

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W SZPITALU PRASKIM P.W. PRZEMIENIENIA PAŃSKIEGO SP. Z O.O.**

### § 1

Regulamin Udzielania Zamówień w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o. określa podstawowe zasady planowania Zamówień, ich udzielania przez Spółkę a także organizację, skład, tryb pracy i zakresy obowiązków członków komisji przetargowej.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie mowa jest o:

- a) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019.1843 z późn.zm.)
- b) Spółka – należy przez to rozumieć Szpital Praski p.w. Przemienienia Pańskiego Sp. z o.o.,
- c) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane,
- d) Postępowaniu – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie Zamówienia przez Spółkę wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- e) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową,
- f) Kierownika Zamawiającego – Zarząd, zgodnie z reprezentacją określoną w dokumentach rejestrowych, lub upoważniony Członek Zarządu

### § 3

- 1. W terminie do 31 grudnia każdego roku Dział Zamówień Publicznych we współpracy z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki sporządza plan zamówień na następny rok budżetowy.
- 2. Plan sporządza się na podstawie zestawienia stałych umów wygasających w następującym roku budżetowym, planowanych nowych umów i zakupów – w tym zakupów ze środków budżetu Miasta Stołecznego Warszawy, zgodnie z budżetem (lub prowizorium budżetowym) na następny rok.
- 3. Wzór planu stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### § 4

- 1. W nieprzekraczalnym terminie do 10 grudnia każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia planu zamówień na następny rok do Kierownika Działu Zamówień Publicznych. W planie mają się znaleźć zamówienia wynikające z kończących się umów oraz zamówienia nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (netto). Plan sporządza się na druku, o którym mowa w § 3 ust. 3.
- 2. W terminie 30 dni od zatwierdzenia na dany rok budżetowy planu, Dział Zamówień Publicznych sporządza na podstawie planowanych zamówień projekt Roczego Planu Zamówień, który przedstawia Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia. W Planie Zamówień Publicznych znajdują się wszystkie planowane (przewidziane) wydatki niezależnie od źródła ich finansowania. Plan Zamówień Publicznych tworzony jest w oparciu o złożone przez poszczególne komórki organizacyjne Spółki, plany zamówień jak również w

uzupełnieniu o zamówienia ujęte w minionym roku w prowadzonym rejestrze zakupów, a nie ujęte w planach o których mowa w ust 1 powyżej.

3. Na podstawie zatwierdzonego Roczego Planu Zamówień, Kierownik Zamawiającego może sporządzić, zgodnie z art. 13 Ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy, a następnie przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i zamieszcza je na stronie internetowej Spółki jako „profil nabywcy”.
4. Wzór Roczego Planu Zamówień stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### § 5

1. W przypadku wystąpienia konieczności udzielenia zamówienia nieobjętego Rocznym Planem Zamówień, Kierownik odpowiedniej jednostki Spółki jest zobowiązany do przedstawienia Wniosku Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 po sprawdzeniu czy w budżecie Spółki są środki na realizację przedmiotowego zamówienia.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie mają zastosowania dla zamówień dotyczących interwencyjnych zakupów leków i środków medycznych oraz napraw sprzętu medycznego, o ile ich jednostkowa wartość nie przekracza równowartości 1 000 euro netto (wg kursu obowiązującego na podstawie aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kursu euro).

#### § 6

1. Proces udzielenia zamówienia rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego kompletnego pod względem merytorycznym i formalnym wniosku o przeprowadzenie postępowania.
2. Wniosek sporządza jednostka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Jednostka organizacyjna składająca wniosek zobowiązana jest do jednoznacznego i wyczerpującego określenia przedmiotu zamówienia oraz ustalenia z należytą starannością wartości szacunkowej zamówienia. W przypadku gdy przedmiot postępowania dotyczy więcej niż jednej jednostki organizacyjnej, Kierownik Zamawiającego określa komórkę właściwą dla przygotowania i złożenia wniosku.
4. Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonuje się stosując odpowiednio zasady określone w art. 32 - 35 ustawy.
5. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na dostawy lub usługi mogą w szczególności mieć formę: zestawienia, pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe i będą archiwizowane w sposób umożliwiający zweryfikowanie prawidłowości ustalenia szacunkowej wartości. W przypadku robót budowlanych podstawą ustalenia jest kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy.
6. Wniosek oraz wszystkie załączniki (dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania) powinny być podpisane przez wnioskodawcę. W przypadku wniosków składanych przez Oddziały, wymagany jest podpis Ordynatora (Koordynatora) Oddziału. Brak podpisów na wniosku lub którymkolwiek z załączników powoduje niemożność rozpoczęcia postępowania do czasu usunięcia braku. W przypadku wniosków składanych przez jednostki organizacyjne pionu medycznego, nie będące oddziałami, wniosek winien być podpisany przez kierownika jednostki, oraz przez Dyrektora ds. Medycznych.
7. Do wniosku winien być dołączony projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia co najmniej w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, proponowanych wag, terminów realizacji oraz innych istotnych dla realizacji informacji.

8. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku (niedokładnie wypełnionego, bez podpisów wnioskodawcy lub bez załączników), Kierownik Działu Zamówień Publicznych zwraca go wnioskodawcy w celu uzupełnienia.
9. Prawdłowo złożony wniosek jest:
  - a) sprawdzany w zakresie zgodności z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz ustawy Prawo zamówień publicznych przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych,
  - b) przedkładany do akceptacji/zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
10. Po zatwierdzeniu wniosku Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
11. Projekt SIWZ, Kierownik Zamawiającego kieruje do powołanej dla danego postępowania Komisji Przetargowej.
12. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
13. Dla zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, przy wszczynaniu postępowań przez Spółkę, Kierownik Działu Zamówień Publicznych rekomenduje tryb postępowania, w jakim powinno być udzielane zamówienie. Tryb postępowania udzielanego zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
14. Wniosek o przeprowadzenie postępowania, niezależnie od kwoty zamówienia oraz Zamawiającego, jest parafowany przez Kierownika Działu Zamówień Publicznych.
15. Dział Zamówień Publicznych koordynuje i dokonuje analizy wydatków pod względem właściwego progowego zamówienia dla poszczególnych wydatków.

#### § 7

Postępowanie prowadzą:

- a) dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro lub do których nie stosuje się przepisów Ustawy – Kierownik Apteki , Dyrektor ds. Administracyjno- Technicznych lub wskazana przez niego osoba, Dział Zamówień Publicznych
- b) dla zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro lub do których stosuje się przepisy Ustawy – Komisja Przetargowa.

#### § 8

Postępowania, które nie są objęte przepisami Ustawy, w szczególności zaś których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzone są zgodnie z „Zasadami udzielania zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych” (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu).

#### § 9

1. Komisję Przetargową powołuje w drodze uchwały Zarząd Spółki.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi osoby bezpośrednio odpowiedzialne merytorycznie za przygotowanie wniosku o przeprowadzenie postępowania, w tym za ustalenie wartości zamówienia oraz przygotowanie projektu umowy z wykonawcą, a także osoby, których wiedza może być w pracach Komisji użyteczna.
3. Tryb działania Komisji Przetargowej określa Regulamin Pracy Komisji Przetargowej w Szpitalu Praskim p.w. Przemienienia Pańskiego sp. z o.o., stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

## § 10

1. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku którego zawarta ma zostać umowa, której szacunkowa wartość przekracza wartości określone w akcie założycielskim tj. 800.000 zł brutto a nie przekraczające 1.600.000 zł brutto wymaga uzyskania zgody Rady Nadzorczej.
2. Ogłoszenie postępowania o udzielenie zamówienia, w wyniku którego ma zostać zawarta umowa, której wartość szacunkowa przekracza wartości określone w akcie założycielskim tj. 1.600.000 zł brutto wymaga uzyskania zgody Zgromadzenia Wspólników.

## § 11

Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami oraz przestrzeganiem obowiązków nałożonych na Zamawiającego przez Ustawodawcę sprawuje Kierownik Zamawiającego.

## § 12

Postępowania prowadzone w trybie zamówienia z wolnej ręki prowadzone są zgodnie z niniejszym Regulaminem.

