

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział I

Definicje

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 3) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć **Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej** (dalej „SPZOZ) **reprezentowany przez Dyrektora SPZOZ**
- 4) **Komórcę** - należy przez to rozumieć **[dział/oddział/sekcję]** merytoryczny Zamawiającego;
- 5) **Kierownika komórki** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcę;
- 6) **Dział zamówień publicznych** - należy przez to rozumieć pracownika zaopatrzenia i zamówień publicznych, który przeprowadza odpowiednio procedurę celem udzielenia zamówienia,
- 7) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 8) **OPZ** - należy przez to rozumieć **Opis Przedmiotu Zamówienia**, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 9) **Platformie Zakupowej** - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem **www.platformazakupowa.pl/pn/szpitalpisz**;
- 10) **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

Rozdział II

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty stosowanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 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.
3. 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.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek wnioskujących
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia
5. Regulaminu nie stosuje się do zamówień dotyczących aktualizacji oprogramowania, przeglądów technicznych, najmu i dzierżawy pomieszczeń, usług szkoleniowych, publikacji prasowych i usług zastępstwa procesowego.
6. Zapisów regulaminu nie stosuje się:
 - 1) dla zamówień realizowanych w ramach ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (t. j. Dz. U. z 2020 poz. 1845)

Rozdział III

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku kwoty 130 000 złotych, winny być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Pzp.
2. Kierownik Zamawiającego w uzasadnionych przypadkach ma prawo do podjęcia pisemnej decyzji o udzieleniu zamówienia w trybie innym niż opisane w niniejszym regulaminie.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów art. 2 ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem pkt. 6, 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) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców
 - 4) odpowiedzi cenowe wykonawców
 - 5) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku)
 - 6) kopie ofert lub umów z innych postępowań lub inne dokumenty np. zestawienia, kopie faktur itd., (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego
 - 7) sondażu telefonicznego oraz na podstawie innych możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub załączonych do niej dokumentów.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział IV

Tryby udzielenia zamówienia

Ustala się następujące tryby udzielania zamówienia:

1. zamówienia o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 30 000 zł netto w ciągu roku kalendarzowego udzielane są poprzez udzielenie zamówienia wykonawcy po zaakceptowaniu wniosku – załącznik nr 1a do Regulaminu/zlecenia przez Kierownika Zamawiającego złożonego przez kierownika komórki.
2. zamówienia nie przekraczające bądź równe szacunkowej wartości 30 000 zł nie wymagają stosowania żadnej procedury (dotyczy również dotacji – załącznik nr 2). W takim wypadku dokumentem potwierdzającym realizację zamówienia jest m.in. dokument księgowy, który należy opisać zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 30 000 zł netto, Dział Zamówień Publicznych nie jest zobligowany do stosowania przepisów niniejszego Rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę Zapytania ofertowego.

4. dla zamówień, w których z przyczyn obiektywnych jest tylko jeden wykonawca mogący wykonać zamówienie bez względu na wartość zamówienia, zamówienia udziela się temu wykonawcy
5. dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym, pilnym bądź ratującym życie lub zdrowie stosuje się zasady dotyczące trybu poniżej kwoty 30 000 zł netto.

Rozdział V

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto, ale poniżej 130 000 zł netto – Zapytanie ofertowe

1. Procedura dokonania zakupu, w trybie zapytania ofertowego, odbywa się w wersji papierowej lub elektronicznej na podstawie złożonego przez Kierownika Komórki wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub załącznik nr 2 (dotacja)
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział Zamówień Publicznych w jednej z następujących form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/szpitalpisz>
 - 3) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3. Wnioskujący może wskazać potencjalnych wykonawców
 - 4) uzyskanie co najmniej trzech ofert telefonicznie, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
4. W przypadku, gdy wystąpi brak odpowiedzi ze strony wykonawców na prawidłowo przeprowadzone zapytanie ofertowe, można skorzystać z procedury zaproszenia do złożenia oferty skierowanej do jednego wykonawcy, przy podaniu pisemnego uzasadnienia takiego postępowania.
5. Zapytanie do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane drogą mailową, pisemną – papierową, za pomocą Platformy zakupowej, a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 30 000 zł netto, także telefoniczną,
6. W przypadku zapytań ofertowych złożonych w formie telefonicznej należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej. W przypadku przeprowadzenia wyboru wykonawcy poprzez zebranie ofert opublikowanych na stronach internetowych, bądź złożonych telefonicznie nie mają zastosowania zapisy zawarte w ust. 8 i 9.
7. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub Platformie zakupowej jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 80.000 zł netto.
8. Zapytanie ofertowe (załącznik nr 6) powinno zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin przekazania odpowiedzi na zapytanie ofertowe przez wykonawcę.

9. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
- 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) termin płatności
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
10. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
12. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 1) i 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego lub Platformie zakupowej niezwłocznie po zawarciu umowy lub wysłaniu zlecenia. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w Rozdziale V ust. 2 pkt 3) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy lub wysłaniu zlecenia wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
13. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
14. Udzielenie zamówienia następuje poprzez wysłanie zlecenia bądź zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego.
15. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Kierownika Zamawiającego.

Rozdział VI

Zakończenie postępowania

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, zlecenia wykonania zamówienia, zrealizowania zakupu/wykonania usługi;
 - 2) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania przez zamawiającego bez podania przyczyny
 - 3) podjęcia przez Kierownika Zamawiającego na wniosek Działu Zamówień Publicznych decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;

- b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. 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. Dokumentację z przeprowadzonych czynności:
 - ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz z przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia przechowuje Dział Zamówień Publicznych przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
5. Regulamin wchodzi z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2021 r.