Komisja.

Regulamin prowadzenia konsultacji rynkowych

§ 1 Definicje

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin;
- 2) **Konsultacje rynkowe** – rozumie się przez to konsultacje rynkowe w rozumieniu art. 84 ustawy Pzp;
- 3) **Uczestniku** – rozumie się przez to podmiot uczestniczący w Konsultacjach rynkowych;
- 4) **Ustawa** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019);
- 5) **Specyfikacja** – Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 6) **Postępowanie o udzielenie zamówienia/postępowanie** - postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) **Wykonawca** - 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;
- 8) **Zamówienia publiczne/Zamówienia** - umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **Zamawiający** – Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ;
- 10) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zamawiającego;
- 11) **Specjalista do spraw zamówień publicznych/PZP** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych w Spółce;
- 12) **Pracownik merytoryczny** – należy przez to rozumieć osobę, na rzecz której lub dla której ma być realizowane zamówienie, lub osobę odpowiedzialną merytorycznie za zamówienie.

§ 2 Zakres Konsultacji rynkowych

1. Regulamin określa zasady prowadzenia przez Zamawiającego konsultacji rynkowych, poprzedzającego postępowanie w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Konsultacje rynkowe prowadzone są na podstawie art. 84 ustawy Pzp.
3. Czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie, w imieniu Zamawiającego dokonuje Pracownik merytoryczny.

§ 3 Przedmiot Konsultacji rynkowych

1. Zamawiający może zdecydować o przeprowadzeniu Konsultacji rynkowych, zwracając się o:
 - 1) doradztwo lub
 - 2) udzielenie informacjiw zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, Specyfikacji lub określenia warunków umowy.
2. Przedmiotem Konsultacji rynkowych mogą być wszystkie zagadnienia techniczne, prawne, wykonawcze, organizacyjne, logistyczne itp. związane z ewentualną realizacją zamówienia publicznego zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

§ 4 Wszczęcie Konsultacji rynkowych

1. Zamawiający zamieszcza informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej.
2. W informacji o Konsultacji rynkowych wskazuje się:
 - 1) Informację o zamiarze przeprowadzenia Konsultacji rynkowych;
 - 2) Przedmiot Konsultacji rynkowych.
3. Ponadto w informacji o Konsultacji rynkowych podaje się informacje o tym, że:
 - 1) wszelkie koszty udziału w konsultacjach ponoszą wyłącznie zainteresowane podmioty;
 - 2) konsultacje nie prowadzą do powstania obowiązku wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 3) wszelkie pisma, dokumenty, opracowania, opinie itp. przekazane Zamawiającemu, pozostaną w jego dyspozycji i nie podlegają zwrotowi po zakończeniu konsultacji;

- 4) wszelkie pisma, dokumenty, opracowania, opinie itp. zgłoszone przez uczestników w ramach konsultacji, oprócz dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, podlegają ujawnieniu na wniosek zainteresowanego podmiotu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) Zamawiający nie ujawni informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli zainteresowany podmiot nie później niż przed przekazaniem informacji zastrzeże, że przekazywane informacje nie mogą być udostępniane innym podmiotom.

§ 5

Adresaci Konsultacji rynkowych

1. Adresatem Konsultacji są wszystkie zainteresowane podmioty, w tym potencjalni Wykonawcy.
2. Zamawiający może również niezależnie od ogłoszenia skierować do oznaczonych podmiotów zaproszenie do Konsultacji.
3. Adresaci Konsultacji nie mają obowiązku brać udziału w Konsultacjach. Nieprzystąpienie do Konsultacji nie ogranicza praw oraz nie działa na niekorzyść potencjalnych Wykonawców w jakimkolwiek postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego.

§ 6

Informacja o Konsultacji rynkowej

1. W imieniu Zamawiającego organizacją Konsultacji rynkowych kieruje Pracownik merytoryczny. W celu przestrzegania zasad wynikających z ustawy Pzp, w Konsultacjach musi uczestniczyć również PZP.
2. Zamawiający nie ma obowiązku prowadzenia Konsultacji w określonej formie z wszystkimi Uczestnikami oraz może decydować o różnych formach Konsultacji z różnymi Uczestnikami, w zależności od merytorycznej treści stanowisk przedstawionych przez Uczestników, z poszanowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.
3. W uzasadnionych sytuacjach, ogłoszenie może przewidywać dodatkowe warunki, od których uzależnione jest dopuszczenie do Konsultacji. Warunki te nie mogą naruszać zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania.

