

**ZARZĄDZENIE nr 6/2025**

**Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach**

z dnia 1 lipca 2025 roku

**w sprawie: ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.**

Na podstawie: ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320 z późn. zmianami),

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Ustalam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł. dla Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach nr 5/2021 z dnia 24.06.2021 r.

Załącznik nr 1 – Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach  
*mgr inż. Dagnara Nerga*



**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej**  
**kwoty 130 000 złotych netto**  
**Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach**

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.

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 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.).

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) kierownika 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 130,000 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 tys. złotych netto nie stosuje się przepisów postanowień § 2 niniejszego regulaminu.
4. W 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 130 000 zł .

### § 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 130.000 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 130 000 zł zostały podzielone następująco:
  - a) do kwoty 6.000 zł.
  - b) wyższych niż kwota 6.000 zł , do kwoty 20.000 zł,
  - c) wyższych niż kwota 20.000 zł do kwoty 130.000 zł.

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 130.000 zł 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 pkt. 1 b) i c) wyboru Wykonawcy dokonuje się, nawet gdyby została złożona tylko jedna oferta.

## § 10

1. Dopuszcza się unieważnienie postępowania do 130.000 zł 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

Nr. sprawy:

Żary, dnia.....

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do 130.000 zł, którego przedmiotem jest .....

### **SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający:
2. Przedmiotem zamówienia jest zakup towarów i usług:
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających.
5. Warunki udziału w postępowaniu:  
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - c) sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia,
6. Oświadczenie i dokumenty, jakie mają złożyć Wykonawcy:  
- oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2),
7. Obowiązki Wykonawcy:  
.....
8. Reklamacje  
Po zgłoszeniu przez Zamawiającego uwag dotyczących jakości wykonania usługi, Wykonawca usunie usterki w ciągu .....dni.
9. W prowadzonym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują sobie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Forma elektroniczna spełnia warunek pisemności, jeżeli jest opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub stanowi załącznik w formie skanu dokumentu zawierającego podpis.  
Numery telefonów, faksu i adres poczty elektronicznej Zamawiającego zostały podane w punkcie nr 1 niniejszej specyfikacji. Korespondencja przesłana pisemnie pocztą, kurierem, za pomocą faksu lub pocztą elektroniczną po godzinach urzędowania tj. 7.25- 15.00 w dni robocze, zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego.

10. Osoby upoważnione do kontaktów z oferentami:

.....

11. Termin związania z ofertą wynosi 30 dni.

12. Oferta winna być sporządzona w języku polskim.

13. Sposób obliczenia ceny oferty - należy podać łączną wartość netto i brutto oferty.

14. Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej będzie najniższa zaoferowana cena na realizację przedmiotu niniejszego postępowania.

**Załączniki do specyfikacji:**

1. Druk oferty

Powyższy załącznik stanowi integralną część niniejszej specyfikacji.

Żary, dnia .....

.....

Pieczęć i podpis  
Kierownika Zamawiającego  
lub osoby  
uprawnionej

Nazwa Wykonawcy:

.....

Adres Wykonawcy:

.....

Tel. .... Fax .....

NIP ..... REGON.....

Adres email: .....

### OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na ..... do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Żarach , oświadczamy, że:

Spełniam(y) warunki udziału w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia  
publicznego .

Miejscowość ..... dnia .....

.....  
(Czytelny podpis osoby upoważnionej)



Nr sprawy .....

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA W TRYBIE ZAPYTANIA O CENĘ**

1.	<b>Zamawiający</b> Pełna nazwa zamawiającego: ..... Adres : ..... Regon ..... NIP ..... Telefon: ..... e-mail .....
2.	<b>Przedmiot zamówienia</b> 1. Określenie przedmiotu zamówienia : ..... 2. Wartość zamówienia została ustalona na kwotę ..... ..... Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu .....
3.	<b>Uzasadnienie wyboru trybu postępowania</b>
4.	<b>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia:</b> 1. Kierownik zamawiającego - 2. Komisja przetargowa w składzie : 1. Przewodnicząca - 2. członek - 3. członek - 4. członek - została powołana w dniu ..... r na podstawie zarządzenia Dyrektora nr .....
5.	<b>Wykonawcy zaproszeni do składania ofert</b>
6.	<b>Miejsce i termin składania ofert :</b> 1. Miejsce składania ofert ..... 2. Termin składania ofert .....
7.	<b>Otwarcie ofert</b>
8.	<b>Zestawienie ofert</b>
9.	<b>Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek</b>
10.	<b>Oferty odrzucone</b>
11.	<b>Najkorzystniejsza oferta</b>

12.	<b>Najkorzystniejsza oferta</b>
13.	<p><b>Zatwierdzenie wyniku postępowania</b></p> <p>1. Prace komisji przetargowej osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się dniu .....</p> <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>2. Prace komisji przetargowej osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził kierownik zamawiającego</p>
14.	<b>Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty -</b>
15.	<b>Udzielenie zamówienia</b>
16.	<b>Osoba sporządzająca protokół</b>
17.	<b>Zatwierdzenie protokołu</b>

## Notatka służbowa z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia

**1. Nazwa zadania:**

.....

**2. Rodzaj zamówienia:**

DOSTAWY/USŁUGI/ROBOTY BUDOWLANE – *niewłaściwe skreślić lub usunąć*

**3. Sposób ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:**

.....-uzupełnić

4. Szacowania wartości zamówienia dokonano zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 5/2025 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Żarach z dnia 5 czerwca 2025 roku.

**5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona zgodnie z pkt. 3 wynosi:**

..... zł netto (słownie złotych: .....)

plus podatek Vat .... % w wysokości ..... (słownie złotych: .....)

tj. .... zł brutto (słownie złotych: .....)

**6. Załączniki:**

.....

..... (np. wydruki ze stron internetowych, analiza wydatków, kosztorys inwestorski itp.)

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis osoby ustalającej szacunkową

wartość zamówienia

