

REGULAMIN UDZIELANIA POZAUSTAWOWYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin (dalej: „Regulamin“) określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Samodzielny Wojewódzki Publiczny Zespół Zakładów Psychiatrycznej Opieki Zdrowotnej im. dr Barbary Borzym w Radomiu (dalej: „SWPZZPOZ“ lub „zamawiający“) na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. Przy zaciąganiu zobowiązań wynikających z udzielenia zamówień publicznych stosuje się zasady gospodarki finansowej wynikające z ustawy o finansach publicznych i uwzględnia się, że wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań przez SWPZZPOZ.
3. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w SWPZZPOZ odbywa się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, bezstronnie i obiektywnie.
4. Poniższym określeniom nadaje się następujące znaczenie:
 - 1) „Pracownik ds. zamówień publicznych“ – pracownik SWPZZPOZ zajmujący się przygotowaniem zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł, w zakresie kompetencji którego leży współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie Zamówienia >10 tys.;
 - 2) „Wnioskodawca“ – pracownik SWPZZPOZ, w zakresie kompetencji którego jest zapotrzebowanie na dostawę, robotę budowlaną lub usługę;
 - 3) „Pracownik ds. realizacji zamówienia“ – kierownik komórki SWPZZPOZ, w zakresie kompetencji którego jest przygotowanie zamówienia;
 - 4) „Zamówienie <2 tys.“ – zamówienie publiczne, powodujące zobowiązanie finansowe dla szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia ustalonej zgodnie z § 3 poniżej 2 000 zł;
 - 5) „Zamówienie $\geq 2 \leq 10$ tys.“ – zamówienie publiczne powodujące zobowiązania finansowe dla szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia ustalonej zgodnie z § 3 w wysokości od 2 000 zł do 10 000 zł;
 - 6) „Zamówienie >10 tys.“ – powodujące zobowiązania finansowe dla szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia ustalonej zgodnie z § 3 w wysokości powyżej 10 000 zł, ale niższej niż kwota 130 000 zł.
5. Jeżeli Wnioskodawcą jest pracownik zatrudniony na stanowisku bezpośrednio podległym

Dyrektorowi SWPZZPOZ nie stosuje się wymogu wobec Zastępcy Dyrektora akceptacji zapotrzebowania, wniosku o udzielenie zamówienia, wniosku o aneks oraz parafowania umów.

§ 2

Zapotrzebowanie

1. Wnioskodawca składa do Dyrektora SWPZZPOZ zapotrzebowanie na dostawę, usługę lub robotę budowlaną, zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora będącego przełożonym Wnioskodawcy. Wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dyrektor SWPZZPOZ po zatwierdzeniu zapotrzebowania przekazuje je właściwemu do przeprowadzenia postępowania Zastępcy Dyrektora, który przekazuje je do komórki organizacyjnej w zakresie której jest przygotowanie zamówienia.
3. Po otrzymaniu zapotrzebowania Pracownik ds. realizacji zamówienia w uzgodnieniu z Wnioskodawcą dokonuje ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Pracownika ds. realizacji zamówienia z należytą starannością. W przypadku uzyskania w toku postępowania ofert, których najniższa cena/wynagrodzenie jest wyższa niż przewidziana szacunkowa wartość, co powodowałoby zmianę trybu zamówienia, postępowanie się unieważnia.
2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się stosując odpowiednio zasady określone w ustawie Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem tożsamości rodzajowej zamówienia pod względem przeznaczenia, tożsamości czasowej w ciągu roku oraz możliwości wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
3. Rozpoznanie cenowe w ramach szacowania wartości zamówienia może obejmować: telefonowanie dokumentowane notatkami, zebranie cenników, w tym wydruków ze stron internetowych, katalogów, e-maili. Rozpoznanie cenowe winno porównywać co najmniej trzech wykonawców, o ile na rynku liczba wykonawców nie jest ograniczona.
4. Dyrektor SWPZZPOZ może dokonywać kontroli Pracownika ds. realizacji zamówienia pod kątem rzetelności i prawdziwości dokonanej kontroli cenowego i prowadzonego wykazu zamówień. W przypadku negatywnego wyniku dokonanej kontroli, Pracownik ds. realizacji zamówienia może zostać pociągnięty do odpowiedzialności porządkowej przewidzianej regulaminem pracy.

§ 4

Zamówienia < 2 tys.

1. Po zakończeniu ustalania szacunkowej wartości zamówienia Pracownik ds. realizacji zamówienia składa do Dyrektora SWPZZPOZ zaakceptowany przez właściwego Zastępcę Dyrektora wniosek o udzielenie Zamówienia <2 tys. na wypełnionym formularzu wniosku, którego wzór stanowi

Załącznik nr 2 do Regulaminu. Po zgodzie Dyrektora SWPZZPOZ Pracownik ds. realizacji zamówienia może złożyć zamówienie u wybranego wykonawcy.

