

Zarządzenie Nr 15/2021
Dyrektora Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu
z dnia 10 listopada 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2020 z 28 grudnia 2020 roku.

Działając na podstawie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) oraz § 6 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pod nazwą Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu z dnia 11 lutego 2021 roku zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu w § 4 ust. 3 wprowadza się zdanie 5, które otrzymuje brzmienie: „Obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu także na platformie zakupowej istnieje wówczas, gdy Zamawiający dysponuje platformą zakupową umożliwiającą publikację ogłoszeń o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.”

§ 2

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego, uwzględniający zmianę wprowadzoną w § 1, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się właściwym kierownikom działów zajmujących się udzielaniem zamówień publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego
w Sosnowcu

mgr Małgorzata Macek

.....
Dyrektor ZLA w Sosnowcu

K I E R Ó W N I K
Działu Technicznego
M. Liszka
mgr inż. Małgorzata Liszka

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKŁADZIE LECZNICTWA AMBULATORYJNEGO W SOSNOWCU

Rozdział 1 DEFINICJE, ZAKRES STOSOWANIA I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 ze zmianami) oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
2. **Ustawa ofp** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zmianami);
3. **Zamawiający** – Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu;
4. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu lub osoby, którym kierownik Zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
5. **Kierownik Działu** – Kierownik działu odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia publicznego;
6. **Regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu;
7. **Komisja** - komisja przetargowa powołana przez Zamawiającego do przygotowania, przeprowadzenia, wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia publicznego;
8. **Wniosek** - wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego objętego Zarządzeniem, zgodnie ze wzorem do Regulaminu;
9. **Umowa** – umowa w sprawie zamówienia publicznego.
10. **Platforma**- platforma do elektronicznej obsługi zamówień publicznych.
11. **Wytyczne** - aktualne Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, wydanych przez właściwego Ministra.
12. **Zamówienie** - każda umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
13. **Dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, gaz oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.;
14. **Roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach szczególnych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi przez Zamawiającego;
15. **Usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
16. **Zamówienie specjalistyczne** - należy przez to rozumieć, że dana dostawa, usługa lub robota budowlana ze względu na skomplikowany lub jednostkowy proces produkcji, charakter lub minimalne zapotrzebowanie na określone towary lub usługi jest wykonywana przez ograniczoną grupę podmiotów;
17. **Środki publiczne** - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
18. **Szacunkowa wartość zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
19. **Wykonawca** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

Pozostałe określenia niewskazane powyżej, a użyte w Zarządzeniu należy interpretować zgodnie z ich definicjami zawartymi w Ustawie Pzp lub zgodnie z definicjami wskazanymi w Wytycznych.

§ 2.

1. Regulamin określa procedury postępowania przy przygotowaniu i przeprowadzaniu zamówień publicznych przez Zakład Lecznictwa Ambulatoryjnego w Sosnowcu na dostawy, usługi i roboty budowlane:
 - 1) których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 złotych netto,
 - 2) których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia powinny być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) równego traktowania wykonawców;
 - 2) uczciwej konkurencji;
 - 3) przejrzystości postępowania;
 - 4) proporcjonalności;
 - 5) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 Ustawy ofp, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami Obwieszczenia wydanego na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 2) Ustawy Pzp.
5. Wartość szacunkową ustala się zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 Ustawy Pzp.
6. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - 1) dla dostaw i usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia
 - 2) dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
7. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustala się w złotych netto, na podstawie:
 - 1) badania rynku;
 - 2) zsumowania wartości zamówień tego samego rodzaju (dostaw lub usług) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;
 - 3) kosztorysu inwestorskiego – dla robót budowlanych.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki z rozmów telefonicznych/maili z potencjalnymi wykonawcami (**Załącznik Nr 4**) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zaproszenia do składania ofert kierowane do potencjalnych wykonawców w sposób pisemny, mailowy, telefoniczny, poprzez stronę internetową – zakładkę BIP itp.,
 - 2) oferty cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) szacunek zamówienia określony na podstawie analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
9. Za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, zgodnie z przepisami ustawy i niniejszego Regulaminu, odpowiadają przed Kierownikiem Zamawiającego za powierzone im czynności, odpowiednio członkowie Komisji Przetargowych i pracownicy, w zakresie nałożonych

