

**Zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**  
(na podstawie art. 4 ust. 1-3, 6-8,10-13 ustawy Pzp)

**I. Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia udzielane zgodnie z art. 4 ust. 1-3, 6-8, 10-13 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019.1843 z późn.zm.) - dalej jako PZP , w tym w szczególności zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 euro netto - zwolnione są z obowiązku udzielania zamówień z zastosowaniem trybów powyższej ustawy.
2. Zarząd działając jako Kierownik Zamawiającego postanawia o podjęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zatwierdza wyniki postępowania lub decyduje o unieważnieniu postępowania oraz zawiera umowę z wykonawcą. Uprawnienia w tym zakresie Zarząd może – w drodze pełnomocnictwa – przekazać wskazanej osobie.
3. W przypadku, gdy Kierownik Zamawiającego nie ustali dla udzielenia zamówienia o którym mowa w pkt 1, zastosowania trybu przewidzianego dla zamówienia wartości wyższej dla tego typu zamówień ustala się poniższe zasady.
4. Wszystkie osoby przygotowujące, realizujące lub nadzorujące czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązane są, zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dołożyć wszelkich starań aby wydatek dokonany był w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wszystkie osoby przygotowujące, realizujące lub nadzorujące czynności związane z udzieleniem zamówienia zobowiązane są do zachowania zasady obiektywizmu i bezstronności w postępowaniu.
6. Pracownik, który w toku postępowania stwierdzi istnienie przesłanki określonej przepisami PZP mogącej stanowić o naruszeniu powyższej zasady zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie – na piśmie - Kierownika Zamawiającego, który wyłączy go z dalszych działań.
7. Wszystkie zamówienia podpisane przez Kierowników Komórek organizacyjnych podlegają wpisowi do rejestru zamówień do kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy, zgodnie z § 13 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień.
8. Wnioski o realizację zamówienia składane są do Działu Zamówień Publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
9. Kierownik Działu Zamówień Publicznych opiniuje prowadzenie zamówień pod kątem zgodności z niniejszym regulaminem.
10. Po zatwierdzeniu wniosku realizacją zamówienia zajmują się w zależności od przedmiotu zamówienia: Apteka, Dział Nadzoru Technicznego i Eksploatacji, Dział Zamówień Publicznych.

## **II. Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy w szczególności przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – art. 32, 33, 34 i 35 oraz aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy uwzględnić dyspozycję art. 34 ust. 1 ustawy PZP i rozpatrywać wydatki sumarycznie w skali poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, a nie w skali jednostkowego wydatku (tj. poza wartością zamówienia należy wziąć pod uwagę jego powtarzalność w skali roku budżetowego). Oznacza to, że wartość jednostkowego zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia zamówienia spod obowiązku stosowania ustawy PZP (patrz wynikający z art. 32 ust. 2 ustawy PZP zakaz zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy PZP).
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
4. Dla zamówień o charakterze pierwszorazowym jako podstawę oszacowania wartości przyjąć należy obiektywne przesłanki oceny rynku tj. np. rozpoznanie cen w sieciowych jednostkach handlowych lub masowych serwisach internetowych. Dla zamówień specjalistycznych dopuszcza się oszacowanie wartości zamówienia na podstawie wartości (cen) zamówień udzielonych przez inne jednostki (internetowe serwisy zamówień publicznych itp.).
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej wnioskującej o dokonanie zakupu.

## **III. Udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro**

1. Ustalenie wartości robót budowlanych dokonywane jest w szczególności poprzez sporządzenie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót, stwierdza, iż robota budowlana mieści się w kwocie pozwalającej zlecić zamówienie z wyłączeniem przepisów ustawy PZP.
2. Ustalenie wartości dostaw i usług dokonywane jest w szczególności w drodze analizy i badania rynku.
3. Udzielając zamówień do kwoty całkowitej nie przekraczającej 5 000 złotych netto, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia winien dokonywać wydatków w sposób racjonalny i oszczędny, ponieważ ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie. W celu rozpoczęcia realizacji zamówienia uprawniona komórka organizacyjna wypełnia wniosek wg wzoru Załącznika nr 1 do niniejszych Zasad, rejestruje w Dziale Zamówień Publicznych i przedkłada do akceptacji Zarządu.
4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę całkowitą 5 000 złotych netto a nie przekracza kwoty 25 000 złotych netto, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe

rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail), w celu pozyskania jak najkorzystniejszej oferty. W szczególnych sytuacjach, po akceptacji Kierownika Apteki lub Kierownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji lub Kierownika Działu Zamówień Publicznych (w zależności od przedmiotu zamówienia), rozeznanie można przeprowadzić telefonicznie, jednakże należy sporządzić notatkę, opisując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy zamówienia. Dopuszcza się zastąpienie rozeznania telefonicznego wykorzystaniem masowego portalu internetowego (np. serwisu Allegro.pl).

Dopuszcza się składanie ofert pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Dla wyboru firmy realizującej zamówienia, uprawniona komórka organizacyjna wypełnia wniosek wg wzoru Załącznika nr 2 do niniejszych Zasad, rejestruje w Dziale Zamówień Publicznych i przedkłada do akceptacji Zarządu. Wniosek ten powinien zawierać co najmniej tabelaryczne zestawienie ofert uzyskanych w wyniku przeprowadzonego rozeznania cenowego oraz propozycję wyboru firmy, która przedstawiła najkorzystniejszą ofertę.

