

ZARZĄDZENIE NR 24/2014

DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO SZPITALA DLA NERWOWO I PSYCHICZNIE CHORYCH W MIĘDZYRZECZU

z dnia 06 kwietnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Samodzielnym Publicznym Szpitalu dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu

Na podstawie art. 18 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 06.04.2017 r.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2014 r. z dn. 17.04.2014 r.

Załącznik:

1. Regulamin udzielenia zamówień publicznych

Otrzymują:

- Ordynatorzy Oddziałów
- Kierownik ZOL-u
- Kierownicy Oddziałów
- Naczelną Pielęgniarkę
- Kierownicy komórek organizacyjnych
- Sekcja Obsługi Techn.-Gospod.
- Sekcja Zam. Publ. i Zaopatrz.

ADWOKAT

Wiesław Adamski

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM SZPITALU DLA NERWOWO I PSYCHICZNIE CHORYCH W MIĘDZYRZECZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu jest Zamawiającym w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

Wszelkie środki finansowe znajdujące się w dyspozycji Szpitala, niezależnie od źródeł ich pochodzenia podlegają wydatkowaniu wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu, zgodnie z ustawą, o której mowa w zdaniu poprzednim oraz innymi powszechnie obowiązującymi aktami normatywnymi.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) „ustawie” - należy przez to rozumieć:

ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.).

2) „Szpitalu” - należy przez to rozumieć:

Samodzielny Publiczny Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu.

3) „zamówieniach” - należy przez to rozumieć:

zawierane przez Szpital umowy, których przedmiotem są roboty budowlane, dostawy oraz usługi w rozumieniu ustawy,

4) „planowanych robotach budowlanych” - należy przez to rozumieć:

zamówienia o wykonanie robót budowlanych ujętych w planie remontów i inwestycji, przyjętym do realizacji na dany rok przez Dyрекcję Szpitala.

5) „pozostałych robotach budowlanych” - należy przez to rozumieć:

zamówienia o wykonanie robót budowlanych nie ujętych w planie remontów oraz awarie budowlane,

6) „awarii budowlanej” - należy przez to rozumieć:

zaistniałą na skutek nie przewidzianych okoliczności, pilną potrzebę udzielenia zamówienia o wykonanie roboty budowlanej nie zaliczonej do planowanych robót budowlanych Szpitala

7) „komórce/ sekcji wnioskującej” - należy przez to rozumieć:

wyodrębnioną organizacyjnie komórkę/ sekcję, na rzecz której ma być zrealizowane zamówienie publiczne.

8) „wartość zamówienia” - należy przez to rozumieć:

ustaloną z należytą starannością przez komórkę wnioskującą, szacunkową wartość udzielonego na jej potrzeby zamówienia, bez podatku od towarów i usług (VAT),

9) „kursie euro” - należy przez to rozumieć:

średni kurs euro ustalony rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy,

10) „planie zamówień komórki/ sekcji” - należy przez to rozumieć:

sporządzone przez komórkę/sekcję wnioskującą, zestawienie obejmujące wszystkie zamówienia, jakie komórka/ sekcja ta przewiduje do realizacji w danym roku budżetowym,

11) „Plan zamówień Szpitala” - należy przez to rozumieć:

sporządzony przez Sekcję Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, a zatwierdzony przez Dyrektora,

ADWOKAT

Wiesław Adamski

plan zamówień Szpitala obejmujący zestawienie planów poszczególnych komórek.

§ 3. Regulamin niniejszy ustala zasady oraz tryb postępowania komórek/sekcji Szpitala w sprawach zamówień publicznych i normuje :

- 1) planowanie zamówień,
- 2) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) zawarcie umowy o wykonanie zamówienia publicznego i jego realizacja,
- 5) płatność z tytułu wykonanych zamówień,
- 6) ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji udzielonych zamówień.

§ 4. Zasady powoływania i pracy komisji przetargowej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora Szpitala.

II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ

§ 5. 1. Do dnia 31 grudnia każdego roku komórka/sekcja wnioskująca zobowiązana jest sporządzić plan zamówień na przyszły rok budżetowy. Plan zamówień komórki/sekcji sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu. Formularz zawiera w szczególności, nazwę jednostki, przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia (robota budowlana, dostawa, usługa), tryb postępowania, źródło finansowania, przewidywany termin wszczęcia postępowania oraz jego orientacyjną wartość wyrażoną w złotych.

