

**Zarządzenie nr 5**

**Dyrektora „Zespołu Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku**

**z dnia 30.01.2013 r.**

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

**§1**

Z dniem 30.01.2013 wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

**§2**

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§3**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie nr 11 z dnia 19.03.2012 r. w sprawie wewnętrznego regulaminu zakupów o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty netto 14.000 euro.

Otrzymują:

1. Główna Księgowa
2. Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego
3. Sekcja Zaopatrzenia
4. A/a

**DYREKTOR**  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
57-300 Kłodzko, Szpitalna 1a  
*Jadwiga Radziejewska*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w „Zespole Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

## Zasady ogólne

### §1

- 1 Kwota wydatków przeznaczonych na wykonanie przedmiotu zamówienia, której wartość na dostawy, roboty budowlane i usługi przekracza 2000 zł bez podatku od towarów i usług musi być przewidziana w planie finansowym sporządzanym przez ZOZ Kłodzko
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. W przypadku robót budowlanych, przedmiot zamówienia należy opisać za pomocą dokumentacji projektowej wykonania i odbioru robót budowlanych w sytuacji gdy przepisy szczególne wymagają sporządzenia projektu budowlanego.
- 4 Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia powinna być określona z należytą starannością z uwzględnieniem danych historycznych, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji.
5. Podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych stanowi średni kurs złotego w stosunku do euro określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim.
7. W postępowaniu średnio i wysoko cennym obowiązuje forma pisemnej umowy zawartej w sposób efektywny. W postępowaniach, w których wartość nie przekracza 2 000 zł może być zawarta umowa w formie pisemnej lub ustnej udokumentowana fakturą albo dokumentem.
8. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w § 4 - 6 niniejszego regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których - z przyczyn technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn - uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy, tj. w szczególności:
9. Umów z zakresu prawa pracy.
10. Zamówień, których przedmiotem jest nabycie własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem),
11. Zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze,
12. Zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
13. Zamówień na usługi prawnicze.
14. Zasad opisanych w § 4 - 6 niniejszego regulaminu nie stosuje się ponadto do zamówień udzielanych konkretnemu wykonawcy, który posiada wyłączność na terenie RP na dostawy, usługi lub roboty budowlane, które są przedmiotem zamówienia lub gdy ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
13. Zamówienia o , których mowa w punkcie 8, 9, 10 i 11 muszą spełniać warunki opisane w punktach 1 – 7 niniejszego paragrafu.
14. Zabrania się dzielenia zamówienia publicznego na części w celu niestosowania ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami lub obniżenia



jego kategorii do średniocennej albo niskocennej.

15. Zabrania się zawierania z wyłonionymi wykonawcami dodatkowych umów nie objętych umową podstawową na dostawy, usługi lub roboty budowlane w wyniku których nastąpiłoby zwiększenie wartości udzielonego zamówienia, chyba że zawarcie dodatkowej umowy jest niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia podstawowego, czego wcześniej nie można było przewidzieć. Sumy wynikające z umowy podstawowej oraz umów dodatkowych nie mogą łącznie być równe lub przekroczyć kwotę 14 tys euro.

16. Przy udzieleniu zamówień średnio oraz wysoko cennych muszą wpłynąć do zamawiającego co najmniej dwie ważne oferty w formie pisemnej od potencjalnych wykonawców.

17. W przypadku braku co najmniej dwóch ważnych postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego musi być powtórzone. W przypadku powtórzenia czynności o której mowa w pkt.16 dodatkowo zamieszcza się ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej [www.bip.zoz.klodzko.pl](http://www.bip.zoz.klodzko.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie zamawiającego.

18. W przypadku powtórzenia czynności o której mowa w pkt. 17 zamawiający może udzielić zamówienia również, gdy wpłynie tylko jedna ważna oferta.

### **Wniosek o udzielenie zamówienia**

#### **§2**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia Kierownikowi Zamawiającego, zwanemu dalej Kierownikiem, wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. nr I do niniejszego regulaminu.

2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są ordynatorzy, pielęgniarki oddziałowe, oraz kierownicy poszczególnych działów i sekcji.

a) Składający wniosek na zamówienie średnio lub wysoko cenne musi uzyskać podpis Głównego Księgowego Zamawiającego potwierdzający spełnianie warunków, o których mowa w § I pkt I niniejszego regulaminu.

b) Wniosek nie spełniający wymogów formalnych podlega zwróceniu przez Kierownika celem uzupełnienia.

c) Wniosek spełniający wymogi określone w niniejszym regulaminie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika i skierowaniu do Sekcji Zaopatrzenia celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

3. Do zakupów, których wartość nie przekracza kwoty 500 zł nie stosuje się zapisów § 1 punkt 1,2,3 i 7 oraz niniejszego paragrafu.