2. Pracownik ds. realizacji zamówienia zobowiązany jest prowadzić roczny wykaz zamówień danego rodzaju. W przypadku kolejnego zamówienia, którego wartość byłaby szacowana poniżej 2 tys. zł, którego wartość z zamówieniami tego rodzaju w ciągu roku przekraczałaby już 2 tys. zł – stosuje się tryb właściwy dla zsumowanej wartości dotychczasowych i planowanego zamówienia.

§ 5

Zamówienia $\geq 2 \leq 10$ tys.

1. Po zakończeniu ustalania szacunkowej wartości zamówienia Pracownik ds. realizacji zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do Dyrektora SWPZZPOZ zaakceptowanego przez właściwego Zastępcę Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu. Do wniosku załącza się zatwierdzone zapotrzebowanie, opis przedmiotu zamówienia oraz udokumentowanie jego wartości szacunkowej. W przypadkach zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia pisemnej umowy, do wniosku dołącza się wzór umowy parafowany przez Pracownika ds. realizacji zamówienia, właściwego Zastępcę Dyrektora i zaopiniowany przez radcę prawnego.
2. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora SWPZZPOZ realizacji zamówienia Pracownik ds. realizacji zamówienia przygotowuje oraz ogłasza na stronie internetowej SWPZZPOZ we właściwej zakładce zaproszenie do składania ofert z widoczną datą publikacji. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
3. W zaproszeniu do składania ofert przekazuje się niezbędne informacje do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 7 dni;
 - 9) opis sposobu obliczania ceny/wynagrodzenia;
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - 11) istotne dla stron warunki zamówienia albo wzór umowy.
4. Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone w formie pisemnej lub dokumentowej.
5. Po otrzymaniu ofert wykonawców Pracownik ds. realizacji zamówienia dokonuje wyboru oferty

najkorzystniejszej oraz sporządza protokół z wyboru, który podlega akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora. Wzór protokołu z wyboru stanowi załącznik numer 4 do regulaminu.

6. W przypadku, w którym jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, wybiera się wykonawcę, który zaoferował najniższą cenę. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, Wybiera się wykonawcę, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów wskazanych w zaproszeniu do składania ofert. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, spośród tych ofert wybiera się ofertę z niższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, to w celu wyboru oferty można prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
7. Pracownik ds. realizacji zamówienia sporządza informację z wyboru oferty i zamieszcza ją na stronie internetowej SWPZZPOZ.
8. Protokół z wyboru przedstawia się Dyrektorowi SWPZZPOZ do zatwierdzenia z zebraną w sposób określony w regulaminie dokumentacją zamówienia.
9. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora SWPZZPOZ protokołu z wyboru Pracownik ds. realizacji zamówienia może złożyć zamówienie u wybranego wykonawcy, a jeżeli jest zawierana pisemna umowa, Pracownik ds. realizacji zamówienia przedstawia umowę do podpisu Dyrektora SWPZZPOZ po uprzednim parafowaniu przez Pracownika ds. realizacji zamówienia, właściwego Zastępcę Dyrektora i po uzyskaniu opinii radcy prawnego.
10. Pracownik ds. realizacji zamówienia zobowiązany jest prowadzić roczny wykaz zamówień danego rodzaju. W przypadku kolejnego zamówienia, którego wartość byłaby szacowana poniżej 10 tys. zł, a którego wartość z zamówieniami tego rodzaju przekraczałaby już 10 tys. zł – stosuje się tryb właściwy dla zsumowanej wartości dotychczasowych i planowanego zamówienia.

§ 6

Zamówienie >10 tys.

1. Przygotowanie Zamówienia >10 tys. przez Pracownika ds. realizacji zamówienia realizowane jest przy współudziale Pracownika ds. zamówień publicznych.
2. Po zakończeniu ustalania szacunkowej wartości zamówienia Pracownik ds. realizacji zamówienia zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do Pracownika ds. zamówień publicznych zaakceptowanego przez właściwego Zastępcę Dyrektora wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu. Do wniosku załącza się zatwierdzone zapotrzebowanie, opis przedmiotu zamówienia oraz udokumentowanie jego wartości szacunkowej. W przypadkach zamówień, których specyfika i charakter wymaga zawarcia pisemnej umowy, do wniosku dołącza się wzór umowy parafowany przez Pracownika ds. realizacji zamówienia, właściwego Zastępcę Dyrektora i zaopiniowany przez radcę prawnego.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora SWPZZPOZ realizacji zamówienia >10 tys., Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje oraz ogłasza na stronie internetowej SWPZZPOZ we właściwej zakładce zaproszenie do składania ofert, z widoczną datą publikacji. Wzór zaproszenia

