

**R E G U L A M I N**  
**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY 130 000,00 złotych**  
**zwany dalej „Regulaminem”**

**§ 1 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych, zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.),
  - 2) Klinicznym Centrum – należy przez to rozumieć Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
  - 3) Dyrektora Klinicznego Centrum – należy przez to rozumieć Dyrektora Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu,
  - 4) Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć j/n.:
    - a) Głównego Księgowego,
    - b) Ordynatorów oddziałów / Lekarzy kierujących oddziałem,
    - c) Naczelną Pielęgniarkę,
    - d) Kierowników poszczególnych działów, pracowni, laboratorium i poradni Klinicznego Centrum,
    - e) Pracowników na samodzielnych stanowiskach,
  - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia,
  - 6) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem [www.platformazakupowa.pl/pn/ginekologia\\_opole](http://www.platformazakupowa.pl/pn/ginekologia_opole);
  - 7) Procedurze zapytania ofertowego - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę,
3. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, czynności wynikające z postanowień Regulaminu podejmuje osoba go zastępująca.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, przejrzystości, równego traktowania Wykonawców, obiektywizmu i bezstronności,
  - 2) 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.

5. 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.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownicy komórek organizacyjnych,
  - 2) inni pracownicy Klinicznego Centrum w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wnioskujący Kierownik komórki organizacyjnej szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
  - 1) analizy cen rynkowych,
  - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
  - 3) analizy cen na Platformie Zakupowej.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
6. Niedopuszczalne jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe określenie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości.
8. W przypadku zmiany wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia przed wszczęciem postępowania, Kierownik wnioskującej komórki organizacyjnej, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Dział Zamówień Publicznych. W tym przypadku stosuje się przepisy Ustawy, odpowiednie dla nowej wartości.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- 3) notatka służbowa z przeprowadzonego telefonicznego rozeznania rynku.

### § 3 Postępowanie

1. Wszczęcia każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Dyrektor Klinicznego Centrum lub osoba przez niego upoważniona w momencie zatwierdzenia „**Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych**” sporządzonego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, mogą wystąpić Kierownicy komórek organizacyjnych Klinicznego Centrum. Każdy wniosek winien zawierać wyczerpujące uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia, w szczególności potwierdzające wypełnienie przesłanek określonych w § 3 ust. 14.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wymaga zarejestrowania w „**Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych**” - prowadzonym przez pracowników Działu Zamówień Publicznych na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu - przed przekazaniem ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Klinicznego Centrum, jednak dopiero po uzyskaniu akceptacji Głównego Księgowego oraz opinii Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
4. W celu udzielenia zamówienia przeprowadza się procedurę zapytania ofertowego poprzez jego umieszczenie na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik przeprowadzający procedurę może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie minimum 3 Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownicy komórek organizacyjnych Klinicznego Centrum wnioskujący o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwoty 130 000,00 złotych mogą wskazać na piśmie minimum 3 Wykonawców, do których prześlą zapytanie ofertowe drogą e-mail, z zastrzeżeniem że po przeprowadzonym tą drogą zapytaniu ofertowym opublikują informację o udzieleniu zamówienia, zgodnie z § 3 ust. 13. Wzór formularza zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Procedurę, o której mowa w ust. 4 przeprowadzają pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub pracownicy Działu Zamówień Publicznych.
7. Zamówienia publicznego udziela się Wykonawcy, którego oferta spełnia wymagania odnoszące się do przedmiotu objętego zamówieniem i która została uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w procedurze.

8. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty.
9. Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub pracownicy Działu Zamówień Publicznych, w **przypadku pytań i wniosków** przesłanych przez Wykonawców dotyczących Opisu Przedmiotu Zamówienia lub wzoru umowy, zamieszczają **komunikat publiczny z odpowiedziami** za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
10. W przypadku gdy zebrane oferty **przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego**, Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego lub Pracownicy Działu Zamówień Publicznych mają możliwość:
  - 1) przeprowadzenia **negocjacji** na Platformie Zakupowej z maksymalnie 3 Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty,
  - 2) przedłożenia wniosku do Głównej Księgowej o zwiększenie środków na realizację zamówienia.
11. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Komórka organizacyjna przeprowadzająca procedurę składa do Dyrektora Klinicznego Centrum protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub złożenie zamówienia u Wykonawcy. Obowiązek zawierania umowy dotyczy każdorazowo zamówień sukcesywnych, których okres realizacji jest co najmniej roczny jak i zamówień przekraczających wartość 10.000,00 zł netto.
13. Po udzieleniu zamówienia przekraczającego wartość 10.000,00 zł netto, Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli przeprowadzają postępowanie) lub Pracownicy Działu Zamówień Publicznych **niezwłocznie i obowiązkowo publikują w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia**, ze wskazaniem **nazwy i adresu** siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz **informację o wartości i zakresie umowy**.
14. Nie ma obowiązku przeprowadzania procedur, o których mowa w ust. 4 w przypadku:
  - 1) zakupów interwencyjnych (dodatkowych) wynikających z wyjątkowej sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć, a co do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy Klinicznego Centrum,
  - 2) zamówień polegających na usuwaniu awarii wymagających natychmiastowego podjęcia działań ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom oraz personelowi, ciągłości dostaw mediów oraz ograniczenia rozprzestrzeniania się zniszczeń,
  - 3) zamówień, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
  - 4) gdy wartość zamówienia nie przekracza wartości 10.000,00 zł netto,  
- jednak Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego **obowiązkowo wprowadzają dokonany wydatek w odpowiednie kategorie budżetowe na Platformie Zakupowej**.

#### § 4 Zasady dokumentacji postępowań

1. Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej z wyłączeniem wniosku, umowy oraz innej dokumentacji związanej z postępowaniem. Dokumentację, która nie jest archiwizowana elektronicznie, niezwłocznie po udzieleniu zamówienia przekazuje się do Działu Zamówień Publicznych celem jej przechowywania.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 przechowuje się przez okres zgodny z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

#### § 5 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - 1) ponoszenia wydatków związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników w formach określonych w obowiązującym „**Regulaminie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu**”,
  - 2) ponoszenia wydatków związanych z realizacją zadań Klinicznego Centrum poprzez zawieranie umów cywilnoprawnych, tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi, z wyłączeniem umów dotyczących pełnienia funkcji inspektorów nadzoru inwestorskiego,
  - 3) konieczności zakupu materiałów, części eksploatacyjnych lub innych materiałów niezbędnych do wykonania napraw, przeglądów, konserwacji lub innych prac zgłoszonych przez pracowników Klinicznego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu.
2. W innych niż określone w ust. 1, szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Klinicznego Centrum może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora Klinicznego Centrum lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
5. jednak Pracownicy komórki organizacyjnej wnioskującej o udzielenie zamówienia publicznego **obowiązkowo wprowadzają dokonany wydatek w odpowiednie kategorie budżetowe na Platformie Zakupowej.**

## **§ 6 Rejestracja wydatków na Platformie Zakupowej**

Pracownicy komórek organizacyjnych udzielających zamówień publicznych bez zastosowania Regulaminu, na podstawie postanowień określonych w § 5 zobowiązani są do **bieżącego wprowadzania dokonanego wydatku w odpowiednie kategorie budżetowe na Platformie Zakupowej.**

## **§ 7 Planowanie zamówień**

1. Planowanie zamówień ma na celu usprawnienie procesu udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, a także zapobieganie dzieleniu zamówień na części lub zaniżaniu ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy.
2. Wyznaczone przez Dyrektora Klinicznego Centrum osoby odpowiedzialne za przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia Planu, przedkładają je Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych w wyznaczonych przez Dyrektora terminie.
3. W przygotowanej przez Komórkę organizacyjną informacji do sporządzenia planu, należy określić dla każdej pozycji rodzaj zamówienia (roboty budowlane/usługi/dostawy), przedmiot zamówienia, szacunkową wartość netto zamówienia w PLN - ustaloną zgodnie z zapisami § 2, planowany termin wszczęcia postępowania oraz termin realizacji zamówienia.
4. Na podstawie powyższych informacji, Dział Zamówień Publicznych sporządza w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia planu rzeczowo – finansowego Klinicznego Centrum „Plan Zamówień Publicznych”, w którym wyodrębnia rodzaje zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej kwoty 130 000,00 złotych.
5. Realizacja zamówień wyodrębnionych, o których mowa w ust. 4, odbywa się zgodnie z niniejszym Regulaminem.
6. Zamówienia nie ujęte w „Planie Zamówień Publicznych” realizowane będą w terminach ustalonych z Działem Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla realizacji zamówień objętych Planem.

DYREKTOR KLINICZNEGO CENTRUM  
GINEKOLOGII POŁOŻNICTWA I NEONATOLOGII  
W OPOLU

*Małgorzata Sobel*