

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.),
 - 2) Klinicznym Centrum – należy przez to rozumieć Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
 - 3) Dyrektorze Klinicznego Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
 - 4) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć j/n.:
 - a) Głównego Księgowego,
 - b) Ordynatorów oddziałów / Lekarzy kierujących oddziałem,
 - c) Naczelną Pielęgniarkę,
 - d) Kierowników poszczególnych działów, pracowni i poradni Klinicznego Centrum,
 - e) Pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, czynności wynikające z postanowień Regulaminu podejmuje osoba go zastępująca.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości, równego traktowania Wykonawców, obiektywizmu i bezstronności,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 2) inni pracownicy Klinicznego Centrum w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wnioskujący Kierownik komórki organizacyjnej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) 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,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości.
8. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dział Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Ustawy, odpowiednie dla nowej wartości.

9. Dla zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, przy wszczynaniu postępowań Kierownik Działu Zamówień Publicznych albo osoba zastępująca Kierownika Działu Zamówień Publicznych rekomenduje tryb postępowania, w jakim powinno być udzielane zamówienie.

§ 3 Postępowanie

1. Wszczęcia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Dyrektor Klinicznego Centrum lub osoba przez niego upoważniona w momencie zatwierdzenia „*Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*” sporządzonego wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, mogą wystąpić Kierownicy komórek organizacyjnych Klinicznego Centrum. Każdy wniosek winien zawierać wyczerpujące uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia, w szczególności potwierdzające wypełnienie przesłanek określonych w § 3 ust. 13.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga zarejestrowania w „*Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych*” - prowadzonym przez pracowników Działu Zamówień Publicznych na podstawie wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu - przed przekazaniem ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Klinicznego Centrum, jednak dopiero po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego oraz opinii Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
4. Zatwierdzony wniosek przez Dyrektora Klinicznego Centrum składa się w Dziale Zamówień Publicznych w terminie:
 - 1) co najmniej 3 tygodni przed planowanym wszczęciem postępowania, jeżeli zamówienie ujęte zostało w Planie zamówień publicznych,
 - 2) co najmniej 5 tygodni przed wnioskowanym przez Komórkę organizacyjną terminem wszczęcia postępowania, jeżeli zamówienie nie zostało ujęte w Planie Zamówień Publicznych.
5. Dział Zamówień Publicznych zastrzega sobie prawo wszczęcia postępowania w terminie późniejszym niż określony w Planie Zamówień Publicznych, jeżeli wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wpłynie do Działu po terminie określonym w ust. 4.
6. Udzielenie zamówienia publicznego poprzedza zapytanie ofertowe, które przeprowadza się co najmniej jednym z poniższych sposobów:
 - 1) poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) poprzez jego przekazanie e-mailem, faksem lub pisemnie do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców.Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
7. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 6 przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub pracownicy Działu Zamówień Publicznych.

8. Zamówienia publicznego udziela się Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania odnoszące się do przedmiotu objętego zamówieniem i która została uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym.
9. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
10. Z przeprowadzonych czynności związanych z zapytaniem ofertowym sporządza się notatkę służbową (wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu), którą przedkłada się do akceptacji Dyrektorowi Klinicznego Centrum.
11. Zaakceptowaną przez Dyrektora Klinicznego Centrum notatkę służbową, o której mowa w ust. 10:
 - 1) zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, jeżeli zapytanie ofertowe przeprowadzono w sposób, o którym mowa ust. 6 pkt 1,
 - 2) przekazuje się e-mailem, faksem lub pisemnie wykonawcom, do których skierowane zostało zapytanie ofertowe, jeżeli zapytanie ofertowe przeprowadzono w sposób, o którym mowa ust. 6 pkt 2.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub złożenie zamówienia u Wykonawcy.
13. Nie ma obowiązku przeprowadzania zapytania ofertowego, o którym mowa w ust. 6 w przypadku:
 - 1) zakupów interwencyjnych (dodatkowych) wynikających z wyjątkowej sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy Klinicznego Centrum,
 - 2) zamówień polegających na usuwaniu awarii wymagających natychmiastowego podjęcia działań ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom oraz personelowi, ciągłości dostaw mediów oraz ograniczenia rozprzestrzeniania się zniszczeń,
 - 3) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
 - 4) gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości 10.000,00 zł netto.

§ 4 Zasady dokumentacji postępowań

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia dokumentację z postępowania tj. oryginał wniosku, umowę, jeżeli została zawarta, a w przypadku przeprowadzenia zapytania ofertowego również całą dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru oferty najkorzystniejszej przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych celem jej przechowywania.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

§ 5 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) ponoszenia wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formach określonych w obowiązującym **„Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu”**,
 - 2) ponoszenia wydatków związanych z prowadzeniem zajęć w Szkole Rodzenia,
 - 3) konieczności zakupu materiałów, części eksploatacyjnych lub innych materiałów niezbędnych do wykonania napraw, przeglądów, konserwacji lub innych prac zgłoszonych przez pracowników Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu.
2. W innych niż określone w ust. 1, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Klinicznego Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Klinicznego Centrum lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
 4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 6 Sprawozdawczość

Kierownicy komórek organizacyjnych udzielających zamówień publicznych bez zastosowania Regulaminu, na podstawie postanowień określonych w § 5 zobowiązani są do:

- 1) sporządzania rocznych sprawozdań (za rok kalendarzowy) o udzielonych zamówieniach publicznych uwzględniających wartości netto i brutto udzielonych w danym roku kalendarzowym zamówień,
- 2) przedkładania rocznych sprawozdań, o których mowa w pkt 1 Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych - w terminie do 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

§ 7 Planowanie zamówień

1. Planowanie zamówień ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, a także zapobieganie dzieleniu zamówień na części lub zaniżaniu ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. Wyznaczone przez Dyrektora Klinicznego Centrum osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia Planu, przedkładają je Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych w wyznaczonych przez Dyrektora terminie.

3. W przygotowanej przez Komórkę organizacyjną informacji do sporządzenia planu, należy określić dla każdej pozycji rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy), przedmiot zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia w PLN - ustaloną zgodnie z zapisami § 2, planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia.
4. Na podstawie powyższych informacji, Dział Zamówień Publicznych sporządza w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo – finansowego Klinicznego Centrum „Plan Zamówień Publicznych”, w którym wyodrębnia rodzaje zamówień o wartości szacunkowej netto, wyrażonej w złotych, nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000,00 euro.
5. Realizacja zamówień wyodrębnionych, o których mowa w ust. 4, odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Zamówienia nie ujęte w „Planie Zamówień Publicznych” realizowane będą w terminach ustalonych z Działem Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla realizacji zamówień objętych Planem.


DYREKTOR
Edward Puchala