- na nich zadań. Osoby te zobowiązane są przygotowywać i przeprowadzać postępowania w sposób zapewniający całkowitą bezstronność, z zachowaniem zasad udzielania zamówień publicznych.
10. Dział, na rzecz którego zamówienie ma być udzielone, wykonuje wszystkie czynności objęte niniejszym Regulaminem we własnym zakresie w sposób staranny i przejrzysty.
 11. Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie Zamawiającego oraz w Planie postępowań o udzielenie zamówienia.
 12. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez głównego księgowego, a pod jego nieobecność przez osobę zastępującą, wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 1, 2, 7**).
 13. Kierownik Działu typuje osoby odpowiedzialne za przygotowanie, przeprowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia lub wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie Komisji. Kierownik Działu jest obowiązany wskazać osoby bezstronne, co do których nie zachodzą podstawy do wyłączenia z procedury.
 14. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu określonego wydatku nastąpiła zmiana planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na ten wydatek, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej nowego zamówienia jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wraz z kwotą, która nie została wykorzystana.
 15. Sekretariat Zamawiającego zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić prawidłowe przyjmowanie wpływających ofert, nadawanie kolejnych numerów tym ofertom z odnotowaniem dnia i godziny wpływu,
 - 2) zapewnić przed terminem otwarcia ofert przechowywanie wpływających ofert w sposób uniemożliwiający ich naruszenie, zniszczenie i ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.
 16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.
 17. W zakresie nieuregulowanym Regulaminem, Zamawiający może posilkować się przepisami Ustawy Pzp.

Rozdział 2

UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 3.

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekraczają równowartości 130 000 złotych netto, dokonywane są zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Rozdziale, z pominięciem trybów postępowania określonych w Ustawie Pzp.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia opisanego w pktcie 1 poprzedza się sporządzeniem przez właściwy Dział i złożeniem do Kierownika Zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 1 lub Nr 2**).

§ 4.

1. Dla zamówień o wartości **poniżej 20 000 złotych netto** dopuszczalne jest dokonanie wydatku z zachowaniem zasad określonych w ustawie o fp, bez stosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie, po sprawdzeniu w Budżecie Zamawiającego zabezpieczenia środków finansowych na ten cel. Zastosowanie ma tu zakup bezpośredni w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, drobne usługi, roboty budowlane.
Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie wprowadza się obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami.
2. Dla zamówień, których wartość **jest równa lub większa od 20 000 złotych netto a mniejsza niż 90 000 złotych netto**, należy dokonać analizy rozeznania rynku poprzez zaproszenie do składania ofert (**Załącznik Nr 3**) skierowane do co najmniej 3 (trzech) wybranych Wykonawców, w formie elektronicznej lub pisemnej, bądź zebranie publikowanych na stronach internetowych lub w ogólnie dostępnych katalogach, prospektach, cennikach itp. co najmniej trzech ofert zawierających cenę. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać Opis Przedmiotu Zamówienia oraz projektowane postanowienia umowy lub wzór umowy. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. W przypadku zamówienia o specjalistycznym charakterze liczba zaproszeń do składania ofert może być zmniejszona do 2 (dwóch) bądź 1 (jednego) wykonawcy.