### **Kategorie zamówień ze względu na ich wartość**

#### **§3**

1. Ustala się następujące kategorie zamówień:

- a) zamówienia niskocenne - których wartość nie przekracza kwoty 2.000 zł netto.
- b) zamówienia średniocenne - których wartość przekracza kwotę 2.000 zł a nie przekracza kwoty 20.000 zł.
- c) zamówienia wysokocenne - których wartość przekracza 20.000 zł a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

### **Zamówienia niskocenne i sposób ich udzielania**

#### **§4**



1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia niskiego cenowego przeprowadza Sekcja Zaopatrzenia .
  - a) Pracownicy Sekcji Zaopatrzenia przeprowadzają rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia
2. Wybór wykonawcy zamówienia niskiego cenowego zatwierdza Kierownik akceptując do wypłaty fakturę (rachunek) lub podpisując umowę z wybranym wykonawcą.

### **Zamówienia średnio cenne i sposób ich udzielania**

#### **§5**

1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia średnio cenowego przeprowadza Sekcja Zaopatrzenia, do której trafił wniosek zaaprobowany przez Kierownika Zamawiającego .
  - a) Pracownicy sekcji Zaopatrzenia przeprowadzają rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia
  - b) Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane faksem , drogą elektroniczną lub listownie.
  - c) Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców.
  - d) Zapytania i oferty przekazywane faksem lub drogą elektroniczną załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
  - e) Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
  - f) Za ofertę mogą być też uznane oferty znajdujące się na stronach internetowych poszczególnych wykonawców jeżeli będą tam opisane w sposób wystarczający parametry przedmiotu zamówienia oraz cena a z treści będzie wynikało jednoznacznie, że dane zapisy mają charakter oferty.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Osoba przeprowadzająca postępowanie przedstawia protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Kierownikowi celem zatwierdzenia.

### **Zamówienia wysokocenne i sposób ich udzielania**

#### **§6**

1. Postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia wysokocennego przeprowadza Sekcja Zaopatrzenia.
2. Pracownicy Sekcji Zaopatrzenia przeprowadzają rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia
3. Zapytania do wykonawców oraz pozostałe informacje pomiędzy zamawiającym i wykonawcami mogą być przekazywane pocztą, faksem lub drogą elektroniczną. Oferty muszą być składane pisemnie. Do oferty musi zostać dołączony dokument potwierdzający, że osoba składająca ofertę jest uprawniona do reprezentowania wykonawcy (wypis z właściwego rejestru, zaświadczenie o wpisie do ewidencji

działalności gospodarczej, pełnomocnictwa, itp.).

4. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców. Dodatkowo należy zamieścić ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej [www.bip.zoz.klodzko.pl](http://www.bip.zoz.klodzko.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

5. Zapytania i oferty załącza się do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę

7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.

8. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami sporządzają pracownicy Sekcji Zaopatrzenia, i przedstawiają Kierownikowi celem zatwierdzenia.

### Przepisy końcowe

#### §7

1. Za przestrzeganie zgodności zamówień do 14 tys euro z ustawą o finansach publicznych odpowiada Główna Księgowa.

2. Za przestrzeganie procedur zakupów określonych w niniejszym regulaminie odpowiada Kierownik Sekcji Zaopatrzenia.

3. Za przestrzeganie zgodności zamówień do 14 tys euro zgodnie z ustawą z dnia 26.01.2004 prawo publicznych z późniejszymi zmianami odpowiada Kierownik Działu Techniczno-Administracyjnego.

4. Protokół postępowania sporządza się na podstawie wzorów określonych odpowiednio w zał. nr 1 do niniejszego regulaminu.



(wnioskodawca)

Kłodzko, dnia.....

**P. Dyrektor „Zespołu Opieki Zdrowotnej” w Kłodzku**

**Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego do wartości 14 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:  
Roboty budowlane\*  
Dostawy\*  
Usługi\*

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Kwota przeznaczona na przedmiot zamówienia została zaplanowana w następującej części planu finansowego.....

Podpis Głównego Księgowego.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

..... PLN

..... EURO

5. Inne wymagania Zamawiającego:

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

-----  
Podpis wnioskodawcy

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

ZATWIERDZAM

\*-niepotrzebne skreślić