

Regulamin
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej
kwoty 170 000 złotych netto
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 170 000 złotych netto, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).

Regulamin opracowano na podstawie następujących przepisów prawnych:

1. Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483).

Ponadto Regulamin jest zgodny z Procedurą PO/PSSE-10 „Zakupy usług i dostaw”.

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę Prawo Zamówień Publicznych;
- 2) zamawiającym – oznacza to Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Żarach;
- 3) kierownikowi jednostki – oznacza Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach;
- 4) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane.

§ 2

1. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 170.000 zł netto, należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia wartość zamówienia należy szacować z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia: czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe Wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 3

1. Zasady określone w § 2 ust. 4 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór Wykonawcy, nie jest możliwe w szczególności z następujących powodów:
- a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny Wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany Wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.
3. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 6 000 złotych netto nie stosuje się przepisów postanowień § 2 niniejszego regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przewodniczącego komisji przetargowej, lub kierownika OEiA, Kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstąpienie od wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 170 000 zł. netto

§ 4

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o zamówienie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienie udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
5. Dokumentacja z postępowania podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

6. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 5

1. Organizacją procesu zamówień publicznych zajmują się:

- 1) kierownik jednostki;
- 2) główna księgowa;
- 3) komisja przetargowa;
- 4) biegli, powoływani w przypadku przygotowania postępowania lub oceny ofert, wymagających wiadomości specjalnych;
- 5) inne osoby wyznaczone przez kierownika jednostki.

§ 6

Zapotrzebowanie na dostawy i usługi może zgłosić do swojego przełożonego każdy pracownik jednostki, zgodnie z Procedurą PO/PSSE-10 „Zakupy usług i dostaw”, ustnie bądź na formularzu PO/PSSE-10F.1 ww. procedury.

§ 7

Przyjmowanie ofert od Wykonawców odbywa się w sekretariacie.

§ 8

1. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy PSSE w Żarach na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust. 1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Wydatki powtarzające się okresowo należy rozpatrywać jako wartość łączną. Realizacja następuje w oparciu o akceptację merytoryczną kierownika oddziału/komórki organizacyjnej, kierownika jednostki i Głównego Księgowego.

§ 9

1. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych regulaminem zamówień do 170.000 zł obejmują zamówienia o wartościach szacunkowych (bez podatku od towarów i usług). Wydatki realizowane ze środków publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty do 170 000 zł netto zostały podzielone następująco:
 - a) do kwoty 6.000 zł.netto
 - b) wyższych niż kwota 6.000 zł , do kwoty 20.000 zł. netto
 - c) wyższych niż kwota 20.000 zł do kwoty 170.000 zł.netto

Wydatki powtarzające się okresowo należy rozpatrywać jako wartość łączną. Realizacja następuje na podstawie pisemnego zlecenia/zamówienia PO/PSSE-10F.1 (zapotrzebowanie na zakupy dostaw/usług).

2. W zakresie zamówień o wartości przekraczającej 6.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 20.000 zł netto należy przeprowadzić udokumentowane rozeznanie rynku, w co najmniej jednej z poniższych form:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców,
 - 3) poprzez zebranie i porównanie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych powszechnie dostępnych, aktualnych folderów lub cenników itp. zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych w Wykonawców.
3. Wartości w przedziale powyżej 20.000, zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000 zł netto realizowane są w drodze zapytania ofertowego poprzez:
 - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, ogłoszenie może zostać zamieszczone również na innym oficjalnym publikatorze,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 Wykonawców,
 - 3) dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji z Wykonawcami.

Przy zamówieniach o których mowa § 9 ust. 1 pkt b) i c) wyboru Wykonawcy dokonuje się, nawet gdyby została złożona tylko jedna oferta.

§ 10

1. Dopuszcza się unieważnienie postępowania do 170.000 zł netto jeżeli:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonania zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - c) w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęła żadna oferta.

Załączniki:

- załącznik nr 1 zapytanie ofertowe (specyfikacja warunków zamówienia)
- załącznik nr 2 oświadczenie Wykonawcy
- załącznik nr 3 protokół postępowania
- załącznik nr 4 notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

RADCA PRAWNY

Aleksandra Górowska

Sipr. Aleksandra Górowska