3. Dla zamówień, których wartość **jest równa lub większa od 90 000 złotych netto a mniejsza niż 130 000 złotych netto**, zapytanie należy skierować do potencjalnych wykonawców, zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, tj. BIP - zakładka zamówienia publiczne – „Ogłoszenia” oraz na platformie zakupowej. Jednocześnie można skierować informacje o ogłoszeniu do potencjalnych wykonawców w sposób pisemny, mailowy lub telefoniczny. Zaproszenie do składania ofert odbywa się z podaniem terminu składania ofert, z użyciem formularza oferty stanowiącego **Załącznik Nr 3** do Regulaminu. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej. Obowiązek zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu także na platformie zakupowej istnieje wówczas, gdy Zamawiający dysponuje platformą zakupową umożliwiającą publikację ogłoszeń o zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto.
4. W przypadku robót budowlanych do formularza dołączony powinien być przedmiar robót, w oparciu o który wykonawca opracuje kosztorys ofertowy lub kalkulację cen jednostkowych będące załącznikiem do oferty. Jeżeli zakres rzeczowy robót budowlanych jest niemożliwy do ustalenia przed rozpoczęciem robót, można odstąpić od dołączania do zapytania ofertowego przedmiaru robót.
5. Jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną,
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca,udzielenie zamówienia może nastąpić z odstępniem od procedury przewidzianej Regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. W przypadku konieczności usunięcia awarii lub ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, bez stosowania zapisów ust.1 – 3 oraz zapisów Rozdziału 3.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest wystąpić z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o odstąpienie od stosowania Regulaminu uzasadniając niezastosowanie procedury przewidzianej Regulaminem, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu. Uzasadnienie wniosku musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania analizy rynku. Wniosek wraz z uzasadnieniem powinien posiadać opinię obsługi prawnej przed złożeniem u Kierownika Zamawiającego.
8. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 5, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
9. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji po złożeniu ofert:
 - 1) z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji,
 - 2) w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.W przypadkach określonych w pkt. 1) i 2) Kierownik Działu może przeprowadzić negocjacje w przedmiocie złożonych ofert z jednym lub kilkoma wykonawcami, którzy złożyli oferty najkorzystniejsze. Z negocjacji sporządza pisemny protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego i stanowi podstawę do zawarcia umowy.
10. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty w Procedurze rozeznania rynku, w przypadku, o którym mowa w pkt 2, należy rozesłać informację o wyborze najkorzystniejszej oferty do uczestników postępowania, którzy złożyli oferty.

11. Kierując się zasadą równego traktowania wykonawców, dopuszcza się możliwość wzywania wykonawców do uzupełnienia braków w ofertach, składania wyjaśnień dotyczących złożonych ofert itp., wyznaczając w tym celu niezbędny na te czynności termin, a także dopuszcza się możliwość poprawiania w ofertach omyłek.
12. Osoby wyznaczone przez Kierownika Działu do procesu wyboru wykonawcy i udzielenia zamówienia, obowiązane są zachować poufny charakter ofert aż do upływu terminu ich składania.
13. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęły co najmniej dwie oferty, a Wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę, uchyla się od podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez konieczności ich ponownego badania i oceny.
14. W przypadku gdy w postępowaniu wpłynęła tylko jedna oferta, a Wykonawca uchyla się od podpisania umowy/przyjęcia zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia wybranemu Wykonawcy bez zachowania przepisów dla właściwej procedury z zastrzeżeniem, że pierwotne warunki zamówienia nie ulegną zmianie.
15. Dla zamówień współfinansowanych ze środków UE - w przypadku Procedury rozeznania rynku - jeżeli w odpowiedzi na upublicznione na stronie Zamawiającego lub przekazane do wykonawców zapytanie ofertowe złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie może być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu procedury, ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty zostaje sporządzona dokumentacja z przeprowadzonego postępowania (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 6** do Regulaminu), którą zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
2. Po zatwierdzeniu wyboru przez Kierownika Zamawiającego zostaje zawarta umowa na realizację zamówienia z wybranym wykonawcą.
3. Zamówienia publiczne są rejestrowane w Rejestrach Zamówień Publicznych prowadzonych przez Kierowników Działów wg wzorów stanowiących **Załącznik Nr 13 i Nr 14** do Regulaminu.

§ 6.

1. Zamawiający do dnia zawarcia umowy z wykonawcą może unieważnić postępowanie w przypadku:
 - 1) ważnych przyczyn powodujących, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego, niezwłocznie od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach,
 - 2) gdy środki finansowe pochodzące ze źródeł innych, niż budżet Zamawiającego, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części Zamówienia, nie zostały Zamawiającemu przyznane,
 - 3) gdy wpłynęła tylko jedna oferta niezapewniająca konkurencyjności postępowania oraz uniemożliwiająca Zamawiającemu zachowanie zasad uczciwej konkurencji,
 - 4) gdy między złożonymi ofertami istnieje rażąca dysproporcja co do ceny oferty najwyższej i najniższej cenowo, która uniemożliwia Zamawiającemu dokonanie racjonalnego wyboru tak złożonych ofert z punktu celowości i gospodarności wydatkowania środków publicznych oraz dokonanie racjonalnego wyboru najkorzystniejszej oferty z punktu widzenia zasad racjonalnej gospodarki i przy zachowaniu zasad uczciwej konkurencji,
 - 5) gdy złożone oferty przewyższają kwotę, jaką Zamawiający zabezpieczył i przewidział na sfinansowanie planowanego zadania,
 - 6) gdy złożone oferty zawierają rażąco niską cenę w stosunku do zakresu przedmiotowego zamówienia z punktu widzenia zasad racjonalnej gospodarki i nie dają rękojmi należytego wykonania umowy.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców, do których zostały skierowane zaproszenia do składania ofert, a jeżeli ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego, lub podane do publicznej wiadomości w inny sposób, ogłoszenie o unieważnieniu postępowania publikuje się w ten sam sposób, podając zwięźle istotne przyczyny unieważnienia tego postępowania.

3. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn wymienionych w ust. 1, wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego.

§ 7.

1. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej niż **90 000 złotych netto**, dla których Zamawiający ubiega się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych, zapytanie ofertowe należy zamieścić dodatkowo w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich.
2. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
3. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres rękojmi i gwarancji wynikających z podpisanej umowy, co najmniej przez 4 lata, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia. Po tym czasie dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie przepisów odrębnych.
5. Z udzielonych zamówień publicznych, każdy Dział udzielający zamówień zobowiązany jest sporządzić sprawozdanie, zgodnie z Rozdziałem 5 – „Sprawozdawczość i Planowanie”.
6. Kierownik Działu odpowiedzialny jest za sumowanie wartości wszystkich takich samych zamówień. Jeśli wartość zamówienia przekroczy kwotę 130 000 złotych netto – należy przeprowadzić postępowanie zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
7. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

Rozdział 3

UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000 ZŁOTYCH NETTO

§ 8.

1. Rozdział określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, w oparciu o przepisy Ustawy Pzp.
2. Rozdział obejmuje następujące fazy działań:
 - 1) planowanie zamówień,
 - 2) przygotowanie postępowań,
 - 3) prowadzenie postępowań,
 - 4) sprawozdawczość, ewidencję i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
 - 5) nadzór i kontrolę nad realizacją zadań wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszego Regulaminu przez zobowiązane do tego osoby.
3. Zadania ujęte w niniejszym Rozdziale będą realizowane przez:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych lub osób przez nich upoważnionych,
 - 4) Komisję przetargową.

§ 9.

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia poprzedza się sporządzeniem przez właściwy Dział i złożeniem do Kierownika Zamawiającego wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (**Załącznik Nr 7**).
2. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.

3. Do obowiązków właściwego Działu przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - 1) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia z zastosowaniem art. 99 – 103 Ustawy Pzp;
 - 2) merytoryczne uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia;
 - 3) oszacowanie wartości zamówienia, przy uwzględnieniu – w zależności od rodzaju zamówienia – art. 28 – 36 ustawy;
 - 4) sprawdzenie w Budżecie Zamawiającego zabezpieczenia środków finansowych na ten cel i potwierdzenie ich zabezpieczenia we wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – **Załącznik Nr 7** do Regulaminu;
 - 5) przygotowanie ogłoszenia o zamówieniu.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej równowartość 130 000 złotych przygotowuje i przeprowadza Komisja Przetargowa w oparciu o Regulamin Komisji stanowiący **załącznik Nr 9** do Regulaminu oraz pozytywnie zaopiniowany wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 7** do Regulaminu.
5. Skład osobowy Komisji Przetargowej, każdorazowo powołuje się odrębnym wnioskiem, stanowiącym **załącznik Nr 8** do Regulaminu:
6. Dział prowadzący postępowanie zobligowany jest do dokonania rejestracji zamówienia w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzonym przez ten Dział.
7. Z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania tj. podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania, członkostwo w składzie Komisji Przetargowej wygasa.
8. W przypadku przeprowadzania konkursu, o którym mowa w Ustawie Pzp, ustaleń Regulaminu nie stosuje się, a Kierownik Zamawiającego, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.

§ 10.

