

**Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce
(dalej SPZOZ w Hajnówce)**

z dnia 31.12.2025 roku

**w sprawie wprowadzenia w SPZOZ w Hajnówce
Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wartości 170 000 złotych netto**

Na podstawie art. 46 ust. 1 Ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2025 r., poz. 450) oraz art. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530), niniejszym zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia efektywności procesów zakupowych, optymalizacji konkurencyjności, przejrzystości działań oraz określenia odpowiedzialności osób, którym Dyrektor SPZOZ w Hajnówce powierza wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień finansowanych ze środków publicznych, nieobjętych reżimem ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), **wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł**, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa w szczególności warunki i zasady udzielania zamówień, o których mowa w ust. 1, oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób wykonujących czynności związane z ich udzielaniem.

§ 2

1. Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych SPZOZ w Hajnówce oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu SPZOZ w Hajnówce czyni się odpowiedzialnymi za przestrzeganie niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu, a także za zapoznanie z ich treścią podległych pracowników oraz nowo przyjmowanych pracowników.
2. Kierownikom komórek organizacyjnych SPZOZ w Hajnówce zapewnia się możliwość korzystania z doradztwa w zakresie interpretacji niniejszego Zarządzenia oraz Regulaminu poprzez kontakt telefoniczny (**85 682 92 42**) lub pocztą elektroniczną pod adresem: **zaopatrzenie@spzohajnowka.pl** z pracownikami Sekcji Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 19/2024 Dyrektora SPZOZ w Hajnówce z dnia 1 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej netto 130 000 zł.
2. Do postępowań wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowego zarządzenia – do czasu zakończenia tych postępowań.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2026 r.

Nie zgłaszam zastrzeżeń
formalno-prawnych
RADCA PRAWNY
Marzanna Sołtys

Sp. rozstr. 10:
KIEROWNIK
Sekcji Zaopatrzenia
i Zamówień Publicznych
mgr Anna Gierasimuk

Sp. 1
Zastępca Dyrektora
ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych
mgr Patrycja Sarnacka

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Hajnówce
Grzegorz Tomaszuk

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej wartości 170 000 złotych netto**

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „Regulaminie”, należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170000zł netto.
2. Regulamin ma zastosowanie do zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2025 r. poz. 1173), zwanej dalej „Pzp”.
3. Regulamin stosuje się do zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, tj. zamówień, których wartość jest niższa niż 170 000 zł netto.
4. Użyte w niniejszym Regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta - mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Pzp.
5. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcie Kierownik Zamawiającego oznacza Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Hajnówce.
6. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcie SZiZP oznacza pracownika Sekcji Zaopatrzenia i Zamówień Publicznych.
7. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć **odpłatną umowę** zawieraną pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest dostawa, usługa lub robota budowlana, realizowaną i rozliczaną w szczególności na podstawie faktury lub rachunku.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, winny być realizowane w trybie i na zasadach procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Każdorazowo podstawą wszczęcia i udzielenia zamówienia jest zapotrzebowanie złożone na Formularzu F/DO/01, Wydanie 2/2025 z dnia 31.12.2025 r. zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 oraz 3 niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą rozliczenia takich zamówień jest dokument księgowy (faktura, rachunek) wraz z opisem merytorycznym wskazującym związek wydatku z przedmiotem zamówienia.
4. Udzielając zamówień należy stosować zasady:
 - 1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności,
 - 2) gospodarności, celowości, oszczędności, rzetelności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Osoba dokonująca szacunku nie może, w celu uniknięcia stosowania przepisów Pzp, zaniżać wartości danego zamówienia lub konkursu, lub wybierać w tym celu sposobu obliczania jego wartości.
6. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia.
7. W przypadku zamówień o wartości poniżej 80 000,00 zł netto nie wymaga się stosowania § 4 niniejszego Regulaminu, przy jednoczesnym obowiązku przestrzegania zasad wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
9. Czynności przygotowania i prowadzenia postępowań wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

10. Wszystkie osoby zaangażowane w przygotowanie lub przeprowadzenie zamówienia w kwocie równej lub powyżej 80 000 netto składają oświadczenie o braku konfliktu interesów, którego wzór stanowi *Załącznik nr 4 do Regulaminu*.
11. Zamówienia współfinansowane ze środków UE lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz właściwymi wytycznymi w przedmiotowym zakresie. W razie rozbieżności pierwszeństwo mają wytyczne danego programu.
12. Zaleca się stosowanie środków komunikacji elektronicznej, w szczególności platform zakupowych, celem zwiększenia efektywności i przejrzystości postępowań.

