
**WEWNĘTRZNY REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZOZ KŁODZKO**

Regulamin opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:
Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U nr 19 poz. 177)
z późniejszymi zmianami
Ustawy z dnia 30.06.2005r. O Finansach Publicznych (Dz. U nr 249 poz. 2104)

§1

Celem niniejszego regulaminu jest dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi ze szczególnym uwzględnieniem zasad celowości, efektywności, oszczędności, terminowości i wyboru najkorzystniejszej oferty.

§2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 29.01.2004. Prawo Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami.

Zamawiającym – oznacza to SP ZOZ Kłodzko

Kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora SP ZOZ Kłodzko

Wykonawcy – oznacza to – przedsiębiorcę ubiegającego się o zamówienie

Komórcie Organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, dział lub samodzielne stanowisko w SP ZOZ Kłodzko.

Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika działu, ordynatora ,oddziałową lub samodzielnego pracownika.

§3

Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

Kierownik Jednostki, Główny Księgowy, Radca Prawny, Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, Komisja Przetargowa i biegli, którzy mogą być powoływani o ile tego będzie wymagała specyfika danego zamówienia.

§4

Do obowiązków Kierownika należy pełny nadzór nad całą procedurą zamówienia publicznego, zatwierdzanie planów zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy, powoływanie komisji przetargowej, zatwierdzanie regulaminów zamówień publicznych i komisji przetargowej, podpisywanie umów z wykonawcami.

§5

Do obowiązków Głównego Księgowego należy przestrzeganie aby zakupy towarów, usług i zlecenie robót budowlanych odbywało się w ramach posiadanych przez Zamawiającego środków finansowych, a ponadto zabezpieczenie kwot określonych w poleceniu o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne , zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań, przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących finansowania zobowiązań z właściwych środków, przyjmowanie i zwrot wadium, przyjmowanie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia, jak również podpisywanie umów z wykonawcami.

§6

Do obowiązków Radcy Prawnego należy współdziałanie przy konstruowaniu projektów umów, akceptowanie umów w sprawie o zamówienie publiczne, obsługa prawna postępowań odwoławczych (protestów, odwołań, skarg sądowych), opiniowanie pod względem prawnym zasadności zmian postanowień w zawartych umowach oraz możliwości odstąpienia od zawartej umowy oraz w przypadkach szczególnych, opiniowanie i akceptacja dokumentów składanych przez wykonawców w postępowaniu o zamówienie publiczne.

§7

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności: sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych dotyczących jego komórki, przygotowanie merytorycznej części postępowania, udzielanie wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia jeżeli dotyczy to jego komórki organizacyjnej, uczestnictwo w pracach komisji przetargowej na etapie postępowania, nadzorowanie realizacji dostaw lub usług, a w przypadku robót budowlanych stała współpraca z inspektorem nadzoru, egzekwowanie uprawnień zamawiającego wynikających z nienależytego wykonania zamówienia.

§8

Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne należy: sporządzanie wraz z działem Księgowości i Techniczno- Administracyjnym na podstawie cząstkowych planów zamówień publicznych przedstawionych przez poszczególne działy rocznego planu zamówień publicznych jednostki, wybór rodzaju zamówienia publicznego, ogłaszanie zamówień publicznych, sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzenie całego postępowania wraz ze sporządzaniem wszystkich dokumentów, przygotowywanie wraz z radcą prawnym umów oraz innych dokumentów prawnych, sporządzanie rocznych sprawozdań do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wszelkich innych czynności związanych z prowadzeniem zamówień publicznych.

§ 9

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane jest polecenie służbowe wydane pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne podpisane przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną z kontrasygnatą Głównego Księgowego potwierdzającą zabezpieczenie środków finansowych na dane zamówienie publiczne.
2. Podstawą wydania polecenia o ,którym mowa w ustępie nr 1 jest plan zamówień publicznych sporządzony i zatwierdzony na dany rok kalendarzowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach polecenie o wszczęciu postępowania może być wydane poza planem zamówień publicznych zwłaszcza ,jeżeli dane dostawy, usługi lub roboty budowlane są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Jednostki, a w chwili sporządzania planu nie można było ich przewidzieć albo zabezpieczyć środków finansowych na ich realizację.

§10

1. Poszczególne komórki organizacyjne składają do Działu Techniczno-Administracyjnego roczne plany zamówień publicznych, które dotyczą ich działalności w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 grudnia na następny rok kalendarzowy. Jeżeli dzień w którym upływa termin jest dniem wolnym od pracy, to termin ten przesuwana się na pierwszy następny dzień roboczy.
2. Zamówienia nie wprowadzone do planu nie będą realizowane w danym roku kalendarzowym, chyba, że zachodzi okoliczność opisana w § 9 pkt 3.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ponoszą pełną odpowiedzialność służbową za zaniechanie nie zgłoszenia do planu zamówień na dany rok kalendarzowy, zamówień, których realizację można było przewidzieć w chwili sporządzania planu, a udzielenie ich jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania SP ZOZ Kłodzko. Na podstawie dostarczonych planów z poszczególnych komórek organizacyjnych dział Techniczno-Administracyjny wspólnie z działem Księgowości sporządza roczny plan zamówień publicznych dla całej jednostki.

§ 11

1. Sporządzony i podpisany przez Głównego Księgowego plan zamówień publicznych jest zatwierdzany przez Kierownika jednostki do dnia 15 stycznia, każdego roku

i przekazywany do realizacji pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację zamówień publicznych.

2. Plan może podlegać aktualizacji w trakcie roku kalendarzowego w zależności od wielkości środków posiadanych przez SP ZOZ Kłodzko na dany rok kalendarzowy.

§ 12

1. Wszystkie postępowania o udzielenie zamówień publicznych prowadzi komisja przetargowa powołana przez Kierownika jednostki.
2. Komisja przetargowa pracuje na podstawie regulaminu komisji przetargowej zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.
3. Realizacja zamówienia następuje po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dział Techniczno-Administracyjny jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych.

§ 13

Do spraw nieujętych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie:

- przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. – prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. nr 164, poz. 1163) oraz wydanych do niej aktów wykonawczych.
- Ustawa z dnia 30.06.2005r. o finansach publicznych
- Kodeks Cywilny

§ 14

Regulamin wchodzi w życie od dnia podpisania

§ 15

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

1. regulamin Komisji Przetargowej
2. Formularz rocznego planu zamówień publicznych o, którym mowa w § 10 pkt.1
3. Druk polecenia służbowego o, którym mowa w § 9 pkt. 1.
4. Informacja do Kierownika jednostki o przekroczeniu kwot w złożonych ofertach.