

Zarządzenie nr 34/2014

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi z dnia 18.06.2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotoryi.

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 907 z późn. zm.), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r, o finansach publicznych art. 44 ust. 3 (Dz. U. z 2013r, poz. 885 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin udzielania świadczeń, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym we Złotoryi - zwanym dalej Regulaminem.

§2

Zobowiązuje się niżej wymieniony personel, do zapoznania się z treścią Regulaminu, oraz do stałego przestrzegania jego postanowień w przypadku uczestnictwa w procedurze udzielania zamówienia:

- główna księgowa
- kierownik i pracownicy działu techniczno-gospodarczego (zamówień publicznych)
- kierownicy komórek organizacyjnych szpitala (ordynator, oddziałowa, kierownik działu)

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN

udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień publicznych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotoryi

Podstawą opracowania jest:

- Ustawa z dnia 278 sierpnia 2009r, o finansach publicznych art. 44 ust. 3 (Dz. U. Z 2013, poz 885 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r, poz 907 z późniejszymi zmianami)

Słowniczek:

- **Dyrektor szpitala** – osoba, która zgodnie z obowiązującymi przepisami i statutem, jest uprawniona do zarządzania zamawiającymi;
- **Zamawiający** – Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi;
- **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna, albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, ubiegająca się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę, lub zawarła umowę;
- **Kierownik komórki** – np. ordynator, oddziałowa, kierownik działu;
- **Dział techniczno-gospodarczy** – dział szpitala, odpowiedzialny za organizację i realizację zamówienia, oraz załatwienie ewentualnych reklamacji;
- **Wniosek** – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, określających przedmiot i orientacyjny koszt zamówienia;
- **Zapytanie ofertowe** – pisemna procedura ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone przez zamawiającego do zadań poniżej wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp;
- **Plan finansowy** – plan wydatków na cały rok, sporządzony przez główną księgową, zgodnie z potrzebami i wypłacalnością zamawiającego;
- **Zakupy awaryjne** – udzielenie nieprzewidzianego zamówienia publicznego, nieujętego w planie finansowym, jednak niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania szpitala;
- **Ewidencja zamówień** – rejestr prowadzonych zamówień nieobjętych reżimem ustawy Pzp;
- **Sprawozdanie o zamówieniach** – coroczne złożenie sprawozdania w Urzędzie Zamówień Publicznych, z udzielonych zamówień nieobjętych reżimem ustawy Pzp

§1

1. Tryb proceduralny zamówień stosuje się do zamówień publicznych, których wartość przekracza 5.000,00 złotych netto. Zamówienia nieprzekraczające tej kwoty nie muszą być przeprowadzone w trybie zapytania ofertowego, a wyłącznie z zastrzeżeniem art. 44 ust 3 ustawy o finansach publicznych.

2. Decyzję o wszczęciu i przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne, podejmuje dyrektor szpitala, na wniosek kierownika komórki, (wzór wniosku w załączeniu).
3. Polecenie wykonania zamówienia winno być przekazane w formie pisemnej (zatwierdzenie wniosku, zamówienia, umowy) przez dyrektora szpitala.
4. Za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, odpowiedzialny jest kierownik komórki zgłaszającej zapotrzebowanie.
5. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, odpowiedzialny jest dział techniczno-gospodarczy, oraz osoby uczestniczące w postępowaniu.
6. Realizacja zamówienia musi być zaplanowana tak, aby umożliwiła jego terminowe wykonanie
7. Realizacja zamówienia musi stosować zasadę równego traktowania wykonawców.
8. Zamawiający musi jednakowo dla wszystkich wykonawców, przekazać opis przedmiotu zamówienia i warunki jego realizacji
9. Dyrektor szpitala ma prawo każdorazowo żądać wyjaśnień, co do przedstawionych propozycji wyboru wykonawcy.
10. Dział techniczno-gospodarczy odpowiedzialny jest za odpowiednie udokumentowanie zamówienia.

§2

1. Zamówienie winno być dokonane z przeprowadzeniem zapytania ofertowego.
W takiej sytuacji dyrektor szpitala zleca działowi techniczno-gospodarczemu zakup, poprzez pisemne zatwierdzenie wniosku złożonego przez kierownika komórki.
2. Dział techniczno-gospodarczy tworzy dokumentację proceduralną, zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej szpitala.
3. Po otrzymaniu minimum jednej ważnej oferty, zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z podanym w zaproszeniu ofertowym, kryterium oceny oferty.
4. Z przeprowadzonej procedury dział techniczno-gospodarczy sporządza protokół.
5. Dyrektor szpitala w momencie podpisania protokołu, akceptuje całą procedurę udzielania zamówienia.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, dział techniczno-gospodarczy zamieszcza na stronie internetowej i w biuletynie informacji publicznej szpitala informację o wyborze oferty.
7. Umowa o udzielenie zamówienia winna być podpisana i opieczetowana przez przedstawicieli obu stron.
8. Po realizacji zamówienia, wykonawca wystawia zamawiającemu fakturę lub rachunek.

§3

1. Zamówienie może być dokonane bez przeprowadzania zapytania ofertowego, jedynie w uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szpitala podpisuje złożone przez kierownika komórki zamówienie, z adnotacją o niezwłoczności wykonania zamówienia, a następnie przekazuje je do realizacji działowi techniczno-gospodarczemu.

2. Dział techniczno-gospodarczy zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych dokonuje zakupu w sposób:
 - celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładowych;
 - optymalnego doboru metod środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
3. Po realizacji zamówienia, wykonawca wystawia zamawiającemu fakturę lub rachunek.

§4

1. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez zamawiającego.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1, oraz art. 33 i 34 ustawy Pzp.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc, przed dniem złożenia wniosku o którym mowa w §1.
4. Zamówienie musi być ujęte w planie finansowym szpitala wyłączając zakupy awaryjne.
5. Ewidencja zamówień w zakresie umożliwiającym sporządzanie sprawozdania o zamówieniach, udzielanych na podstawie wyłączeń stosowania reżimu ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy, prowadzą:
 - kierownik działu techniczno-gospodarczego
 - kierownik sekcji służb pracowniczych

§5

1. Nie stosuje się zasad opisanych w niniejszym regulaminie, jeśli instytucja przyznająca środki finansowe na pokrycie zamówienia, żąda stosowania własnych procedur przy udzielaniu zamówienia.

§6

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.