

Zarządzenie nr 1/10/2020

Kierownika SPZOZ w Siennicy

z dnia 08.10.2020 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro netto**

1. Stosując przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086).
2. Wykonując obowiązek zawarty w art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Księgowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Siennicy
lek. med. Katarzyna Wyszogrodzka-Jagietto

Regulamin
udzielania zamówień publicznych w SPZOZ w Siennicy
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Regulamin niniejszy określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach na dostawy, usługi i roboty budowlane.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z:

1. przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086), zwanych dalej „ustawą” oraz wydanych do niej aktów wykonawczych,
3. przepisów ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175).

§ 1

Za funkcjonowanie Systemu Zamówień Publicznych w SPZOZ w Siennicy odpowiada Kierownik (Kierownik Zamawiającego).

§ 2

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 1 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Jednostką organizacyjną realizującą zamówienia publiczne jest Księgowość działająca w strukturze SPZOZ w Siennicy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wnioskujący o wszczęcie postępowania i zawartą w wyniku jego rozstrzygnięcia umowę, odpowiadają za przygotowanie merytorycznej części postępowania i akceptują pod względem merytorycznym:
 - wniosek rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - ustalenie wartości zamówienia,
 - dokumenty wymagane do opisu przedmiotu zamówienia,
 - istotne postanowienia zawarte w umowie, takie jak: zakres przedmiotu zamówienia lub usługi, termin miejsce realizacji, okres trwania umowy,
 - dokumenty właściwe dla prowadzonego postępowania, np. modyfikacje.
3. Kierownik akceptuje i odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania przepisów Prawa Zamówień Publicznych zamówienia, którego wartość nie przekracza 30 000 euro.

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy.
3. Niedozwolonym jest dzielenie zamówienia na części takich samych towarów lub usług, z których każda stanowi przedmiot oddzielnego postępowania.

§ 5

Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 2 600 euro oraz zamówienia o wartości powyżej 2 600 euro.
2. Zamówienia o wartości powyżej 2 600 euro netto realizowane są w trybie pisemnego zapytania ofertowego.
3. Zamówienia o wartości poniżej 2 600 euro netto realizowane są w trybie zamówienia ustnego.
4. Pracownik (samodzielne stanowisko pracy) odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem (Załącznik Nr 1) o wyrażenie zgody na uruchomienie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do Kierownika.
5. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 Regulaminu, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na uruchomienie procedury danego zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 2 600 euro po przeprowadzeniu rozpoznania cenowego na podstawie posiadanych ofert i dostępnych informacji (np. za pośrednictwem telefonu, Internetu), wybiera najkorzystniejszą ofertę i przedstawia, w formie notatki służbowej, do zatwierdzenia Kierownikowi.
7. Kierownik niezwłocznie po otrzymaniu dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego, o której mowa w ust. 6 Regulaminu, zatwierdza/nie zatwierdza wybór oferty.
8. Po wyrażeniu zgody przez Kierownik na uruchomienie procedury danego zamówienia/zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przystępuje do finalizacji na podstawie procedury określonej w § 6 lub w § 7 Regulaminu.
9. W przypadku braku zgody na realizację zamówienia/nie zatwierdzeniu wyboru oferty przez Kierownika następuje zakończenie całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia powyżej 2 600 euro netto a poniżej 30 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika (samodzielnego stanowisko pracy) odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu, o wartości powyżej 2 600 euro netto, o którym mowa w § 5 ust. 2 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia zamówienia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przygotowana przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 5 ust. 4 Regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozpoznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 2 600 euro.

4. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2 600 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika wniosek (Załącznik Nr 1), wprowadzony do rejestru zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto, a następnie:
 - zaprasza się do składania ofert (na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 3) taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców);
 - przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe sporządzając dokumentację z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik Nr 5);
 - zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę;
 - udziela się zamówienia na podstawie zawartej i podpisanej przez strony umowy określającej warunki realizacji zamówienia.
5. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia przedstawia Kierownikowi projekt umowy, w celu uzyskania parafy potwierdzającej zgodność umowy z przepisami prawa.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
7. W przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającym niezwłocznego wykonania zamówienia dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego.

§ 7

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 2 600 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika (samodzielnego stanowiska pracy) odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości 2 600 euro netto, o którym mowa w § 5 ust. 3 Regulaminu i przeprowadzającego rozeznanie cenowe, o którym mowa w § 5 ust. 6 Regulaminu, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej w złotych równowartości 2 600 euro netto rozpoczyna przeprowadzenie rozeznania cenowego na podstawie dostępnych ofert, informacji telefonicznej i sporządzenie dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego (Załącznik Nr 5) łącznie z pisemnym uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, które przedkłada się do zatwierdzenia Kierownikowi.
4. Po zatwierdzeniu przez Kierownika wyboru Wykonawcy danego zamówienia pracownik merytoryczny, wprowadza zamówienie do rejestru zamówień o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro netto.
5. Po zatwierdzeniu wyboru oferty pracownik merytoryczny udziela zamówienia poprzez zamówienie ustne lub pisemne zlecenie.
6. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

§ 8

1. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z budżetem Zamawiającego spoczywa na Kierowniku i Księgowej.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie umowy, pisemnego zlecenia lub ustnego zamówienia zostaje przekazana do Księgowej, a kopię zachowuje się w dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 9

Do umów zawieranych w sprawach zamówienia o wartości szacunkowej nie przekraczającej w złotych równowartości 30 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania Zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, 1495, 2020, 2473, z 2020 r. poz. 284) obowiązującej w czasie jego popełnienia.
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia dyscypliny.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Kierownikowi.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawa Zamówień Publicznych, akty wykonawcze do ustawy, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Kierownika.