## § 13

1. Wszystkie prowadzone postępowania podlegają rejestracji przez Dział Zamówień Publicznych. Zamówienia o wartości powyżej 30 000 euro podlegają rejestracji w Rejestrze Zamówień, natomiast zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro w rejestrze zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, a zamówienia, do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy (w szczególności z zakresu art. 4 ust. 1-3, 6, 7, 10-13 Ustawy) podlegają wpisowi do Rejestru Wydatków.
2. Zasady prowadzenia rejestru zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy określa Zarządzenie nr 1459/2015 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 22 października 2015 roku w sprawie zasad informowania o zamówieniach publicznych udzielanych przez m.st. Warszawa oraz jednostki nadzorowane przez m.st. Warszawę.
3. Kierownik Działu Zamówień Publicznych ma prawo żądać od jednostek organizacyjnych Spółki uczestniczących w udzielaniu zamówień, niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji niezbędnych do prowadzenia Rejestru Postępowań oraz Rejestru Wydatków.
4. Do zakresu obowiązków Kierownika Działu Zamówień Publicznych w zakresie zamówień publicznych należą także:
  - a) udzielanie informacji jednostkom organizacyjnym Spółki dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych,
  - b) przechowywanie dokumentacji każdego postępowania zgodnie z ustawą,
  - c) udostępnianie dokumentacji zgodnie z przepisami dot. protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przepisami o dostępie do informacji publicznej,
  - d) prowadzenie Rejestru Zabezpieczeń, w którym będą ewidencjonowane wnoszone przez wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## § 13a

1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup refundowanych ze środków publicznych leków, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, Dział Zamówień Publicznych jest zobligowany do przekazywania na wskazany przez Dyrektora Mazowieckiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia adres poczty elektronicznej, w związku z realizacją przez Dyrektora MOW NFZ zadań, o których mowa w art. 107 ust. 5 pkt 26 ustawy z dnia 27

sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U.2019.1373 z późn.zm.), projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami, nie później niż 5 dni roboczych przed ich publikacją.

2. Nabycie leków niezbędnych do realizacji świadczeń udzielanych w ramach chemioterapii, może się odbywać po przeprowadzeniu wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W takim przypadku Spółka jest zobowiązana do udzielenia upoważnienia do przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi, który będzie przeprowadzał to postępowanie, na zasadach określonych w zarządzeniu nr 56/2018/DGL Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 25 czerwca 2018 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju leczenie szpitalne w zakresie chemioterapia (Zarządzenie). Dział Zamówień Publicznych składa upoważnienie, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji Spółki, do właściwego Dyrektora MOW NFZ w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Funduszu informacji zawierającej w szczególności:
  - a) nazwę substancji czynnej, która będzie nabywana w ramach wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) nazwę podmiotu przeprowadzającego wspólne postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z danymi do kontaktu.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone w trybach ustawowych, kończy się z chwilą podpisania umowy pomiędzy Spółką a Wykonawcą lub decyzją Kierownika Zamawiającego o unieważnieniu postępowania.
2. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego (ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku (Dz.U.2019.1145 z późn.zm.) jeżeli przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych nie stanowią inaczej.
3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
4. Z zastrzeżeniem §17a ust. 3 zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy lub umowy ramowej w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wskazanych w art. 144 ust. 1 – 1e Ustawy.
5. W przypadku umów dotacyjnych, których finansowanie odbywa się ze środków m.st. Warszawy mają zastosowanie klauzule dot. jawności umów, zgodnie z wytycznymi Prezydenta m.st. Warszawy.
6. Informacje o udzieleniu zamówienia publicznego zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przesyła do Urzędu Publikacji Unii Europejskich, niezwłocznie po podpisaniu umowy. Ponadto informacje o postępowaniach w sprawie zamówienia publicznego zakończonych zawarciem umowy o zamówienie publiczne lub umowy ramowej, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, niezależnie od trybu udzielenia zamówienia publicznego lub zawarcia umowy ramowej oraz informacje o wyniku konkursu umieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej Urzędu m.st. Warszawy.
7. Informację o zawarciu umowy lub umowy ramowej których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Ustawy, będącej następstwem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w jednym z trybów ustawowych Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w Księdze Zamówień Publicznych prowadzonej przez Urząd m. st. Warszawy.
8. Umowy dotacyjne są zgłaszane do Centralnego Rejestru Umów prowadzonego przez Urząd m. st. Warszawy, zgodnie z wytycznymi Urzędu m. st. Warszawy. Zgłoszeń dokonuje

Dyrektor ds. Administracyjno – Technicznych lub wskazana przez niego osoba.

