

ZARZĄDZENIE NR 5/12/2016

z dnia 30 grudnia 2016 roku

Prezesa Zarządu Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku

W sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

Na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powierzam wykonanie Zarządzenia dysponentom środków publicznych, czyli:
 - kierownikom komórek organizacyjnych,
 - kierownikom oddziałów szpitalnych,
3. Zobowiązuję dysponentów i podległych im pracowników do bezwzględnego przestrzegania ww. Regulaminu.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/12/2014 z dnia 31 grudnia 2016r. r. Prezesa Zarządu Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku w sprawie: instrukcji wydatkowaniu środków publicznych na zamówienia, nie objęte ustawą Prawo zamówień publicznych stosownie do art. 4 ust. 8.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

I. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.4 ust. 8 Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej, danego rodzaju przedmiotu zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wydatkowanie w Szpitalu Powiatowym Sp. z o.o. w Pasłęku środków, o których mowa w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych, musi przyjąć jedną z następujących form :
 - a) przy zamówieniach o wartości szacunkowej (tzn. netto) do 4000 Euro :
 - zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1), faktura.
 - b) przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 4000 do 12000 Euro :

- zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o udzielenie zamówienia, rozeznanie rynku polegające na pozyskaniu minimum dwóch ofert, faktura, umowa – (bez obowiązku zawierania.)
 - c) przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 12000 do nie przekraczającej wartości 30000 Euro:
 - umowa z wybranym wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania konkurencyjnego na zasadach określonych w pkt. IV niniejszej instrukcji.
6. Wydatkowanie środków publicznych wymienionych w pkt I ppkt 5 lit. a i b, może być poprzedzone postępowaniem konkurencyjnym określonym w pkt. IV niniejszej instrukcji.
7. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

II. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

1. Każde zamówienie objęte niniejszym Regulaminem, dla którego przeprowadzono postępowanie konkurencyjne, podlega wpisowi do Ewidencji zamówień prowadzonej przez Kierownika Sekcji administracyjno - eksploatacyjnej
2. Dysponent lub pracownik wyznaczony przez dysponenta obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia oszacować z należytą starannością jego wartość i sprawdzić wysokość posiadanych środków finansowych na jego realizację.
3. W przypadku zamówień, dla których przeprowadzono postępowanie konkurencyjne, przy opisywaniu faktur należy każdorazowo przywołać nr zamówienia w ewidencji.

III. UMOWY

1. Każda umowa przed przekazaniem jej do podpisania Prezesowi Zarządu musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie przez radcę prawnego.
2. Powyższe ustalenie dotyczy również aneksów do umów.
3. Kierownik Sekcji administracyjno – eksploatacyjnej prowadzi rejestr zamówień nie przekraczających wartości 30000 Euro, dla których przeprowadzono postępowanie konkurencyjne.

**IV. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
POWYŻEJ 12000 EURO DO NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI
SZACUNKOWEJ 30 000 EURO .**

1. Właściwy dysponent (pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia), opracowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.

Zaproszenie może przyjąć jedną z form:

a) ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku, ;(wzór – załącznik nr 2)

b) zaproszenie do złożenia oferty cenowej (w formie np. pisemnej, elektronicznej, faxu) skierowane do min. trzech potencjalnych wykonawców; (wzór – załącznik nr 2)

2. Integralną częścią zaproszenia powinien stanowić wzór umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną i zaopiniowany przez radcę prawnego.

3. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie propozycji cenowych, należy dokonać ich oceny.

4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt. IV ppkt 1-3 sporządza się protokół postępowania konkurencyjnego o udzielenie zamówienia. Protokół nie jest jawny. Wzór protokołu stanowi zał. nr 3 do regulaminu.

5. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

6. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 12000 do nie przekraczającej wartości 30000 Euro, z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w uzasadnionych sytuacjach można odstąpić od obowiązku stosowania procedury określonej w pkt. IV, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Zarządu.

7. Zamawiający informuje pisemnie oferentów o wyniku postępowania konkurencyjnego: przyjęciu lub nieprzyjęciu ich oferty.

Pasłęk dnia

.....
(pieczętka jednostki)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot zamówienia

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

.....
(szczegółowy opis zawierający parametry techniczne, jakościowe, ilościowe oraz inne dodatkowe wymagania dot. przedmiotu zamówienia)

2. Uzasadnienie zakupu

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

.....
podpis wnioskodawcy

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis prezesa)

Nr wniosku

Kod CPV

Określenie trybu postępowania

.....
data

.....
podpis

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....
.....
(pełna nazwa zamawiającego)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:

.....

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:
(cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria , to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr,
- 2) zaparafowany wzór umowy* – zał. nr,
- 3) inne

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy * i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

6. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie,
- 2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

8. Miejsce i termin złożenia oferty :

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz.
w siedzibie Zamawiającego, sekretariat
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu r. , o godz. w siedzibie Zamawiającego
Otwarcie ofert i dalsza część postępowania są niejawne. Zamawiający poinformuje pisemnie wykonawców o wyniku postępowania konkurencyjnego: przyjęciu lub nie przyjęciu ich oferty.

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są :

.....

11. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa (zał.). Wybranemu Wykonawcy Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy

12. W niniejszym postępowaniu nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych.

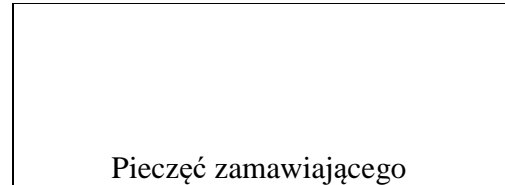
13. . Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 ust. 8 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej zamawiającego szpitalpaslek.com w zakładce „przetargi”.

14. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

.....
(data i podpis zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

oznaczenie sprawy



Protokół z postępowania konkurencyjnego o udzielenie zamówienia. – art.4 ust.8 PZP

<p>1.</p>	<p>Zamawiający:</p> <p>Szpital Powiatowy sp. z o.o. w Pasłęku</p> <p>Adres: ul. Kopernika 24A 14-400 Pasłęk</p> <p>REGON: 280450772 NIP: 578-30-62-154 Telefon 552491584 faks 552491500 e-mail: administracja@szpitalpaslek.com</p>
<p>2.</p>	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartośćeuro</p> <p>Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie</p> <p>Osoba / osoby* dokonująca ustalenia wartości zamówienia:</p>

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

oznaczenie sprawy

3.	Tryb postępowania: art. 4 ust. 8 PZP – wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro.
4.	Umowę zawarto w dniu na okres z
5.	Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

* - *niepotrzebne skreślić*

.....
(*podpis osoby sporządzającej protokół*)

.....
(*podpis kierownika zamawiającego
lub osoby upoważnionej*)