§ 7

Konsultacje

1. Konsultacje są prowadzone w języku polskim i mają charakter jawny.
2. Konsultacje mogą być prowadzone w dowolnej wybranej przez Zamawiającego formie, nienaruszającej zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Uczestników. O formie Konsultacji decyduje Zamawiający w informacji.
3. Zamawiający może również zdecydować o prowadzeniu Konsultacji z wykorzystaniem wybranych lub wszystkich form komunikacji.

§ 8

Dostęp do informacji publicznej oraz ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa podczas Konsultacji

1. Wszelkie pisma, dokumenty, opracowania, opinie itp. zgłoszone przez uczestników w ramach Konsultacji, oprócz dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, podlegają ujawnieniu na wniosek każdego zainteresowanego podmiotu, w tym innych Uczestników. Osoba zainteresowana nie musi wykazywać jakiegokolwiek interesu w uzyskaniu żądanej informacji.
2. Ujawnienie polega na udostępnieniu ww. materiałów w siedzibie Zamawiającego, pod nadzorem pracownika Zamawiającego, lub przekazania za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym również w celu sporządzenia fotokopii.
3. Udostępnienie następuje w terminach określonych przez ustawę o dostępie do informacji publicznej.
4. Zamawiający nie ujawni w toku Konsultacji ani po jego zakończeniu informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Uczestnik, nie później niż przed przekazaniem informacji, skutecznie je zastrzegł.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny, czy przekazana informacja w istocie spełnia przesłanki tajemnicy przedsiębiorstwa, a w razie negatywnej weryfikacji powiadomi o tym Uczestnika, który te informacje zastrzegł.

§ 9

Zakończenie Konsultacji

1. Konsultacje będą trwały do czasu, aż Zamawiający uzna, iż osiągnięty został ich cel. Zamawiający zakończy Konsultacje także w sytuacji, w której dalsze ich prowadzenie uzna za niecelowe. Zamawiający może w każdym czasie zakończyć Konsultacje bez podawania uzasadnienia.
2. Korespondencja, protokoły, pisma, opracowania, opinie i wszelkie inne dokumenty związane z Konsultacjami pozostają w dyspozycji Zamawiającego.

..... , dnia

**WNIOSEK
o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Przedmiot zamówienia (nazwa):
*szczegółowy opis i określenie przedmiotu zamówienia zawiera załącznik stanowiący integralną część niniejszego wniosku**

oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).....

2. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona została w dniu na kwotę:

Netto:

Równowartość w euro zgodnie z

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest:
.....

3. Termin wykonania zamówienia:

4. Kryteria oceny ofert wraz z podaniem wagi i sposobu oceny:
.....

5. Informacja o okresie i warunkach gwarancji, w przypadku, gdy przedmiot zamówienia ma być objęty gwarancją
.....

6. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia Zamówienia publicznego w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony:

7. Informacja na temat zabezpieczenia należytego wykonania umowy, w przypadku, gdy zabezpieczenie takie będzie wymagane:

Pracownik merytoryczny
.....

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł brutto.

Główny Księgowy
.....

