**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3**

**Dyrektora ZLA z dnia 17.03.2014 r.**

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, obowiązujący**

**w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro, zwany w dalszej części regulaminem, określa zakres, zasady oraz tryb postępowania zamawiającego przy udzielaniu zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień określa właściwe rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów.
3. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
4. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie nazw własnych, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych niż określone w postanowieniach niniejszego regulaminu procedur postępowania, w tym zasad związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
6. W wyjątkowych sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,

o charakterze nieprzewidywalnym, typu: awarie, konieczność natychmiastowego zakupu podyktowanego stanem wyższej konieczności, siłą wyższą ( np. potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania) dopuszcza się odstąpienie od stosowania procedur udzielania zamówień określonych w niniejszym regulaminie.

1. Odstąpienie od postanowień regulaminu dopuszczalne jest także w przypadku, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze lub gdy ze względu na specyfikę zamówienia nie można przeprowadzić procedury wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

**Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości do 3000 zł netto**

**§ 2**

1. Zamówienia publiczne o wartości do 3.000 zł netto są udzielane wykonawcom, którzy dają rękojmię należytego wykonania zamówienia.
2. Udzielenia zamówienia dokonuje się w formie ustnego lub pisemnego zlecenia dostawy, usługi bądź roboty budowlanej.
3. W przypadku, gdy wymaga tego interes zamawiającego (np. konieczność określenia terminu realizacji zamówienia, ustalenia szczegółowych warunków gwarancji, itp.) pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić pisemną umowę.
4. Dowodem udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp.) opisany przez pracownika merytorycznego oraz podpisany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

**Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 3000 zł netto do 60.000 zł netto**

**§ 3**

1. Przy dokonywaniu zamówień, których wartość szacunkowa (bez podatku VAT) zawiera się w przedziale od 3.000 zł do 60.000 zł netto, należy dokonać rozeznania rynku w celu porównania cen (oraz innych kryteriów, o ile występują) co najmniej dwóch wykonawców.
2. Podstawą wszczęcia procedury w trybie rozeznania rynku stanowi wniosek, który sporządza wyznaczony przez kierownika pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony wniosek, podpisany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego.
4. Rozeznanie cenowe w zależności od specyfiki i wymagań zamówienia może zostać przeprowadzone

w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub zapytania ofertowego oraz z wykorzystaniem wszelkich dostępnych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.

1. Z rozeznania cenowego, w dowolnej wybranej przez siebie formie, pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Zatwierdzona notatka stanowi podstawę do udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
3. Udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 5.000 zł netto dokonuje się w formie ustnego lub pisemnego zlecenia - dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
4. Przy wartości zamówienia powyżej 5.000 zł netto pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić pisemną umowę.
5. Dowodem udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp.) opisany przez pracownika merytorycznego oraz podpisany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

**Procedura udzielania zamówienia publicznego o wartości powyżej 60.000 zł netto**

**§ 4**

1. Przy dokonywaniu zamówień których wartość szacunkowa (bez podatku VAT) przekracza kwotę
	1. 60.000 zł netto należy dokonać analizy rynku w drodze zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej trzech wykonawców.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawą wszczęcia procedury wyboru wykonawcy jest wniosek, który sporządza wyznaczony przez kierownika pracownik merytoryczny właściwej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wniosek, podpisany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej i zaakceptowany przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego jest podstawą do przeprowadzenia procedury.
5. Zamówienia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną.
6. 6.Zaproszenie do składania ofert może zostać również opublikowane na stronie internetowej ZLA.
7. Wraz z zapytaniem ofertowym uprawniony pracownik merytoryczny przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, formularz ofertowy oraz pozostałe dokumenty określające istotne wymagania i warunki dotyczące przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku publikacji zaproszenia do składania ofert na stronie internetowej ZLA, dokumenty o których mowa w ust. 7 winny być również zamieszczone na stronie internetowej.
9. Oferty wykonawców winny być złożone w formie pisemnej, faksowej lub e-mailem
10. Oceny ofert dokonuje komisja powoływana każdorazowo przez Dyrektora ZLA.
11. Komisja wybiera wykonawcę, który zaoferował najniższą cenę lub spełnił inne przesłanki, o których mowa w ust. 2 w najwyższym stopniu w porównaniu z innymi ofertami.
12. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty znacząco odbiega od ceny szacunkowej, zamawiający zobowiązany jest przeprowadzić z wykonawcą dalsze negocjacje w sprawie ceny lub warunków realizacji zamówienia.
13. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza notatkę, którą przekazuje kierownikowi i Dyrektorowi do zaakceptowania. Wzór notatki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
14. Zatwierdzona przez Dyrektora notatka jest podstawą do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.
15. Dowodem udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1 jest dokument księgowy (faktura, rachunek, nota, itp.) opisany przez pracownika merytorycznego oraz podpisany przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

**Postanowienia końcowe**

**§ 5**

1. Komórka organizacyjna, której zamówienie dotyczy, przechowuje całość dokumentacji związanej

z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

1. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu podlegają rejestracji w „Rejestrze zamówień podprogowych”
2. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia poniżej 30.000 euro stosuje się przepisy art. 66-72 1 Kodeksu cywilnego.
3. Zamawiający może unieważnić prowadzone przez siebie postepowanie bez podania przyczyn.

Regulamin obowiązuje od 16.04.2014 r.