

## ZARZĄDZENIE NR 42

Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotorzy  
z dnia 31 grudnia 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotorzy.

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych art. 44 ust. 3 (Dz.U. z 2019r. poz. 869 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotorzy – zwany dalej Regulaminem, który określa:

- przepisy mające zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi;
- wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto;
- osoby z poszczególnych komórek organizacyjnych, odpowiedzialne za wszczęcie zamówień publicznych.

### § 2

Zobowiązuję 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 i pracownicy Działu Księgowości;
- kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego i pracownicy Działu Zamówień Publicznych;
- kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala (ordynator, oddziałowa, kierownik działu);
- kierownik i pracownicy Apteki i Laboratorium;
- pracownicy Działu Informatycznego.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Ustawy, tj. z dniem 1 stycznia 2021r.

DYREKTOR  
Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorzy  
mgr inż. Wojciech Szelaż

## **REGULAMINU UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WOJEWÓDZKIM SZPITALU PSYCHIATRYCZNYM W ZŁOTORI**

### **Dział I - Przedmiot:**

Regulamin udzielania zamówień w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotoryi – zwany dalej Regulaminem, który określa:

- przepisy mające zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami), zwaną dalej w treści Regulaminu Ustawą i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi;
- wewnętrzne zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych netto;
- osoby z poszczególnych komórek organizacyjnych, odpowiedzialne za wszczęcie zamówień publicznych.

### **Dział II – Definicje:**

1. Zamawiający – należy przez to rozumieć Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotoryi
2. Jednostka podległa – Ośrodek Psychiatrycznej i Odwykowej Opieki Zdrowotnej w Legnicy
3. Kierownik Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi, bądź osobę czasowo pełniącą jego obowiązki na podstawie pisemnego pełnomocnictwa;
4. Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych lub ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
5. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późniejszymi zmianami);
6. Regulamin – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień;
7. Środki publiczne – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
8. Dostawy – należy przez to rozumieć zakupy dostaw jednorazowych i wielorazowych;
9. Usługi – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane ani dostawy;
10. Roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie bądź zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach określonych w załączniku II do Dyrektywy 2014/24/UE
11. Zamówienia publiczne – należy przez to rozumieć umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
12. Szacunkowa wartość zamówienia – należy przez to rozumieć ustalona z należytą starannością wartość, której podstawą ustalenia jest całkowita szacunkowa wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług;
13. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć osoby wymienione w Zarządzeniu nr 42 Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Psychiatrycznego w Złotoryi z dnia 31 grudnia 2020r.;

14. Wniosek – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, określający przedmiot i orientacyjny koszt zamówienia;
15. Zapytanie ofertowe – pisemna procedura ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona przez zamawiającego do zadań poniżej wartości określonej w Ustawie;
16. Plan finansowy – plan wydatków na cały rok, sporządzony przez główną księgową, zgodnie z potrzebami i wypłacalnością zamawiającego;
17. Zakupy awaryjne – udzielenie nieprzewidzianego zamówienia publicznego, nieuwjętego w planie finansowym, jednak niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania szpitala;
18. Ewidencja zamówień – rejestr prowadzonych zamówień nieobjętych reżimem Ustawy;
19. Sprawozdanie o zamówieniach – coroczne złożenie sprawozdania w Urzędzie Zamówień Publicznych, z udzielonych zamówień nieobjętych reżimem Ustawy.

