

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ
NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA**

Informacje ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania przez Narodowy Fundusz Zdrowia zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Funduszu - rozumie się przez to Narodowy Fundusz Zdrowia,
- 2) Centrali Funduszu - rozumie się Centralę Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 3) Oddziałach Funduszu - rozumie się przez to Oddziały Narodowego Funduszu Zdrowia: Dolnośląski, Kujawsko - Pomorski, Lubelski, Lubuski, Łódzki, Małopolski, Mazowiecki, Opolski, Podkarpacki, Podlaski, Pomorski, Śląski, Świętokrzyski, Warmińsko - Mazurski, Wielkopolski, Zachodniopomorski wraz z funkcjonującymi na ich terenie delegaturami,
- 4) zamówieniu publicznym - rozumie się przez to zamówienie na dostawy, usługi i roboty budowlane, do którego stosuje się przepisy ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
- 5) komisji - rozumie się komisję przetargową powołaną do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
- 7) wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO - rozumie się przez to przeliczoną kwotę EURO na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski dla EURO w dniu określania wartości zamówienia,
- 8) wartości zamówienia - rozumie się przez to wartość szacunkową zamówienia, ustaloną z należytą starannością (bez podatku od towarów i usług VAT).

Rozdział I

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. W Centrali Funduszu realizowane są zamówienia publiczne ze środków będących w dyspozycji Centrali, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Centrali, w tym w szczególności w sprawach:

- 1) własnych Centrali Funduszu,
- 2) wspólnych Centrali Funduszu i jego Oddziałów - zakupy środków trwałych i wyposażenia,
- 3) w sprawach Oddziału, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W Oddziałach Funduszu realizowane są zamówienia publiczne ze środków będących w dyspozycji Oddziału, zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi Oddziałów, w tym w szczególności w sprawach, tj.:

- 1) zakupy środków trwałych i wyposażenia do wartości określonej do celów amortyzacji w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 2) zakupy usług,
- 3) zakupy materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 4) bieżących prac remontowo - eksploatacyjnych,
- 5) najmu lokali,
- 6) naprawy, serwisu sprzętu i wyposażenia,
- 7) innych niezbędnych do bieżącego funkcjonowania.

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Centrali Funduszu

§ 4

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza:

- 1) wniosek kierownika komórki organizacyjnej Centrali Funduszu o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zwany dalej "wnioskiem o zamówienie publiczne",
- 2) uzyskanie opinii finansowej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
- 3) uzyskanie opinii w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) zgoda na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali Funduszu składający wniosek o zamówienie publiczne nie mogą, w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

3. Wzór wniosku o zamówienie publiczne stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Wniosek o zamówienie publiczne składany jest do Wydziału Zamówień Publicznych.

2. Opinię finansową w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego wyraża dyrektor Departamentu Ekonomiczno - Finansowego.

3. Opinię w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych wyraża naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.

4. Zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyraża Zarząd Funduszu.

5. Wniosek do Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego składa komórka organizacyjna merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia, zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu Nr 46/2003 Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie sposobu przekazywania projektów uchwał i innych dokumentów na posiedzenie Zarządu Narodowego Funduszu Zdrowia.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać wartość szacunkową zamówienia, termin realizacji zamówienia.

Czynności poprzedzające wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Oddziałach Funduszu

§ 6

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poprzedza:

- 1) wniosek kierownika komórki organizacyjnej Oddziału Funduszu o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 EURO, zwany dalej "wnioskiem o zamówienie publiczne",
- 2) uzyskanie opinii finansowej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
- 3) uzyskanie opinii w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) zgoda na wszczęcie. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Oddziału Funduszu składający wniosek o zamówienie publiczne nie mogą w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

3. Wzór wniosku o zamówienie publiczne stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

1. Wniosek o zamówienie publiczne składany jest do komórki organizacyjnej Oddziału merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.
2. Opinię finansową w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego wyraża kierownik komórki organizacyjnej Oddziału merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadań finansowych.
3. Opinię w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych wyraża kierownik komórki organizacyjnej Oddziału merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.
4. Zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyraża:
 - 1) Zarząd Funduszu jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO,
 - 2) Dyrektor Oddziału jeżeli wartość zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO.
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 4 pkt 1, wniosek do Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z projektem uchwały i jej uzasadnieniem składa Dyrektor Oddziału, za pośrednictwem właściwej merytorycznie dla przedmiotu zamówienia, komórki organizacyjnej Centrali Funduszu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać wartość szacunkową zamówienia, termin realizacji zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przeprowadza komisja przetargowa, której zadania i tryb pracy określa regulamin pracy komisji.
2. Regulamin pracy komisji w Centrali oraz w Oddziale Funduszu nadaje Zarząd Funduszu,

§ 9

1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia publicznego, zapytanie o cenę, instrukcja lub inna dokumentacja przetargowa oraz protokół z postępowania wraz z załącznikami oraz dokumenty określone przepisami wykonawczymi do ustawy.
2. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EURO stanowi uproszczona specyfikacja warunków zamówienia publicznego, zapytanie o cenę, instrukcja lub inna dokumentacja przetargowa oraz dokumentacja podstawowych

czynności związanych z postępowaniem wraz z załącznikami, której i wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

Nadzór nad realizacją postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centrali pełni Prezes Funduszu, w Oddziale Funduszu - dyrektor Oddziału.