1. Do zadań Kierowników Działów oraz podległych im pracowników, odpowiedzialnych za przeprowadzenie zamówienia publicznego, należy m.in. przygotowywanie:
 - 1) SWZ (Specyfikacji Warunków Zamówienia),
 - 2) wzoru umowy,
 - 3) dokumentów i pism związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - 4) przygotowywanie oraz publikację ogłoszeń przewidzianych Ustawą Pzp i niniejszym Regulaminem,
 - 5) protokołu z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 6) sprawozdań z udzielonych zamówień do Urzędu Zamówień Publicznych.
2. Kierownik Działu odpowiada także za:
 - 1) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych dotyczących zamówień udzielonych przez dany Dział,
 - 2) dopilnowanie, aby SWZ oraz projekt umowy, a następnie umowa, zostały zaopiniowane przez obsługę prawną,
 - 3) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą w ustawowym terminie oraz opublikowanie informacji w tym przedmiocie,
 - 4) wykonywanie wszelkich koniecznych czynności w razie wszczęcia procedury odwoławczej.

§ 11.

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Działy zajmujące się udzielaniem zamówień publicznych zobowiązane są do przeprowadzenia analizy potrzeb i wymagań (Załącznik nr 10).
2. Analiza, o której mowa w ust. 1, 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.

3. Analiza, o której mowa w ust. 1 wskazuje:
 - 1) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 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 realizację zamówienia.
4. Zamawiający może odstąpić od dokonania analizy, o której mowa w ust. 1 po spełnieniu warunków, o których mowa w art. 83 ust. 4 Ustawy Pzp.

§ 12.

1. Oferty składane w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zarejestrowaniu w sekretariacie Zamawiającego. Na ofercie należy odnotować datę i godzinę wpływu.
2. Osoba wskazana przez Kierownika Działu, w sposób ciągły prowadzi protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentuje wykonywane czynności w zakresie określonym w ustawie i wydanych na jej podstawie przepisach wykonawczych.
3. Wyniki prac Komisji Przetargowej w zakresie propozycji wyboru wykonawcy, opisane w odpowiednich protokołach z obrad Komisji, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia poprzez zawarcie umowy. Do podpisywania umów upoważnieni są: Kierownik Zamawiającego i Główny Księgowy oraz w razie nieobecności osoby pełniące zastępstwo.
5. Kierownik Działu zajmującego się udzieleniem zamówienia lub osoba przez niego upoważniona, nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Główny Księgowy prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów i na pisemny wniosek prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

§ 13.

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją i rozliczaniem umowy o udzieleniu zamówienia publicznego sprawuje Kierownik Działu, który złożył wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w wyniku którego zawarto umowę.
2. Umowy winny być podpisywane, parafowane i kontrasygnowane zgodnie z zasadami sporządzania umów zawieranych przez Zamawiającego ujętych w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu.
3. Po zakończeniu postępowania, w trybie i terminach określonych Ustawą Pzp, pracownik upoważniony przez kierownika komórki organizacyjnej zobowiązany jest do archiwizowania i przechowywania protokołu z postępowania wraz z załącznikami w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.
4. Załącznikami do protokołu postępowania są: oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski i inne informacje składane przez zamawiającego i wykonawcę oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego.
5. W przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanego zamówienia publicznego (usługi, dostawy bądź roboty budowlanej), Kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik umieszcza stosowną adnotację na fakturze i przekazuje ją do realizacji przez Dział Księgowości.

§ 14.

1. Niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 21 dni od dnia wykonania umowy, Kierownik Działu prowadzącego postępowanie sporządza Informację o wykonaniu umowy (**Załącznik nr 11**).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
 - 1) datę udzielenia zamówienia (zawarcia umowy);
 - 2) okres, na jaki została zawarta umowa;
 - 3) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę;
 - 4) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy);
 - 5) wartość umowy;
 - 6) wskazanie, czy umowa została wykonana;

- 7) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie;
 - 8) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (należy wskazać każdą zmianę odrębnie);
 - 9) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconą z tytułu zrealizowanej umowy;
 - 10) informację, czy umowa została wykonana należycie;
 - 11) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, uwzględniono przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia, m.in.:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy Pzp,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 ustawy Pzp,
3. W terminie 30 dni od wykonania umowy, Kierownik Działu prowadzącego postępowanie zamieszcza ogłoszenie o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 4. Kierownik Działu prowadzącego postępowanie sporządza Raport z realizacji zamówienia (**Załącznik nr 12**), w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy:
 - a) co najmniej 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - b) co najmniej 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20.000.000,00 euro, a dla dostaw lub usług – 10.000.000,00 euro;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.
 5. Kierownik Działu prowadzącego postępowanie sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:
 - 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
 - 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