#### § 15

Za prawidłowe realizowanie zawartych umów w sprawie zamówienia publicznego odpowiadają:

1. Jednostka organizacyjna Spółki wnosząca o zamówienie w zakresie zgodności realizacji zamówienia z podpisaną umową, a w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących naliczaniem kar umownych, jednostka ta zobowiązana jest zwrócić się do Działu Finansowego o ich naliczenie i wyegzekwowanie.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych w zakresie zwrotu kwot wniesionych przez Wykonawców z tytułu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady – w porozumieniu z Działem Finansowym.

#### § 16

1. Kierownik Działu Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia.
2. Zatwierdzone sprawozdanie Kierownik Działu Zamówień Publicznych przekazuje w formie elektronicznej Prezesowi UZP
3. Sporządzenie i zatwierdzenie sprawozdania musi odbyć się w terminie umożliwiającym przekazanie go Prezesowi UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

#### § 17

1. Osoby, którym powierzono czynności związane z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2019.1440 z późn.zm.)
2. Osoba, która stwierdzi, iż otrzymane od przełożonego polecenie lub dokonana czynność narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma obowiązek złożyć pisemne zawiadomienie do Kierownika Zamawiającego.

#### § 17a

1. Do zamówień na usługi lub dostawy niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego. W takim przypadku obliguje się Kierowników poszczególnych komórek Spółki do dokonania analizy, czy dostawa danego towaru lub usługi jest niezbędna do przeciwdziałania COVID-19 i czy zaistniała przesłanka do nie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz do złożenia oświadczenia o konieczności dokonania dostawy bądź usługi według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu. Dostawa bądź usługa, o której mowa w zdaniu pierwszym powinna być w miarę możliwości poprzedzona zebraniem co najmniej dwóch ofert. W uzasadnionych przypadkach w szczególności ze względu na potrzebę ochrony życia bądź zdrowia albo zapobieżenie szybkiemu i niekontrolowanemu rozprzestrzenianiu się COVID 19 Zarząd może wyrazić zgodę na odstępnie od zebrania ofert.

2. Dział Zamówień Publicznych, w terminie 14 dni od dnia udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej,

a jeżeli Spółka takiej nie posiada, na stronie internetowej Spółki, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym Spółka zawarła umowę o wykonanie zamówienia.

3. W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie tej umowy w sprawie zamówienia publicznego, Spółka może w uzgodnieniu z Wykonawcą dokonać zmiany umowy w zakresie przewidzianym w ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U.2020.374 z późn.zm.), w szczególności poprzez:

a) zmianę terminu wykonania umowy lub jej części, lub czasowe zawieszenie wykonywania umowy lub jej części,

b) zmianę sposobu wykonywania dostaw, usług lub robót budowlanych,

c) zmianę zakresu świadczenia wykonawcy i odpowiadającą jej zmianę wynagrodzenia lub sposobu rozliczenia wynagrodzenia wykonawcy.

4. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 3 podejmuje Zarząd Spółki.

5. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz związanych z nimi ograniczeń w przemieszczaniu się, umowy w sprawie zamówienia publicznego zawierane są pod rygorem nieważności w formie pisemnej, albo za zgodą Zarządu Spółki w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## § 18

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 – wzór zestawienia planowanych zamówień,
- 2) Załącznik Nr 2 – wzór Roczego Planu Zamówień,
- 3) Załącznik Nr 3 – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania,
- 4) Załącznik nr 4 – zasady udzielania zamówień, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp,
- 5) Załącznik nr 5 – Regulamin Pracy Komisji,
- 6) Załącznik nr 6 – Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wspólnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie nabycia leków niezbędnych do realizacji świadczeń w ramach chemioterapii,
- 7) Załącznik nr 7 – Wzór oświadczenia o dokonywaniu zakupów interwencyjnych w związku z pandemią COVID-19 wywołaną przez koronawirusa SARS-CoV-2