Załączniki do regulaminu

1. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
2. Decyzja o uruchomieniu postępowania
3. Zaproszenie do składania ofert
4. Formularz oferty
5. Dokumentacja podstawowych czynności

KIEROWNIK
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Sienicy
mgr med. Krzysztof Jagiello
08.10.2020

Kierownik SPZOZ w Siennicy

W N I O S E K
o udzielenie zamówienia publicznego do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto

Wnioskujący - Samodzielne stanowisko pracy

.....

1. Określenie przedmiotu zamówienia i zakresu wraz z uzasadnieniem

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

2. Częstotliwość dostaw

3. Określenie wartości szacunkowej zamówienia.

Wartość zamówienia netto wynosi ok. zł + podatek VAT 22%, stąd wartość brutto zł

4. Proponowany termin realizacji zamówienia/trwania umowy:

.....

5. Źródło sfinansowania zamówienia

.....
podpis pracownika / samodzielnego stanowiska pracy

Siennica, dnia r.

AKCEPTACJA

1. Wartość zamówienia netto w PLN:
2. Równowartość zamówienia **netto w euro** zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.... r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr, poz.).
3. **Podstawa ustalenia wartości zamówienia:**
.....
.....
4. Propozycja dotycząca trybu zamówienia z uzasadnieniem
.....
.....

.....
podpis pracownika merytorycznego

Opinia Księgowego dotycząca dostępności środków finansowych

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

.....
data i podpis Księgowego

ZATWIERDZAM / NIE ZATWIERDZAM

Siennica, dnia

.....
podpis Kierownika

Siennica, dnia

Decyzja o uruchomieniu postępowania

Uruchamia się postępowanie prowadzone w oparciu o **Regulamin udzielania zamówień publicznych w SPZOZ w Siennicy o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto** z dnia na:

.....

Upoważniam do przygotowania części merytorycznej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownika/samodzielne stanowisko pracy oraz do przeprowadzenia procedury przedmiotowego postępowania i zawarcia w wyniku jego rozstrzygnięcia umowy pracownika merytorycznego do spraw zamówień publicznych.

Zatwierdzam

.....

podpis Kierownika

Siennica, dnia

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa Firmę do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie **zapytania ofertowego**, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w SPZOZ w Siennicy o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro netto, na:

.....

I. Opis przedmiotu zamówienia

.....

II. Główne warunki udziału w zapytaniu ofertowym

.....

III. Przygotowanie oferty

Ofertę należy:

- a) złożyć w formie pisemnej (osobiście, listem, e-mailem lub faxem) na Formularzu Oferty w siedzibie Zamawiającego, pokój nr do dnia do godz.
- b) w kopercie zaadresowanej na i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na

..... „

c) do oferty należy dołączyć:

- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
- oświadczenie, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne,
- parafowany załącznik „Istotne postanowienia umowy”

IV. Kontakt z wykonawcą

Osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

.....

.....

podpis Kierownika

.....
(pieczęć Wykonawcy)

tel.

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie dostaw/usług/robót budowlanych o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty netto **30 000 euro**

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

...

II. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....

III. Tryb postępowania: Zapytanie ofertowe

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto: zł +
podatek VAT, stąd kwota brutto zł (słownie złotych:
.....).
2. Deklaruję ponadto:
 - termin wykonania zamówienia:
 - warunki płatności:
 - okres gwarancji:
3. Oświadczam, że:
 - zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
 - zapoznaliśmy się z istotnymi warunkami umowy i nie wnosimy do nich uwag
 - związani jesteśmy ofertą do dnia
 - w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w specyfikacji, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
4. Ofertę niniejszą składam na kolejno ponumerowanych stronach.
5. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
 -
 -
 -

..... dn.

.....
podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Dokumentacja podstawowych czynności
zapytanie ofertowe o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro netto

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175)

ustawy nie stosuje się

1. Przedmiot zamówienia:

2. Wartość szacunkowa

Wartość szacunkowa zamówienia:

w PLN zł;

3. Dla zamówień powyżej 2 600 euro, a poniżej 30 000 euro, w dniu r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych **Wykonawców** poprzez: **rozesłanie / przekazanie zaproszenia z formularzem oferty***, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji.

4. W terminie składania ofert, tj. do dnia r. do godz.
złożono poniższe oferty.

– Nr oferty

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy

Cena oferty netto zł + podatek VAT, stąd kwota brutto zł

Uwagi

– Nr oferty

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy

Cena oferty netto zł + podatek VAT, stąd kwota brutto zł

Uwagi

– Nr oferty

Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres Wykonawcy

Cena oferty netto zł + podatek VAT, stąd kwota brutto zł

Uwagi

5. **Wybrano** ofertę najkorzystniejszą, tj.

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Inne informacje

.....

(*niepotrzebne skreślić

.....

podpis osoby
sporządzającej protokół

Siennica, dnia.....

Zatwierdzam wybór / Nie zatwierdzam wyboru*

Data

.....

podpis Kierownika

(* niepotrzebne skreślić