5. W przypadku zamówień na kwotę całkowitą przekraczającą 25 000 zł. netto, a nie przekraczającą równowartości 30.000 euro, w celu rozpoczęcia realizacji zamówienia, uprawniona komórka organizacyjna wypełnia wniosek wg wzoru Załącznika nr 2 do niniejszych Zasad, rejestruje w Dziale Zamówień Publicznych i przedkłada do akceptacji Zarządu. Wniosek ten powinien zawierać określenie sposobu ustalenia wartości szacunkowej (ew. wraz z załącznikami).

Następnie wnioskodawca sporządza zapytanie ofertowe do co najmniej 3 wykonawców lub zbiera minimum 3 oferty handlowe, czyli przeprowadza badanie cenowe rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail). Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

W przypadku, gdy do zapytania ofertowego dołączany jest projekt umowy, już wówczas powinien być zaakceptowany przez Radcę Prawnego, który potwierdza zgodność umowy z przepisami prawa.

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena lub cena i inne kryteria oceny, wynikające ze specyfiki danego zamówienia.

Składanie ofert następuje tylko w drodze pisemnej.

Jeżeli w wyniku powyższego postępowania zostanie pozyskana tylko 1 oferta, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o jej wyborze.

6. Termin składania ofert powinien uwzględniać specyfikę zamówienia, a także potrzeby zamawiającego i co do zasady nie powinien być krótszy niż 3 dni robocze. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie tego terminu.
7. Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej i/lub na tablicy ogłoszeń.
8. Niedozwolone jest kierowanie zaproszeń do złożenia oferty do podmiotów, które wcześniej wykonały zamówienie dla Szpitala nienależycie lub nie wykonały w ogóle, a w szczególności:
  - a) nie wykonały zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - b) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi
  - c) wykonana usługa lub dostawa obarczona była z winy wykonawcy wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych przez Szpital.
9. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcą/ami, do którego/yh zostało wysłane zaproszenie ofertowe, o ile zostało to zapisane w zaproszeniu do złożenia oferty.

10. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie sporządza notatkę służbową z podjętych czynności a także wnioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty i przedkłada wnioski do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego. W przypadku postępowań kończących się podpisaniem umowy, pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje umowę z wykonawcą wskazanym w notatce służbowej. Zamówienie może być udzielone osobie fizycznej, osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub osobie prawnej.
11. W przypadku nie złożenia żadnej oferty lub złożenia oferty/ofert nie spełniających wymagań w zakresie przedmiotu zamówienia lub jeżeli cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty, Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie.
12. Informację o wyborze oferty lub unieważnieniu wysyła się do Wykonawców, którzy złożyli oferty, a jeśli ogłoszenie o zamówieniu było zamieszczone na stronie internetowej i/lub tablicy ogłoszeń, umieszcza się w tych miejscach.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

1. W uzasadnionych przypadkach, udzielając zamówień o specjalistycznym charakterze lub ograniczonej liczbie potencjalnych wykonawców lub krótkim terminie realizacji zamówienia Zarząd może wyrazić zgodę na odstępnie od stosowania powyższych zasad.
2. Realizując zamówienia można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Interwencyjne zakupy bieżące związane z funkcjonowaniem Szpitala oraz zamówienia na usługi naprawczo-serwisowe i inne wynikające z bieżących potrzeb, ze względu na trudno przewidywalne potrzeby ilościowe w ciągu roku, wyłączone są ze stosowania niniejszych zasad – o ile osobno nie postanowiono inaczej - co nie zwalnia pracowników od oszczędnego wydatkowania środków finansowych.
4. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym regulaminie należy do Kierownika Apteki oraz Kierownika Działu Nadzoru Technicznego i Eksploatacji.
5. W przypadku nie podpisania umowy przez wybranego wykonawcę lub w przypadku niezrealizowania przez niego zamówienia, Zamawiający może wybrać kolejną ofertę wg ustalonych kryteriów lub powtórzyć procedurę.
6. Pracownik merytoryczny prowadzący zamówienie zobowiązany jest do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, umową oraz złożonymi ofertami przez okres 4 lat, w sposób gwarantujący nienaruszalność ich treści.

#### **V. Załączniki**

Integralną częścią Zasad udzielania zamówień nieobjętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych są:

Załącznik A – wzór wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia nieobjętego przepisami ustawy prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 ust. 1-3, 6-8,10-13 ustawy Pzp) o wartości szacunkowej do 5 000 zł netto;

Załącznik B – wzór wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia nieobjętego przepisami ustawy prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 ust. 1-3, 6-8,10-13 ustawy Pzp) o wartości szacunkowej od 5 001 zł netto do 25 000 zł netto;

Załącznik C – wzór wniosku w postępowaniu o udzielenie zamówienia nieobjętego przepisami ustawy prawo zamówień publicznych (na podstawie art. 4 ust. 1-3, 6-8,10-13 ustawy Pzp) o wartości szacunkowej od 25 001 zł netto do 30 000 euro netto;

Załącznik D – wzór zapytania ofertowego.