.....
ZP

ZATWIERDZAM

.....
Kierownik Zamawiającego

**Załącznik nr 4 do
Regulaminu**

Kod CPV	Opis
75200000-8; 75231200-6; 75231240-8; 79611000-0; 79622000-0 Usługi w zakresie pozyskiwania pracowników świadczących pomoc domową]; 79624000-4 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu pielęgniarskiego] i 79625000-1 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu medycznego] od 85000000-9 do 85323000-9; 98133100-5, 98133000-4; 98200000-5, 98500000-8 [Zatrudnianie pracowników do prowadzenia gospodarstwa domowego] i 98513000-2 do 98514000-9 [Usługi siły roboczej dla gospodarstw domowych, usługi personelu agencji dla gospodarstw domowych, usługi urzędnicze dla gospodarstw domowych, usługi pracowników tymczasowych dla gospodarstw domowych, usługi pracowników pomagających w prowadzeniu gospodarstwa domowego, usługi w gospodarstwie domowym]	Usługi zdrowotne, społeczne i pokrewne
85321000-5 i 85322000-2, 75000000-6 [Usługi administracji publicznej, obrony i zabezpieczenia socjalnego], 75121000-0, 75122000-7, 75124000-1; od 79995000-5 do 79995200-7; od 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-8 79950000-8 [Usługi w zakresie organizowania wystaw, targów i kongresów], 79951000-5 [Usługi w zakresie organizowania seminariów], 79952000-2 [Usługi w zakresie organizacji imprez], 79952100-3 [Usługi w zakresie organizacji imprez kulturalnych], 79953000-9 [Usługi w zakresie organizacji festiwali], 79954000-6 [Usługi w zakresie organizacji przyjęć], 79955000-3 [Usługi w zakresie organizacji pokazów mody], 79956000-0 [Usługi w zakresie organizacji targów i wystaw]	Usługi administracyjne w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury
75300000-9	Usługi w zakresie obowiązkowego ubezpieczenia społecznego (¹)
75310000-2, 75311000-9, 75312000-6, 75313000-3, 75313100-4, 75314000-0, 75320000-5, 75330000-8, 75340000-1	Świadczenia społeczne
98000000-3; 98120000-0; 98132000-7; 98133110-8 i 98130000-3	Inne usługi komunalne, socjalne i osobiste, w tym usługi świadczone przez związki zawodowe, organizacje polityczne, stowarzyszenia młodzieżowe i inne organizacje członkowskie
98131000-0	Usługi religijne
55100000-1 do 55410000-7; 55521000-8 do 55521200-0 [55521000-8 Usługi w zakresie dostarczania posiłków do prywatnych gospodarstw domowych, 55521100-9 Usługi rozwożenia posiłków, 55521200-0 Usługi dowożenia posiłków] 55520000-1 Usługi dostarczania posiłków, 55522000-5 Usługi dostarczania posiłków do przedsiębiorstw transportowych, 55523000-2 Usługi zaprowiantowania innych przedsiębiorstw lub instytucji, 55524000-9 Usługi dostarczania posiłków do szkół, 55510000-8 Usługi bufetowe, 55511000-5 Usługi bufetowe oraz usługi kawiarne dla ograniczonej grupy klientów, 55512000-2 Usługi prowadzenia bufetów, 55523100-3 Usługi w zakresie posiłków szkolnych	Usługi hotelowe i restauracyjne
79100000-5 do 79140000-7; 75231100-5	Usługi prawne, niewyłączone na mocy art. 10 lit. d)
75100000-7 do 75120000-3; 75123000-4; 75125000-8 do 75131000-3	Inne usługi administracyjne i rządowe
75200000-8 do 75231000-4	Świadczenie usług na rzecz społeczności

Kod CPV	Opis
75231210-9 do 75231230-5; 75240000-0 do 75252000-7; 794300000-7; 98113100-9	Usługi w zakresie więziennictwa, bezpieczeństwa publicznego i ratownictwa, o ile nie są wyłączone na mocy art. 10 lit. h)
79700000-1 do 79721000-4 [Usługi detektywistyczne i ochroniarskie, usługi ochroniarskie, usługi nadzoru przy użyciu alarmu, usługi strażnicze, usługi w zakresie nadzoru, usługi systemu namierzania, usługi w zakresie poszukiwania osób ukrywających się, usługi patrolowe, usługi w zakresie wydawania znaczków identyfikacyjnych, usługi detektywistyczne i usługi agencji detektywistycznych] 79722000-1 [Usługi grafologiczne], 79723000-8 [Usługi analizy odpadów]	Usługi detektywistyczne i ochroniarskie
98900000-2 [Usługi świadczone przez zagraniczne organizacje i organy] i 98910000-5 [Usługi specjalne dla międzynarodowych organizacji i organów]	Usługi międzynarodowe
64000000-6 [Usługi pocztowe i telekomunikacyjne], 64100000-7 [Usługi pocztowe i kurierskie], 64110000-0 [Usługi pocztowe], 64111000-7 [Usługi pocztowe dotyczące gazet i czasopism], 64112000-4 [Usługi pocztowe dotyczące listów], 64113000-1 [Usługi pocztowe dotyczące paczek], 64114000-8 [Usługi okienka pocztowego], 64115000-5 [Wynajem skrzynek pocztowych], 64116000-2 [Usługi poste-restante], 64122000-7 [Wewnętrzne biurowe usługi pocztowe i kurierskie]	Usługi pocztowe
50116510-9 [Usługi w zakresie formowania opon], 71550000-8 [Usługi kowalskie]	Usługi różne