

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 umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) komisji rozumie się komisję przetargową powołaną do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych(Dz.U. Nr 19, poz.177),
- 7) wyrażonej w złotych równowartości kwoty EURO – rozumie się przez to przeliczoną kwotę EURO na złote według średniego kursu złotego w stosunku do EURO, ogłoszonego przez Prezesa RM w drodze

- rozporządzenia, obowiązującego i stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia w dniu określania jego wartości.
- 8) wartości zamówienia rozumie się przez to wartość szacunkową zamówienia, (bez podatku od towarów i usług) ustaloną z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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) naprawy, serwisu sprzętu i wyposażenia,
 - 6) 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,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez kierownika komórki organizacyjnej Centrali Funduszu składającej wniosek lub pracownika przez niego wskazanego,
 - 3) uzyskanie opinii finansowej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,

- 4) uzyskanie opinii w zakresie stosowania ustawy,
 - 5) zgoda na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrali Funduszu składający wnioski o zamówienie publiczne nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówienia na części lub 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. Wniosek o zamówienie publiczne, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO składany jest do Zarządu Funduszu, z wyjątkiem spraw określonych odrębnymi uchwałami Zarządu Funduszu.
3. Opinię finansową w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego wyraża dyrektor Departamentu Ekonomiczno - Finansowego.
4. Opinię w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych wyraża naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych.
5. Zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyraża Dyrektor Departamentu Administracyjnego jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 EURO, z wyjątkiem spraw określonych odrębnymi uchwałami Zarządu Funduszu.
6. Zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyraża Zarząd Funduszu jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO, z wyjątkiem spraw określonych odrębnymi uchwałami Zarządu Funduszu.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt 6, 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 przepisach wewnętrznych Funduszu dotyczących przedkładania wniosków na posiedzenie Zarządu Funduszu.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt 7 powinien zawierać wartość szacunkową zamówienia oraz 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 kwoty 60.000 EURO, zwany dalej „wnioskiem o zamówienie publiczne”,
 - 2) oszacowanie przedmiotu zamówienia z należytą starannością przez kierownika komórki organizacyjnej Oddziału Funduszu składającej wniosek lub pracownika przez niego wskazanego,
 - 3) wniosek Dyrektora Oddziału o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO,
 - 4) uzyskanie opinii finansowej w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia publicznego,
 - 5) uzyskanie opinii w zakresie stosowania ustawy o prawo zamówień publicznych,
 - 6) zgoda na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Dyrektor Oddziału Funduszu składający wniosek o zamówienie publiczne nie mogą w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy 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, o którym mowa w § 6 ust.1 pkt 1 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 prawa zamówień publicznych.
4. Zgodę na wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyraża:
 - 1) Zarząd Funduszu jeżeli wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 60.000 EURO,
 - 2) Dyrektor Oddziału jeżeli wartość zamówienia publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 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 składa Dyrektor Oddziału, zgodnie z procedurą określoną w przepisach wewnętrznych Funduszu dotyczących przedkładania wniosków na posiedzenie Zarządu Funduszu.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać wartość szacunkową zamówienia oraz 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 nadaje Zarząd Funduszu.

§ 9

Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia oraz protokoł postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami określonymi przepisami wykonawczymi do ustawy.

§ 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 odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Oddziale Funduszu,
3. Wzór rejestru zamówień stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

4. Wydział Zamówień Publicznych w Centrali Funduszu oraz komórka organizacyjna Oddziału merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Oddziale Funduszu przesyła do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.

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:
 - a) Wydział Zamówień Publicznych – w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO,
 - b) komórka organizacyjna Centrali merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia – w sprawach zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO a przenoszących wartość 2.000 zł oraz w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO , a do których z uwagi na przedmiot nie stosuje się ustawy.
 - 2) w Oddziale Funduszu:
 - a) komórka organizacyjnej Oddziału odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych – w sprawach zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 6.000 EURO,
 - b) komórka organizacyjna Oddziału merytorycznie odpowiedzialna za przedmiot zamówienia – w sprawach zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO a przenoszących wartość 2.000 zł oraz w sprawach zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 6.000 EURO, a do których z uwagi na przedmiot nie stosuje się ustawy.
3. Umowy sporządza się w 3 (trzech) egzemplarzach, z których:
 - 1) 1 egzemplarz przekazywany jest wykonawcy,
 - 2) 1 egzemplarz kierownikowi komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot umowy oraz jej przechowywanie,
 - 3) 1 egzemplarz pozostaje w Wydziale Zamówień Publicznych w Centrali Funduszu lub w komórce organizacyjnej Oddziału merytorycznie odpowiedzialna za realizację zadań z zakresu zamówień publicznych w Oddziale Funduszu,

4. Jeden egzemplarz umowy wymaga zatwierdzenia pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
5. Zatwierdzenie, o którym mowa w ust. 4 następuje poprzez złożenie przez zatwierdzającego podpisu na ostatniej stronie umowy wraz z odciskiem jego stempla oraz parafy na każdej stronie umowy.

§ 13

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych 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, 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) opłat, podatków i składek należnych i wymagalnych na podstawie obowiązku ustawowego, wyroku sądowego lub zaciągniętego zobowiązania.

.....
(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 Prawo zamówień publicznych :

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

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych nie stosuje się*.

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

Wyrażam zgodę
Odmawiam zgody*

.....
Data, podpis osoby uprawnionej

UWAGI:

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