§ 3

Ramowe procedury udzielania zamówień

1. Zamówienia udziela się według następujących zasad:
 - 1) do wartości mniejszej niż 80 000 zł netto – mogą być udzielane bez konieczności przeprowadzania procedur z § 4,
 - 2) od 80 000 zł do 170 000 zł netto – rozeznanie rynku / zapytanie ofertowe (§ 4).
2. Każde zamówienie powyżej 80 000 zł netto musi być udokumentowane zgodnie z § 4.
3. Wszystkie zapotrzebowania przed rozpoczęciem procedowania wymagają akceptacji Kierownika Zamawiającego.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje wyboru wykonawcy, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z ponoszonych nakładów.
5. Każde udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

§ 4

Zamówienia o wartości równej lub wyższej niż 80 000,00 zł netto, ale mniejszej niż 170 000,00 zł netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia każdorazowo rozpoczyna zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego „Zapotrzebowanie/Zamówienie na zakup sprzętu medycznego, asortymentu niemedycznego, usługi, roboty budowlane” – formularz F/DO/01 Wydanie 2/2025.
2. W ramach procedury zakupowej należy uwzględnić w szczególności następujące elementy:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia (parametry techniczne lub funkcjonalność),
 - 2) opcjonalnie kryteria oceny ofert i warunki wyboru wykonawcy,
 - 3) wymagany termin realizacji zamówienia,
 - 4) opcjonalnie warunki serwisu, gwarancji lub rękojmi,
 - 5) projekt umowy lub istotne postanowienia przyszłej umowy,
 - 6) sposób realizacji zamówienia i inne istotne wymagania,
 - 7) inne warunki udziału w postępowaniu i realizacji zamówienia nie wymienione wyżej.
3. Wartość zamówienia ustala pracownik właściwej komórki organizacyjnej, sporządzając dokument potwierdzający dokonanie szacowania.
4. Po akceptacji zapotrzebowania pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie przekazuje je do SZiZP celem przeprowadzenia postępowania.
5. SZiZP przeprowadza rozeznanie rynku w jednym z następujących sposobów:
 - 1) skierowanie zaproszenia do składania ofert do wybranych wykonawców,
 - 2) publikacja zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej,
 - 3) negocjacje z wybranym wykonawcą,
 - 4) porównanie cen dostępnych publicznie (cenniki, katalogi, strony internetowe).
6. W przypadku przeprowadzenia rozeznania rynku na zasadach określonych w ust. 5 pkt 3 lub 4 należy udokumentować wybór wykonawcy w notatce z rozeznania rynku zgodnie z Załącznikiem nr 1.
7. Przy wysyłaniu zaproszeń do potencjalnych Wykonawców, SZiZP zaprasza co najmniej dwóch Wykonawców, o ile liczba dostępnych Wykonawców oraz charakter zamówienia na to pozwalają. Zamawiający przewiduje negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty.
8. W przypadku porównania cen publicznie dostępnych według zasad określonych w ust. 5 pkt 4 należy porównać ceny co najmniej dwóch wykonawców (jeśli są dostępne) i udokumentować je notatką z załączonymi wydrukami lub odnośnikami do źródeł.
9. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni robocze.
10. W przypadku prowadzenia zapytania ofertowego z ust. 5 pkt 1-2, dokumentacja postępowania

obejmuje:

- 1) treść zapytania ofertowego,
 - 2) złożone oferty,
 - 3) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej.
11. SZiP kończy procedurę zakupową sporządzając:
- 1) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej (Załącznik nr 3 A), lub
 - 2) informację o unieważnieniu postępowania (Załącznik nr 3 B).
- Informacje te publikuje się na stronie internetowej Zamawiającego lub przekazuje wykonawcom drogą elektroniczną.
12. Notatkę z rozeznania rynku sporządza się tylko wtedy, gdy rozeznanie przeprowadzono bez kierowania zapytań do wykonawców lub publikacji na stronie/ platformie zakupowej.
13. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest:
- 1) opisana faktura przez kierownika lub pracownika merytorycznego,
 - 2) zamówienie lub umowa.
14. Dokumentację postępowania stanowi:
- 1) dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia,
 - 2) notatka z rozeznania rynku (Załącznik nr 1),
 - 3) oświadczenia o braku konfliktu interesów (Załącznik nr 4).
- Dokumentację przechowuje się w komórce organizacyjnej/ SZiP w sposób gwarantujący jej nienaruszalność i zgodnie z przepisami archiwalnymi, nie krócej niż 5 lat od dnia udzielenia zamówienia.
15. Oferty składa się co do zasady w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, w jeden z następujących sposobów:
- 1) na wskazany adres e-mail Zamawiającego,
 - 2) za pośrednictwem platformy zakupowej.
16. Dopuszcza się również składanie ofert w formie papierowej, podpisanych własnoręcznie. Oferty w tej formie należy złożyć w Sekretariacie Zamawiającego, w zapieczętowanej kopercie, opatrzonej oznaczeniem zawierającym numer postępowania.