Rejestr zamówień publicznych

§ 11

1. Postępowania przetargowe podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzi:
 - 1) Wydział Zamówień Publicznych w Centrali Funduszu,
 - 2) komórka organizacyjna Oddziału merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Oddziale Funduszu,
3. Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział II

UMOWY

§ 12

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się, w szczególności przepisy kodeksu cywilnego, ustawy, przepisy wykonawcze do ustawy oraz przepisy wewnętrzne Funduszu.
2. Umowy sporządza:
 - 1) w Centrali Funduszu - Wydział Zamówień Publicznych
 - 2) w Oddziale Funduszu - komórka organizacyjna Oddziału odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych.
3. Umowy sporządza się w 2 (dwóch) egzemplarzach, z których:
 - 1) 1 egzemplarz przekazywany jest oferentowi,
 - 2) 1 egzemplarz kierownikowi komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot umowy oraz jej przechowywanie.
3. Jeden egzemplarz umowy wymaga zatwierdzenia pod względem merytorycznym i formalno - prawnym przez:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot umowy,
 - 2) radcę prawnego.
4. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 3 następuje poprzez złożenie przez zatwierdzającego podpisu na ostatniej stronie umowy wraz z odciskiem jego pieczęci oraz parafy na każdej stronie umowy.

§ 13

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych przenoszących wartość 2.000 złotych wymagają pod rygorem nieważności zachowania formy pisemnej.
2. Zarząd Funduszu może upoważnić dyrektorów poszczególnych Oddziałów lub pracowników Funduszu do podpisywania umów w zakresie zamówień publicznych.

Rozliczanie umów

§ 14

1. Faktury z tytułu realizacji zamówienia publicznego potwierdza za zgodność z przepisami ustawy:
 - 1) w odniesieniu do umów zawartych przez Centralę Funduszu - naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych lub wskazana przez niego osoba,
 - 2) w odniesieniu do umów zawartych przez Oddział Funduszu - kierownik komórki organizacyjnej Oddziału odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych lub wskazana przez niego osoba.
2. Faktury potwierdzone przez osoby wymienione w ust. 1 podlegają dalszej akceptacji w sposób określony odrębnymi przepisami.

Rozdział III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Przepisów regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych i wydatków:

- 1) udzielanych osobom fizycznym na podstawie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 2) udzielanych na rzecz pracowników Funduszu w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) usług i dostaw związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych,
- 4) opłat, podatków i składek należnych i Wymagalnych na podstawie obowiązku ustawowego, wyroku sądowego lub zaciągniętego zobowiązania.

do Regulaminu

.....
(nazwa komórki wnioskującej)

.....
(miejsowość i data)

**W N I O S E K
o zamówienie publiczne**

1. zwraca
(nazwa komórki organizacyjnej)

się z wnioskiem o wyrażenie zgody na:

dostawę * wykonanie usługi * wykonanie robót budowlanych *

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia bez podatku VAT wynosi zł

3. Proponowany termin, okres realizacji zamówienia.....

4. Uzasadnienie merytoryczne:

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

Do wniosku dołączono:

- 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

.....
podpis i pieczęć kierownika
komórki organizacyjnej

1. Opinia w zakresie zabezpieczenia środków finansowych:

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

Data, podpis i pieczęć kierownika
komórki

2. Opinia w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych:

Propozycję wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem przygotowuje komisja przetargowa*.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się*.

.....
Data, podpis i pieczęć kierownika
komórki

Wyrażam zgodę
Odmawiam zgody*

.....
Data, podpis osoby uprawnionej

UWAGI:

.....
.....

* **niepotrzebne skreślić**

Nr sprawy:

(miejsowość, data)

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z POSTĘPOWANIEM O
ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

.....
.....*

2. PODSTAWA PRAWNA I UZASADNIENIE ZASTOSOWANIA TRYBU POSTĘPOWANIA:

.....
.....

**3. NAZWY I ADRESY FIRM (osób), UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA/
NAZWA I ADRES FIRMY Z KTÓRĄ PROWADZONO ROKOWANIA***

.....
.....*

**4. WYKAZ FIRM, KTÓRE ODPOWIEDZIAŁY NA ZAPROSZENIE I PROPONOWANE PRZEZ
NIE CENY:**

.....
.....*

**5. CZYNNOŚCI KOMISJI PRZETARGOWEJ
(STRESZCZENIE OCENY I PORÓWNANIA ZŁOŻONYCH OFERT)**

.....
.....
.....*

**6. W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA KOMISJA PROPONUJE WYBÓR
NASTĘPUJĄCEJ OFERTY (wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru)/ W
WYNIKU PRZEPROWADZONYCH ROKOWAŃ USTALONO (w załączeniu protokół z rokowań i
projekt umowy)*:**

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

7* KOMISJA PROPONUJE ZAWARCIE UMOWY Z OFERENTEM /wypełniać w przypadku przeprowadzonych rokowań/:

8. POWODY UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA /muszą zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania/

.....
.....*

.....

podpis Przewodniczącego Komisji

podpisy Członków Komisji

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

ZATWIERDZAM wybór oferty zaproponowany przez Komisję przetargową.

/w przypadku przeprowadzonych rokowań ZATWIERDZAM propozycję Komisji przetargowej/.

(podpis i pieczęć) -----

* dopuszczalna forma załącznika