### **Dział III – Zasady udzielania zamówień:**

1. Sposób udzielania zamówień publicznych zależy od jego Szacunkowej wartości zamówienia.
2. Podział udzielanych zamówień:
  - dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 000,00 złotych do których nie stosuje się przepisów Ustawy;
  - dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych do których stosuje się przepisy Ustawy;
3. Zakazane jest stosowania czynności dążących do uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
4. Zamówienie może być dzielone na części pod warunkiem prawidłowego łącznego Szacunku wartości zamówienia.
5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
  - dla dostaw i usług – 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania
  - dla robót budowlanych – 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania
6. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia ustalana się w złotych netto (bez podatku od towarów i usług), na podstawie:
  - analizy cen rynkowych;
  - wartości zamówień tożsamyh z roku poprzedniego (dostaw lub usług).
  - kosztorysu inwestorskiego lub programu funkcjonalno-użytkowego – dla robót budowlanych

Ostateczną szacunkową wartość zamówienia określa Dział Zamówień Publicznych i dokumentuje to na druku - Szacunek wartości zamówienia publicznego.

Wzór szacunku – stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

7. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych, świadczące o posiadaniu przez Szpital środków na jego realizację.  
Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
8. Osoba składająca wniosek o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialna jest za złożenie go w terminie umożliwiającym przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.

### **Dział IV – Udzielanie zamówień publicznych o wartości do 20 000,00 złotych:**

1. Zamówienia realizuje się zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Środków publicznych) tj.:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane do wartości 20 000,00 złotych, prowadzone mogą być przez Działy Techniczno-Gospodarczy i Zamówień Publicznych na podstawie procedur określonych w dziale III Regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
5. Zasady udzielania zamówień do 20 000,00 złotych:
  - dla zamówień o wartości do 10 000,00 złotych netto – dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzania procedury wyboru Wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem. Wydatkowane środki należy udokumentować Zamówieniem oraz fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z Wykonawcami.
  - w przypadku zamówień o wartości pomiędzy 10 000,00 a 20 000,00 złotych, należy zawrzeć z Wykonawcą stosowną umowę bądź zlecenie na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki stron umowy oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
6. Zasady udzielania zamówień przekraczających 20 000,00 złotych:
  - dla zamówień o wartości powyżej 20 000,00 złotych a nieprzekraczających 130 000,00 złotych netto – winno być dokonane z przeprowadzeniem Zapytania ofertowego.
  - Kierownik Zamawiającego zleca Działowi Zamówień Publicznych zakup, poprzez pisemne zatwierdzenie wniosku złożonego przez kierownika komórki.
  - Dział Zamówień Publicznych tworzy dokumentację proceduralną, zamieszcza zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala.
  - Po otrzymaniu minimum jednej ważnej oferty, Zamawiający dokonuje analizy oferty. Po analizie oferty dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, zgodnie z podanym w zaproszeniu ofertowym, kryterium oceny ofert, bądź odrzuca ofertę.
  - Z przeprowadzonej procedury sporządzany jest protokół.
  - Kierownik Zamawiającego w momencie podpisania protokołu, akceptuje całą procedurę udzielenia zamówienia.
  - Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Szpitala informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
  - Umowa o udzielenie zamówienia winna być podpisana i opieczetowana przez przedstawicieli obu stron.
  - Po realizacji zamówienia Wykonawca wystawia zamawiającemu fakturę VAT lub rachunek.
7. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, o wartości równej lub wyższej niż 50 000,00 zł netto należy stosować procedury właściwe dla wytycznych z danego źródła finansowania, a zapytanie ofertowe należy zamieścić w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich,
8. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych należy sporządzić protokół. Wzór protokołu postępowania – stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, można przeprowadzić negocjacje ceny lub innych warunków zamówienia, celem uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół.
10. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego protokołu z dokonanych czynności.
11. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
12. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

13. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w Dziale Zamówień Publicznych, przez okres co najmniej 4 lat, licząc od końca roku kalendarzowo w którym udzielono zamówienia.
14. Zamówienie może być dokonane bez przeprowadzenia zapytania ofertowego, jedynie w uzasadnionych przypadkach.  
W takiej sytuacji Kierownik Zamawiającego podpisuje złożone przez kierownika komórki zamówienie, z adnotacją o niezwłoczności wykonania zamówienia „Zamówienie awaryjne”, a następnie przekazuje je do realizacji Działowi Zamówień Publicznych.