§ 5

Udzielenie zamówienia w trybie szczególnym

1. Zamówienie może zostać udzielone z pominięciem analizy rynku oraz zasad określonych w niniejszym Regulaminie, jeżeli z przyczyn niezależnych od Zamawiającego, w szczególności wskutek wystąpienia siły wyższej, nagłego zdarzenia lub innych okoliczności niemożliwych do przewidzenia przy dochowaniu należytej staranności, konieczne jest niezwłoczne dokonanie zakupu towarów, usług lub robót budowlanych, a zachowanie procedur lub terminów przewidzianych Regulaminem nie jest możliwe.
2. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie szczególnym osoba prowadząca postępowanie sporządza notatkę uzasadniającą niezastosowanie postanowień niniejszego Regulaminu oraz składa oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie z Załącznikiem nr 4. Uzasadnienie powinno jednoznacznie wykazywać konieczność oraz zasadność wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia analizy rynku.
3. Przepisów ust. 2 nie stosuje się do zamówień realizowanych przez komórki techniczne Szpitala na potrzeby usuwania awarii, bieżących napraw, usług warsztatowych oraz zakupu materiałów i części zamiennych niezbędnych do niezwłocznego usunięcia awarii, jeżeli charakter zdarzenia wymaga natychmiastowego działania w celu zapobieżenia zagrożeniu życia lub zdrowia pacjentów lub pracowników albo powstania znacznej szkody majątkowej.
4. Odpowiedzialność za zasadność dokonania zakupu w trybie, o którym mowa w ust. 3, ponosi kierownik właściwej komórki organizacyjnej realizującej zamówienie.
5. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach niż określone w ust. 1 oraz 3.

Załączniki do Regulaminu:

- 1) Zapotrzebowanie/ Zamówienie na zakup sprzętu medycznego, asortymentu niemedycznego, usługi, roboty budowlane” – Formularz *Wydanie 2 z dnia 31.12.2025 r. F/DO/01* – zamieszczony www.spzozhajnowka.pl w strefie pracownika w zakładce formularze
(https://spzozhajnowka.pl/strona-3467-regulamin_udzielania_zamowien_do_130.html)
- 2) *Załącznik nr 1* - notatka z rozeznania rynku,
- 3) *Załącznik nr 2* – zapytanie ofertowe,
- 4) *Załącznik nr 3* – A: informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej w zapytaniu ofertowym/ B: informacja o unieważnieniu postępowania w zapytaniu ofertowym,
- 5) *Załącznik nr 4* - oświadczenie osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania.

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU DLA ZAMÓWIEŃ:
(dotyczy zamówień o wartości szacunkowej od 80 000 zł do 170 000 zł netto
oraz zamówień udzielanych w trybie szczególnym)

1. W celu udzielenia zamówienia:
przeprowadzono rozeznanie rynku.

2. **Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia** została określona na kwotę¹zł netto na
podstawie²

3. Zastosowana metoda rozeznania rynku

Przy udzielaniu zamówień w trybie rozeznania rynku należy wskazać zastosowaną metodę wyboru wykonawcy,
skreślając metodę niewłaściwą. Dozwolone są następujące metody:

- 1) Analiza cen, cenników lub katalogów publicznie dostępnych online – w tym przypadku należy dołączyć
wydruki, printscreeny lub odnośniki do źródeł.
- 2) Negocjacje ceny i warunków zamówienia z wybranym wykonawcą – negocjacje mogą być przeprowadzone w
formie pisemnej, telefonicznej lub bezpośrednich rozmów. W każdym przypadku przeprowadzone czynności
muszą być odpowiednio udokumentowane, np. w formie notatki służbowej zawierającej opis przebiegu i
uzgodnione warunki.

4. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy

Uzasadnienie faktyczne wyboru najkorzystniejszej oferty:

(w przypadku § 4 – opisać metodę wyboru;

w przypadku § 5 – uzasadnić pominięcie analizy rynku)

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

Załączniki³:

- 1) cenniki/katalogi/printscreeny ze stron internetowych,
- 2) notatki np. z rozmów telefonicznych (jeżeli dotyczy),
- 3) inne dokumenty:

Hajnówka, dn.

.....
(podpis osoby wypełniającej formularz)

Akceptacja Dyrektora SPZOZ lub osoby upoważnionej

.....

¹ Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik komórki organizacyjnej właściwy dla danego zamówienia

² np. wstępnej oferty handlowej

ZAPYTANIE OFERTOWEGO¹

Znak sprawy:

1. Zamawiający: Samodzielny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 170 000 zł netto, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn. ".....".
2. Przedmiot zamówienia²
(jeżeli zamówienie wymaga parametrów — tu je wpisujemy)
3. Termin realizacji zamówienia
4. Okres gwarancji/rękojmi³
5. Termin na zadanie pytań
6. Ofertę należy złożyć w języku polskim do dnia do godz. w formie elektronicznej podpisanej kwalifikowanym podpisem / podpisem zaufanym / osobistym, poprzez platformę zakupową Zamawiającego pod adresem:,
7. Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert⁴:
 - 1) Cena - waga %,
 - 2) - waga %,
8. Termin otwarcia ofert.....
9. Warunki płatności.....
10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania na każdym etapie, bez podania przyczyny.
11. Zamawiający przewiduje negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
12. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
13. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy⁵.

.....

Hajnówka, dn.

.....
(podpis Dyrektora SPZOZ lub osoby
upoważnionej)

¹ Poniższej zawarta treść stanowi nienaruszalną podstawę zapytania ofertowego.

² Szczegółowo opisać co jest przedmiotem zamówienia.

³ Jeśli jest wymagany.

⁴ Obligatoryjnym kryterium jest zawsze cena. Oprócz ceny można stosować kryteria dotyczące właściwości kupowanego świadczenia lub towaru.

⁵ Wymienić załączniki przekazywane wykonawcom.

Hajnówka, r.

Samodzielny Publiczny Zakład
Opieki Zdrowotnej
ul. Doc. Adama Dowgirda 9
17-200 Hajnówka

Znak sprawy:

A: INFORMACJA O WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ W ZAPYTANIU OFERTOWYM

Działając na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości 170 000 złotych netto, informuję, że w postępowaniu prowadzonym na podstawie zapytania ofertowego pn.: do dnia r. do godz. złożyło ofert.

Najkorzystniejszą ofertę złożył Wykonawca:, który spełnił wszystkie wymagania Zamawiającego i uzyskał najwyższą liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.

Wzór przykładowej tabeli¹:

Lp.	Nazwa firmy	Oferowany asortyment / usługa	np. Termin płatności faktury	Np. gwarancja/rękojmia	Np. gwarancja/rękojmia	Łączna punktacja	uwagi
1							
2							

Zamawiający informuje, iż może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy po dniu: r.

.....
(podpis Dyrektora SPZOZ lub osoby upoważnionej)

B: INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA W ZAPYTANIU OFERTOWYM

Przedmiot zamówienia:

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

Uzasadnienie unieważnienia postępowania

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

.....
(podpis Dyrektora SPZOZ lub osoby upoważnionej)

¹ Powyższa tabela stanowi wzór, który należy modyfikować w zależności od postępowania.

OŚWIADCZENIE¹

osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170 000 złotych netto, po stronie SPZOZ w Hajnówce lub osoby mogącej wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielającej przedmiotowego zamówienia o sygnaturze na wykonanie

Ja niżej podpisany/podpisana,
świadomy/świadoma odpowiedzialności prawnej za składanie nieprawdziwego oświadczenia dotyczącego poniżej wymienionych okoliczności, niniejszym oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie w/w zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, jak również nie jestem związany/związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, ani też nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego następcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wykonawców biorących udział w ubieganiu się o w/w zamówienie;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem w/w postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem/pozostawałam w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem/otrzymywałam od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu, a także nie byłem/byłam członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych żadnego z wykonawców ubiegających się o udzielenie w/w zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym z wykonawców, do których skierowano zapytanie/zaproszenie i/lub ubiegających się o w/w zamówienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z w/w postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie przeze mnie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Hajnówka, dniar.

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹ Dot. zamówień o wartości powyżej 80 000,00 zł netto