do złożenia oferty stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. W zaproszeniu do składania ofert przekazuje się niezbędne informacje do przygotowania oferty, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia;
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków;
 - 5) wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 6) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami;
 - 7) termin związania ofertą;
 - 8) miejsce i termin składania ofert, nie krótszy niż 7 dni;
 - 9) opis sposobu obliczania ceny/wynagrodzenia;
 - 10) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty;
 - 11) istotne dla stron warunki zamówienia albo wzór umowy;
 - 12) wadium, o ile przewidziano.
5. Oferty składane w odpowiedzi na zaproszenie mogą zostać złożone w formie pisemnej lub dokumentowej.
6. Po otrzymaniu ofert wykonawców:
 - 1) Pracownik ds. realizacji zamówienia;
 - 2) Pracownik ds. zamówień publicznych;
 - 3) Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego
- dokonują wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządzenia protokołu z wyboru przy udziale co najmniej połowy z wymienionych powyżej osób, który podlega akceptacji właściwego Zastępcy Dyrektora. Wzór protokołu stanowi Załącznik numer 4 do regulaminu.
7. W przypadku, w którym jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, wybiera się wykonawcę, który zaoferował najniższą cenę. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy, wybiera się wykonawcę, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i pozostałych kryteriów wskazanych w zaproszeniu do składania ofert. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, spośród tych ofert wybiera się ofertę z niższą ceną. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, to w celu wyboru oferty można prowadzić negocjacje dotyczące ceny.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych sporządza informację z otwarcia i wyboru oferty i zamieszcza ją na stronie internetowej SWPZZPOZ.
9. Protokół z wyboru przedstawia się Dyrektorowi SWPZZPOZ do zatwierdzenia z zebraną w sposób

określony w regulaminie dokumentacją zamówienia.

10. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora SWPZZPOZ protokołu z wyboru Pracownik ds. realizacji zamówienia może złożyć zamówienie u wybranego wykonawcy, a jeżeli jest zawierana pisemna umowa, Pracownik ds. zamówień publicznych przedstawia umowę do podpisu Dyrektora SWPZZPOZ po uprzednim parafowaniu przez Pracownika ds. realizacji zamówienia, właściwego Zastępcę Dyrektora i po uzyskaniu opinii radcy prawnego.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Pracownik ds. realizacji zamówienia dla zamówień o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 4)-5), a Pracownik ds. zamówień publicznych dla zamówień o których mowa w § 1 ust. 4 pkt 6), zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji procesu udzielania zamówienia, w tym do przechowywania oryginałów dokumentów zebranych w wyniku udzielenia zamówień, w szczególności wniosku, zaproszeń, ofert, protokołów przez okres 4 lat lub przez okres dłuższy, jeżeli wynika to z umów lub porozumień do projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
2. Jeżeli wydatki następują z projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, dla których przewidziano inne regulacje dotyczące procedur wydatkowania środków i ich dokumentowania, stosuje się te regulacje.
3. Dyrektor SWPZZPOZ w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu i udzielenie zamówienia na ogólnych zasadach prawa cywilnego i finansów publicznych. Wniosek o odstąpienie z uzasadnieniem przedstawia się Dyrektorowi SWPZZPOZ.
4. Dyrektor SWPZZPOZ może zdecydować o udzielaniu zamówienia z zastosowaniem przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych, z pominięciem Regulaminu.
5. W przypadku potrzeby aneksowania umowy zawartej na podstawie regulaminu, w zależności od osoby inicjującej aneks, Wnioskodawca albo Pracownik ds. realizacji zamówienia przedstawia uzasadniony wniosek o aneks, zaakceptowany przez przełożonego dla Wnioskodawcy Zastępcę Dyrektora albo właściwego w postępowaniu Zastępcę Dyrektora, wraz z dokumentacją zamówienia. Aneks do podpisu Dyrektora SWPZZZZPOZ przedstawia się po uprzednim parafowaniu przez Wnioskodawcę lub Pracownika ds. realizacji zamówienia, właściwego Zastępcę Dyrektora i zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
6. Regulamin obowiązuje od dnia wydania Zarządzenia wprowadzającego.

Lista załączników:

- Załącznik nr 1 – Wzór zapotrzebowania
- Załącznik nr 2 – Wzór wniosku o udzielenie zamówienia
- Załącznik nr 3 - Wzór zaproszenia do złożenia oferty
- Załącznik nr 4 - Wzór protokołu z wyboru ofert