2. W planie zamówienia komórka wnioskująca powinna w odpowiedniej pozycji uwzględnić kwotę podatku VAT według właściwej stawki.

§ 6. Za terminowe i rzetelne sporządzenie planu zamówień komórki/sekcji odpowiada odpowiednio: ordynator oddziału, kierownik oddziału, kierownik komórki, upoważniony pracownik sekcji

§ 7. Sporządzony plan zamówień komórki/sekcji należy przekazać w wyznaczonym terminie do Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 8. Na podstawie planów zamówień przedłożonych przez poszczególne komórki organizacyjne/sekcje, Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia sporządza zbiorczy plan zamówień na bieżący rok budżetowy, który publikowany jest na stronie internetowej Szpitala.

III. PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

§ 10. Czynności związane z przygotowaniem zamówienia publicznego przygotowuje się na podstawie ustawy, w szczególności z uwzględnieniem przepisów art. 29-38.

§ 11. Zakres czynności przygotowania zamówienia określają wniosek lub zapotrzebowanie stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 i 2A do niniejszego regulaminu. Czynności przygotowania wniosku oraz zapotrzebowania wykonuje komórka/sekcja wnioskująca na rzecz, której zamówienie ma być wykonane. Pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia oraz zawarciem umowy wykonuje Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 12. Przed rozpoczęciem postępowania i udzieleniem zamówienia wniosek lub zapotrzebowanie powinien uzyskać opinię Głównej Księgowej odnośnie możliwości sfinansowania zamówienia oraz akceptację Dyrektora.

ADWOKAT

Wiesław Adamski

§ 13. 1. W przypadku planowanych robót budowlanych podstawą do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jest sporządzenie przez Sekcję Obsługi Techniczno-Gospodarczej wniosku wraz z dołączonym projektem, kosztorysem ślepym, inwestorskim oraz specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych.

2. W przypadku jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, przedmiot zamówienia Sekcja Obsługi Techniczno-Gospodarczej opisuje za pomocą programu funkcjonalno - użytkowego.

3. Przy pozostałych robotach budowlanych Sekcja Obsługi Techniczno-Gospodarczej sporządza wniosek oraz kosztorys inwestorski na podstawie wniosku lub zapotrzebowania komórki/sekcji wnioskującej. Pozostałe czynności związane z przeprowadzeniem postępowania i udzieleniem zamówienia wykonuje Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

4. W odniesieniu do zamówień będących awarią budowlaną czynności przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmują wskazanie nazwy roboty budowlanej oraz uzasadnienie okoliczności wskazujących na jej awaryjny charakter. Czynności te wykonuje Sekcja Obsługi Techniczno-Gospodarczej.

IV. PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 14. Podstawą prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzony wniosek lub zapotrzebowanie, o których mowa w § 11.

§ 15. 1. Prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia obejmuje całokształt czynności przewidzianych ustawą do chwili jego prawomocnego zakończenia. Prowadzone postępowanie w szczególności obejmuje sporządzenie dokumentów niezbędnych do ogłoszenia lub zaproszenia do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzenie dokumentacji czynności postępowania, dokonywanie oceny złożonych ofert, proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, prowadzeniu rokowań przy zamówieniu realizowanym w trybie z wolnej ręki, a także czynności w zakresie wniesionych w postępowaniu środków odwoławczych.

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie robót budowlanych do czynności prowadzenia postępowania zalicza się również sporządzenie kosztorysu inwestorskiego i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.

§ 16. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

§ 17. W prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w szczególności w pracach związanych z oceną złożonych ofert, brać udział mogą również przedstawiciele komórek/sekcji wnioskujących, na rzecz których zamówienie ma być udzielone.

§ 18. Przy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, osoby prowadzące postępowanie muszą być członkami komisji przetargowej lub biegłymi.

V. UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 19. Z oferentem, którego oferta, w następstwie przeprowadzonego i zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, została uznana za najkorzystniejszą zawierana jest umowa o wykonanie zamówienia publicznego.

ADWOKAT

Wiesław Adamski

VI. ZASADY PŁATNOŚCI

§ 20. 1. Dokumenty, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe Szpitala, w szczególności umowy, faktury, rachunki powinny być należycie opisane z uwzględnieniem zgodności wynikających wydatków przewidzianych w planie finansowym. Dokumenty, o których mowa w zdaniu poprzednim winny wskazywać podstawę prawną wynikającą z przepisów ustawy według, której środki pieniężne mają być wydatkowane.