#### **Dział V – Zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 złotych:**

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych netto, realizowane są przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000,00 złotych.  
Wzór wniosku o udzielenie zamówienia – stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
3. Wnioskodawca sporządza szczegółowy opis potrzeb i wymagań który zawiera minimum:
  - określenie przedmiotu zamówienia;
  - opis potrzeb Zamawiającego i cechy charakterystyczne dostawy, usługi lub robót budowlanych, stanowiące przedmiot zamówienia;
  - minimalne wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia, niepodlegające negocjacji, które muszą spełnić wszystkie oferty;
  - opis kryteriów oceny ofert, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty.
4. Projekt umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, każdorazowo winien być zatwierdzony przez Dział Prawny Zamawiającego.
5. Dział Zamówień Publicznych proponuje tryb przeprowadzenia postępowania.
6. Po zatwierdzeniu wniosku, Dział Zamówień Publicznych nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Dział Zamówień Publicznych występuje do Kierownika Zamawiającego o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej
8. W skład Komisji Przetargowej winni wchodzić pracownicy merytorycznie właściwi ze względu na przedmiot zamówienia.
9. Komisja Przetargowa, powołana na podstawie Zarządzenia Kierownika Zamawiającego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy.

#### **Dział VI – Komisja Przetargowa:**

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 130 000,00 złotych w Wojewódzkim Szpitalu Psychiatrycznym w Złotoryi powołana jest Komisja Przetargowa.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Kierownika Zamawiającego.
3. Komisja Przetargowa – jest zespołem pomocniczym Zamawiającego, powołanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu.
4. Komisja Przetargowa jest zobowiązana do przeprowadzenia postępowania sprawnie, bez zbędnej zwłoki, w sposób przejrzysty oraz zgodny z przepisami.
5. W skład Komisji Przetargowej wchodzi:
  - przewodniczący Komisji,
  - zastępca przewodniczącego Komisji,
  - członek merytoryczny Komisji
  - członek Komisji

6. Zakres pracy poszczególnych członków Komisji Przetargowej określa Zarządzenie w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
7. Członkowie Komisji Przetargowej oraz osoby biorące udział w przygotowaniu postępowania a także inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu, zobowiązane są do złożenia oświadczeń określonych przepisami Ustawy i przekazania ich Przewodniczącemu Komisji lub jego zastępcy w celu dołączenia do protokołu postępowania.

## **Rozdział VII – Sprawozdania i planowanie zamówień:**

1. W terminie do 20 stycznia każdego roku kalendarzowego, Dział Księgowości przekazuje do Działu Zamówień Publicznych zbiorcze dane zawierające zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia roku sprawozdawczego, zamówień do których nie stosuje się przepisów Ustawy.
2. Dział Zamówień Publicznych zgodnie z art. 82 ust 1 Ustawy sporządza roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych i do dnia 1 marca roku następującego po roku sprawozdawczym przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień.
3. Dział Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 23 Ustawy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia Planu finansowego, sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień, jaki przewiduje przeprowadzić w danym roku.
4. Plan zamówień publicznych zamieszcza się na stronie internetowej a także w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. W przypadku zmian w budżecie – informację należy przekazywać na bieżąco – nie później jednak niż w przeciągu 3 dni od czasu uchwalenia zmian – do Działu Zamówień Publicznych, który zamieszcza aktualizację planu na stronie internetowej Zamawiającego oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny ( Dz.U. z 2019r. poz. 1195 z póź. zm.)
- Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z póź. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2020 z póź. zm.)

**DYREKTOR**  
Wojewódzki Szpital Psychiatryczny w Złotorii  
*mgr inż. Wojciech Szelaąg*

Załączniki do Regulaminu:

- Załącznik nr 1 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000,00 złotych
- Załącznik nr 2 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 000,00 złotych
- Załącznik nr 3 – wzór szacunku wartości zamówienia publicznego
- Załącznik nr 4 – wzór protokołu postępowania