

Wzór
Procedura dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia
realizowanego w ramach projektu grantowego
„Wsparcie podstawowej opieki zdrowotnej (POZ)”
Wersja 2.0

/oznaczenie podmiotu/

Procedura dokonywania zakupów w ramach Przedsięwzięcia, 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 rozdziale 4 Zasady udzielania zamówień przez Grantobiorcę.

Nie ma obowiązku sporządzania Procedury dokonywania zakupów w ramach Projektu pn. „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 określone 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 Umowy o powierzenie grantu nr *(należy wskazać numer wniosku o powierzenie grantu)* w ramach Projektu pn. 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 Umowy o powierzenie grantu 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 7 (Harmonogram Realizacji Przedsięwzięcia) do Wniosku o przyznanie grantu tj:
 - a) sprzęt i wyposażenie medyczne;
 - b) sprzęt serwerowo sieciowy, sprzęt komputerowy, oprogramowanie teleinformatyczne;
 - c) roboty budowlane.
3. 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 80 tys. zł netto włącznie 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 powyżej 80 tys. zł netto 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 powyżej 80 tys. zł netto

W przypadku wydatków na kwotę powyżej 80 tys. zł netto 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 wykluczenia z postępowania w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie], 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.

Dodatkowo do protokołu zatwierdzenia wyniku postępowania należy dołączyć oświadczenia uczestników postępowania o braku powiązań kapitałowo – osobowych.

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 może skutkować nie kwalifikowalnością wydatków.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis osoby upoważnionej