Rozdział 4

ZASADY PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 15

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisję Przetargową (zwaną dalej Komisją) powołuje się dla każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000,00 złotych.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje na piśmie Kierownik Zamawiającego.
3. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy Pzp.
4. Organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji określa odrębny Regulamin Komisji Przetargowej, stanowiący **Załącznik Nr 9** do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I PLANOWANIE

§ 16

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego, Działy i stanowiska samodzielne zajmujące się udzielaniem zamówień publicznych, zobowiązane są do sporządzenia zbiorczych danych zawierających zestawienie z udzielonych przez daną komórkę zamówień z roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie, zgodnie z **Załącznikiem nr 13 i 14** do

Regulaminu.

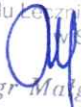
2. Zgodnie z art. 82 Ustawy Pzp sporządza się roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem danych przekazanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
3. W danym roku, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Zamawiającego.
4. W terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu Zamawiającego na dany rok budżetowy, Działy zajmujące się udzielaniem zamówień publicznych zobowiązane są do sporządzenia planu zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych.
5. Zgodnie z art. 23 Ustawy Pzp, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Zamawiającego plan postępowań o udzielenie zamówień zamieszcza się na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
6. Plan postępowań, o którym mowa w ust. 5, powinien zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi),
 - 3) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia,
 - 4) orientacyjnej wartości zamówienia,
 - 5) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
7. W przypadku zmian w budżecie pociągających zmianę planu zamówień publicznych, dokonuje się aktualizacji planu, którą zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rozdział 6 UMOWY

§ 17

1. Projektowane postanowienia umowy – przed zawarciem umowy z wykonawcą wymagają:
 - 1) sporządzenia i podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie,
 - 2) kontrasygnaty Głównego Księgowego,
 - 3) zaopiniowania przez radcę prawnego.Każda umowa zawarta z wykonawcą powinna być zgodna z zaakceptowanym uprzednio przez radcę prawnego wzorem projektowanych postanowień umowy lub wzorem umowy.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego, a pod jego nieobecność – Zastępca na podstawie właściwego pełnomocnictwa.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
 - 1) **dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto** – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz do Rejestru Zamówień, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.
 - 2) **dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych netto** – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi egzemplarz do Rejestru zamówień, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla Działu odpowiedzialnego za realizację umowy.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z Działów zajmujących się udzielaniem zamówień publicznych.
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe Strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że zmiany zostały dopuszczone przepisami Ustawy Pzp lub Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu

- o zamówieniu lub SIWZ, zapytaniu ofertowym, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy lub istotnych postanowieniach umowy załączonych do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności: sporządzanie Aneksów do umowy, czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, czasu obowiązywania umowy, przeprowadzeniem odbiorów częściowych/końcowych, weryfikacją wykonanego przedmiotu umowy a także informowanie Kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy, w tym w szczególności podstawach do naliczenia kary umownej.
 10. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

DYREKTOR
Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego
w Sosnowcu

mgr Małgorzata Macek

Załączniki:

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 90 000 złotych netto; |
| Załącznik nr 2 | Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 90 000 złotych netto do 130 000 złotych netto; |
| Załącznik nr 3 | Zaproszenie do złożenia oferty i Formularz oferty; |
| Załącznik nr 4 | Notatka służbowa z rozeznania rynku poprzez telefon/e-mail |
| Załącznik nr 5 | Zgoda na odstąpienie od stosowania ustaleń Regulaminu; |
| Załącznik nr 6 | Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania do 130 000 złotych; |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych; |
| Załącznik nr 8 | Wniosek w sprawie powołania Komisji Przetargowej; |
| Załącznik nr 9 | Regulamin Komisji Przetargowej; |
| Załącznik nr 10 | Analiza potrzeb i wymagań; |
| Załącznik nr 11 | Informacja o wykonaniu umowy; |
| Załącznik nr 12 | Raport z realizacji zamówienia; |
| Załącznik nr 13 | Rejestr zamówień publicznych do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych; |
| Załącznik nr 14 | Rejestr zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. |