

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ STOWARZYSZENIE HOSPICIUM IM. JANA PAWŁA II W ZGIERZU W RAMACH PROJEKTU PN. „Zwiększenie dostępności i jakości usług zdrowotnych z zakresu świadczeń w ramach opieki paliatywnej i hospicyjnej poprzez budowę Ośrodka Hospicjum w Zgierzu”, zwany dalej „Regulaminem”

z dnia 15 czerwca 2016 r.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się w szczególności do udzielania zamówień publicznych, w ramach projektu pn. „Zwiększenie dostępności i jakości usług zdrowotnych z zakresu świadczeń w ramach opieki paliatywnej i hospicyjnej poprzez budowę Ośrodka Hospicjum w Zgierzu” przez Stowarzyszenie Hospicjum im. Jana Pawła II w Zgierzu, zwanego dalej Stowarzyszeniem, o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Regulamin stosuje się również do udzielania zamówień publicznych, w ramach projektu pn. „Zwiększenie dostępności i jakości usług zdrowotnych z zakresu świadczeń w ramach opieki paliatywnej i hospicyjnej poprzez budowę Ośrodka Hospicjum w Zgierzu”, o wartości przekraczającej kwotę wskazaną w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), pod warunkiem, że nie narusza to przepisów tejże ustawy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) jawności postępowania i proporcjonalności,
 - 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 3) 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Zarząd Stowarzyszenia,
 - 2) Członkowie Stowarzyszenia, w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,

- 3) Osoby działające dla Stowarzyszenia w ramach zawartych umów (cywilnoprawnych, umów o pracę) w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).
8. Udzielanie zamówień może nastąpić również według zasad określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Prezes Stowarzyszenia.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Zarząd Stowarzyszenia 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, tj. wynagrodzenie netto.
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 wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - 4) analizy uwzględniającej wartości kosztorysowe (np. kosztorys inwestorski).Wybór metody szacowania wartości zamówienia należy do Prezesa Stowarzyszenia.
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 i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, o których mowa w ust. 3. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kosztorys inwestorski,



- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Prezes Stowarzyszenia powołuje Komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją”, składającą się co najmniej z trzech osób i powołuje Przewodniczącego Komisji.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
3. Obecność członków komisji na jej posiedzeniu jest obowiązkowa.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w zakresie wyboru oferty.
5. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W razie parzystej liczby członków i uzyskania równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
6. Komisja przygotowuje pisemny wniosek o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia do Prezesa Stowarzyszenia lub upoważnionej przez niego osoby.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, według kursu określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) wskazanie źródła finansowania,
 - 5) proponowany tryb udzielania zamówienia oraz sposób wyboru wykonawcy.
8. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w *planie rzeczowo – finansowym*, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Prezesa Stowarzyszenia lub upoważnioną przez niego osobę.
9. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, który:
 - a) ustala plan pracy Komisji,
 - b) wyznacza członków oceniających do oceny danej oferty,
 - c) wyznacza terminy posiedzeń,
 - d) przewodniczy posiedzeniom Komisji,
 - e) reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych przed wnioskodawcami oraz innymi podmiotami,
 - f) udziela informacji o przebiegu i wynikach oceny.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynność udzielenia zamówienia przeprowadza się na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Komisja konkursowa w jednej lub w kilku następujących formach:



- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Stowarzyszenia Hospicjum im. Jana Pawła II w Zgierzu <http://www.hospicjumzgierz.pl> lub na stronie internetowej wskazanej do tego celu przez Instytucję finansującą bądź współfinansującą udzielane zamówienie,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
 - 4) poprzez opublikowanie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia.
3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem, że jeśli przepisy szczególne przewidują dłuższe terminy składania ofert, to w tej sytuacji należy je stosować. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- g) informacje na temat wykluczenia podmiotu z powodu jego powiązania osobowego lub kapitałowego ze Stowarzyszeniem,
- h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody, jeśli przepisy prawa tego wymagają lub jeśli wynika to ze specyfiki zamówienia, określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) – dostępnym na stronie http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D;923;wspolny_sloownik_zamowien.html

6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,



- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,
- 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy,

7. Ocena złożonych ofert odbywa się w dwóch etapach:

- 1) etap oceny formalnej,
- 2) etap oceny merytorycznej.

