## **Wzór**

## **Procedura dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia**

## **„Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”**

/oznaczenie podmiotu/

*Obowiązek posiadania wewnętrznej procedury dokonywania zakupów w ramach Projektu, dotyczy podmiotów, które:*

* *nie są zobligowane do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,*
* *nie posiadają własnego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych/ dokumentu regulującego sposób dokonywania zakupów,*
* *posiadają własny Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych/ dokument regulujący sposób dokonywania zakupów, ale jego zapisy są bardziej elastyczne, niż zapisy znajdujące się w Zaleceniach Grantodawcy, w punkcie 6. Zasady udzielania zamówień przez Grantobiorcę.*

Nie ma obowiązku sporządzania *Procedury dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia „Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”,* w przypadku kiedy podmiot posiada własny Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych/ dokument regulujący sposób dokonywania zakupów i jego zapisy spełniają wymogi określane w Zaleceniach Grantodawcy (zapisy w dokumencie obowiązującym w podmiocie mogą być bardziej restrykcyjne niż w Zaleceniach Grantodawcy).

|  |
| --- |
| **Rozdział I. Wstęp** |

Podmiot POZ opracował niniejszą procedurę dokonywania zakupów na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia nr ………… *(należy wskazać numer wniosku o powierzenie grantu)* Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ) FENX.06.01-IP.03-001/23.

* Należy wskazać czy podmiot jest zobligowany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
* Jeśli posiada Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych/ dokument regulujący sposób dokonywania zakupów, należy wskazać, że jego zapisy są bardziej elastyczne niż Zalecenia Grantodawcy i w związku z tym na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia sporządza niniejszą Procedurę.

|  |
| --- |
| **Rozdział II. Szacowanie wartości zamówienia i tryb wyboru Wykonawcy** |

1. Należy udokumentować dokonane z należytą starannością szacowanie wartości zamówienia wraz
z przedstawieniem podstawy i sposobu ustalenia wartości zamówienia.
2. Szacuje się wartość zamówienia osobno w ramach każdej kategorii - zgodnie z Załącznikiem
nr 4 (Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia) do Umowy o powierzenie grantu tj:
3. sprzęt i wyposażenie medyczne​;
4. sprzęt serwerowo sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne​;
5. roboty budowlane.
6. Wydatki w ramach poszczególnych kategorii powinny być sumowane zgodnie z tożsamością przedmiotową, podmiotową i czasową. Łączne spełnienie kryteriów pozwala na ustalenie, czy w przypadku zlecenia występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia. Zamówienia sumowane są w ramach Przedsięwzięcia realizowanego przez Grantobiorcę. Należy przeanalizować budżet Przedsięwzięcia w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i które mogą skutkować przekroczeniem progu, dla którego zasada rozeznania rynku jest obowiązkowa.
* Jeśli wydatki w danej kategorii oszacowano na kwotę do 50 tys. zł netto nie wymagają one udokumentowania sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy. Jednocześnie należy dołożyć należytej staranności, aby wydatkowanie środków przyznanych na grant nastąpiło w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
* Jeśli wydatki w danej kategorii oszacowano na kwotę 50 tys. zł netto lub powyżej należy stosować zapisy tej Procedury, lub zapisy obowiązującego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych/ dokumentu regulującego sposób dokonywania zakupów, jeśli jego zapisy nie stoją w sprzeczności z Zaleceniami Grantodawcy.

Na etapie przeprowadzenia postępowania można uwzględnić szacowanie wartości zamówienia dokonane na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu.

|  |
| --- |
| **Rozdział III. Sposób dokonywania zakupów na kwotę 50 tys. zł netto lub powyżej** |

W przypadku wydatków na kwotę 50 tys. zł netto lub powyżej stosuje się poniższe zasady:

1. W ramach rozeznania rynku zamieszcza się zapytanie ofertowe na stronie internetowej lub wysyła je mailowo do trzech potencjalnych wykonawców lub dokumentuje je poprzez przeprowadzenie analizy cen/cenników poprzez pozyskanie ich ze stron internetowych.
2. W zapytaniu ofertowym należy uwzględnić załącznik nr 8 do umowy o powierzenie grantu [Oświadczenie o braku współpracy z Rosją] , który Oferent jest zobowiązany podpisać w momencie wyłonienia go jako Wykonawca.

3. W wyniku przeprowadzonej procedury rozeznania rynku należy uzyskać, co najmniej dwie ważne oferty.

4. Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym, lub oferta, która utraciła ważność nie może być wzięta pod uwagę w procesie rozeznania rynku.

5. Przeprowadzoną procedurę zamówieniową dokumentuje się poprzez zgromadzenie i zarchiwizowanie wszystkich dokumentów z postępowania, w tym w szczególności wszystkich ofert.

6. Z przeprowadzonego rozeznania rynku sporządza się protokół, który zawiera co najmniej:

a) informację o formie przeprowadzenia rozeznania rynku (strona internetowa, zapytania e- mailowe, cenniki ze stron www);

b) wykaz pozyskanych ofert/cenników (należy je dodatkowo dołączyć do protokołu);

c) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru (zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert).

d) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego lub osoby upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu.

1. Zasada rozeznania rynku ma zastosowanie również do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed zawarciem umowy o powierzenie grantu.

|  |
| --- |
| **Rozdział IV. Uwagi** |

Zabrania się wyboru firmy jako Wykonawcy, z usług której skorzystano w trakcie naboru do Przedsięwzięcia np. poprzez wypełnienie wniosku o powierzenie grantu. Powyższe będzie traktowane przez Grantodawcę jako sprzeczność z obowiązkiem wydatkowania środków w ramach przyznanego grantu zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych, zapewniających wydatkowanie środków w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i będzie skutkowało nie kwalifikowalnością wydatków.

…………………………………….. ……………………………………..

Miejscowość, data Podpis osoby upoważnionej