2. Opisu wskazanego w ust. 1 dokonuje ponosząc odpowiedzialność za zgodność podanych informacji ze stanem faktycznych upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia. Do opisu dokumentów stosuje się pieczęć, której wzór stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Czynności, o których mowa w ust. 1 nie zwalniają z wykonania obowiązków w zakresie opisywania dokumentów, na podstawie których wydatkowane są środki finansowe, a wynikające z wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Szpitalu.

4. Płatności z tytułu wykonywania lub wykonania zamówienia publicznego, w tym zwrot pobranego wadium, przedpłaty, zapłaty za wykonanie umowy dokonuje Dział Finansowo-Księgowy.

VI. EWIDENCJONOWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 21. 1. Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zobowiązana jest na bieżąco prowadzić ewidencję (rejestr) prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Prowadzona ewidencja określa oznaczenie prowadzonego postępowania, tryb jego udzielenia, szacunkową wartość, datę rozpoczęcia, datę wyboru oferty, nazwę wybranego oferenta, datę zawarcia umowy, informację o protestach i odwołaniach.

2. Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia publicznego, umową o jego wykonanie oraz złożone i nie podlegające zwrotowi oferty. Okres przechowywania nie może być krótszy niż 4 lata licząc od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

3. W odniesieniu do awarii budowlanej przechowaniu podlega wniosek, o którym mowa w § 13.

4. Za prawidłowość wykonania czynności wskazanych w ust. 1-3 odpowiada upoważniony pracownik Sekcji Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy i inne przepisy wewnętrzne Szpitala. Sprawy sporne pomiędzy komórkami organizacyjnymi dotyczące zamówień publicznych rozstrzyga Dyrektor Szpitala lub upoważniona przez niego osoba.

2. W zakresie zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych, za zgodą Dyrektora Szpitala w pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego mogą brać udział osoby nie będące pracownikami Szpitala.

3. Udzielenie zamówienia i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad co do formy lub trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o finansach publicznych. Wobec osób winnych naruszeniu, mogą zostać wyciągnięte

ADWOKAT

Wiesław Adamski

przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

§ 23. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.04.2017 i stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 24/2014 Dyrektora Szpitala z dn. 24.04.2017 r.

ADWOKAT

Wiesław Adamski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Dyrektora Nr

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
na 20... rok

realizacja ze środków

l.p.	Jednostka (nazwa Wydziału, Samodzielnego stanowiska)	Przedmiot zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlana)	Tryb postępowania (przetarg nieograniczony/ ograniczony)	Orientacyjna wartość zamówienia	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (kwartał/miesiąc)	Źródło finansowania (środki własne, środki: zewnętrzne: dotacje unijne, celowe itp.)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

Sporządził:

Data

Zatwierdził

ADWOKAT

Wiesław Adamski

(pieczęć komórki organizacyjnej)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Dyrektora Nr

Międzyrzecz, dnia20.....roku

**Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia
Samodzielnego Publicznego Szpitala
dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Międzyrzeczu**

W N I O S E K

**o przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku
Prawo zamówień publicznych na:**

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

Uzasadnienie

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

szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez podatku VAT)
termin realizacji (wymagany/ pożądan*).....
źródło finansowania.....

.....
podpis wnioskodawcy

.....
.....
(adnotacja i podpis upoważnionego pracownika Sekcji Zam. Publ. i Zaopatrzenia)

Załączniki do wniosku*:

1. kosztorys inwestorski
2. specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót
3. przedmiary robót

.....
podpis Główniej Księgowej

* niepotrzebne skreślić

.....
podpis Dyrektora

ADWOKAT

Wiesław Adamski

(pieczęć komórki organizacyjnej)
Załącznik Nr 2 A do zarządzenia Dyrektora Nr

Data wpływu

ZAPOTRZEBOWANIE

na zakup towarów (usług)* dla

* niepotrzebne skreślić

Lp	Nazwa artykułu (opis usługi)	Pozycja planu	Ilość	Szacunkowa wartość	Uwagi

Źródło finansowania

Zamawiający:

.....
Główna Księgowa

.....
Dyrektor

ADWOKAT
Wiesław Adamski

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Dyrektora Nr

Wzór pieczęci:

Zamówienie zrealizowano zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych w oparciu o art.ust..... pkt ustawy w trybie

.....
(data, czytelny podpis upoważnionego pracownika)

ADWOKAT
Wiesław Adamski