8. Na etapie oceny formalnej Komisja konkursowa:

- 1) określa liczbę złożonych ofert;
- 2) po otwarciu kopert ocenia oferty pod względem formalnym w ciągu 5 dni roboczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych lub wątpliwości, nieskutkujących bezwzględnym odrzuceniem oferty, wysyła do Oferenta pocztą elektroniczną lub faksem pismo o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia oferty, wskazując termin do złożenia odpowiedzi nie dłuższy niż 2 dni robocze. Oferent w terminie, o którym mowa powyżej, wysyła za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faksu wyjaśnienia lub inne uzupełnienia oferty, a jednocześnie oryginał pisma dostarcza do Stowarzyszenia osobiście, kurierem lub pocztą;
- 4) dokonuje oceny oferty w zakresie przesłanego uzupełnienia lub wyjaśnień, o których mowa w pkt 3, w terminie 3 dni roboczych od daty ich wpływu do Komisji;
- 5) odrzuca ofertę w przypadku niezłożenia przez oferenta dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa pkt 3, także gdy oferent złożył ww. wyjaśnienia lub uzupełnienia po wyznaczonym terminie;
- 6) odrzuca wszystkie oferty, które nie spełniają wszystkich ustalonych warunków formalnych, w szczególności:
 - oferty wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
 - oferty wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne,
 - oferty wykonawców prawomocnie skazanych za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
 - oferty wykonawców, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- 7) oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym przekazywane są do etapu oceny merytorycznej;



- 8) po zakończeniu oceny wszystkich ofert sporządza protokół z oceny formalnej.
9. Na etapie oceny merytorycznej:
- 1) Przewodniczący Komisji kieruje pracą Komisji w zakresie oceny ofert ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej;
 - 2) Komisja dokonuje oceny każdej oferty w oparciu o dokumentację konkursową i ustalone kryteria wyboru wykonawcy w sposób, o którym mowa w ust. 6.
10. Ocena ofert powinna się zakończyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia zakończenia naboru, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Przewodniczący Komisji uprawniony jest do przedłużenia okresu oceny ofert, o czym informuje na stronie internetowej oraz informuje wszystkich oferentów ubiegających się o zamówienie.
12. Komisja konkursowa ulega rozwiązaniu po zatwierdzeniu Prezesa Stowarzyszenia protokołu z przeprowadzonego postępowania wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 5.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Komisja konkursowa składa Prezesowi Stowarzyszenia upoważnionej przez niego osoby protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
3. Protokół z przeprowadzonego postępowania wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, według kursu o którym mowa w § 3 ust. 7 pkt 3,
 - 2) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 3) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 4) informację o spełnieniu warunku braku powiązania osobowego lub kapitałowego przez wykonawców,
 - 5) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 6) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 7) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 8) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 9) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.



4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Prezesa Stowarzyszenia lub upoważnioną przez niego osobę, Prezes przekazuje projekt umowy do akceptacji radcy prawnemu i osobie odpowiedzialnej za sprawy finansowe Stowarzyszenia.
6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady przechowywania dokumentacji

1. Komisja dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Z realizacji projektu sporządza się dokumentację, w szczególności:
 - a) Dokumentację księgową (m.in. faktury, rachunki, dowody zapłaty, wyciągi bankowe i in. dowody księgowe)
 - b) Dokumentację finansową (m.in. wnioski o płatność)
 - c) Dokumentację sprawozdawczą (sprawozdania z realizacji projektu, protokoły z pomiaru wskaźników)
 - d) Dokumentację merytoryczną (m.in. umowy z wykonawcami, harmonogramy zadań, dokumentacja techniczna, budowlana, projektowa, protokoły odbioru częściowego i/lub końcowego)
 - e) Korespondencję z Instytucją Zarządzającą (Wdrażającą) i innymi podmiotami w sprawach i zakresie dotyczącym realizacji i trwałości projektu
3. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przechowuje się w siedzibie Stowarzyszenia przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
4. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczy również zawartych umów o dofinansowanie i aneksów do tych umów.
5. Jeżeli przepisy prawa lub postanowienia zaciągniętych zobowiązań stanowią inaczej, dokumentację przechowuje się zgodnie i na zasadach określonych w tychże przepisach lub postanowieniach.
6. Dokumentację, o której mowa w § 6, przechowuje się z właściwym oznakowaniem. Oznakowanie powinno zawierać co najmniej:



- a) znak Unii Europejskiej i znak Funduszy Europejskich oraz herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne,
- b) informacja o źródłach finansowania (dofinansowanie przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020),
- c) nazwa Stowarzyszenia (beneficjenta), tytuł i numer projektu.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes Stowarzyszenia może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezesa Stowarzyszenia lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, 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.

Z-ca PREZESA ZARZĄDU
Stowarzyszenia Hospicjum
im. J. Pawła II w Zgierzu
Marian Miśkiewicz

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia Hospicjum
im. J. Pawła II w Zgierzu
mgr inż. Michał Kleszczyński

Pod względem formuły - przewyższam
nie jestem zainteresowany.
Adwokat
adm. Kosińska