



REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 170 000 ZŁOTYCH NETTO.

I. Zasady ogólne.

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 170 000 złotych netto (bez podatku od towarów i usług) zwanych dalej zamówieniami.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) Stacja – Stacja Pogotowia Ratunkowego w Słupsku;
 - 2) kierownik zamawiającego – dyrektor Stacji Pogotowia Ratunkowego w Słupsku;
 - 3) komórka organizacyjna - merytorycznie właściwa ze względu na przedmiot zamówienia, należy przez to rozumieć dział, sekcję, stację, kadry (Schemat organizacyjny SPR);
 - 4) dostawa – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 5) robota budowlana – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 6) usługa – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 7) ustawa Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.);
 - 8) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
 - 9) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 10) Zamawiający – Stacja Pogotowia Ratunkowego w Słupsku prowadząca czynności w celu udzielenia zamówienia publicznego.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł finansowania o podobnym charakterze udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawa i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zapewnienia zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości oraz proporcjonalności;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów



ustawy Pzp.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy SPR udzielający zamówień publicznych.

II. Zamówienia o wartości powyżej kwoty 30 000 złotych netto (dostawy, usługi) lub 35 000 złotych netto (roboty budowlane) a poniżej kwoty 170 000 złotych netto.

A. Komisja przetargowa

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwoty 30 000 złotych netto (dostawy, usługi) lub 35 000 złotych netto (roboty budowlane), a poniżej kwoty 170 000 złotych netto, przeprowadza Stała Komisja Przetargowa, chyba że Dyrektor Stacji, w uzasadnionych przypadkach, powoła komisję przetargową do przeprowadzenia konkretnego postępowania.

B. Ustalenie wartości zamówienia, przechowywanie dokumentacji.

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komisja przetargowa przeprowadzi postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami i ustala:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Niniejsza regulacja ma zastosowanie w przypadku gdy wartość zamówienia ustalona na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych nie przekracza kwoty 170 000 zł.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.
6. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci protokołu i załączonych do niego dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. W celu prawidłowego udokumentowania przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia, do dokumentów postępowania dołącza się wypełnione dokumenty z Załącznika nr 5 i Załącznika nr 6.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, której dotyczy zamówienie.
10. Dokumenty na podstawie, których wybrano ofertę (w szczególności dokumenty stanowiące podstawę dokonania ustalenia wartości zamówienia, oferty i zapytania ofertowe), przechowuje przez okres 4 lat od dnia ustalenia wartości zamówienia chyba, że dłuższy termin wynika z wytycznych, o których mowa w rozdziale I ust. 3 Regulaminu. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność oraz uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

C. Prowadzenie postępowania

1. Udzielenie zamówienia publicznego następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Postępowanie wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na platformie zakupowej zamawiającego <https://platformazakupowa.pl/pn/pogotowie.slupsk>.
3. Zamawiający przekazuje informację o wszczęciu postępowania, o której mowa w ust. 2 w formie elektronicznej.
4. W przekazanej Wykonawcy informacji, o której mowa w ust. 2 i 3, Zamawiający powiadamia również, że podstawą prowadzenia postępowania Zamawiającego w sprawie udzielenia zamówienia jest niniejszy

Regulamin (i wskazuje link do jego treści), a złożenie oferty stanowić będzie akceptację Regulaminu.

5. W przypadku dostaw i usług powszechnie dostępnych o ustalonych standardach jakościowych wybór najkorzystniejszej oferty może nastąpić po zapoznaniu się przez komisję przetargową z co najmniej dwoma ważnymi ofertami wykonawców, prezentowanymi na ich stronach internetowych, w katalogach, folderach, itp.
6. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, oprócz ceny, w szczególności: jakość, gwarancje, serwis, koszty eksploatacji, termin realizacji, parametry funkcjonalne/techniczne oraz inne kryteria.
7. Komisja przetargowa dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli wpłynęła co najmniej jedna ważna oferta.
8. Oferta ważna to oferta niepodlegająca odrzuceniu.
9. Zamawiający może wezwać wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów złożonych wraz z ofertą, pod warunkiem że uzupełnienie lub wyjaśnienie nie prowadzi do zmiany treści oferty. Zamawiający może także odrzucić ofertę, jeżeli dokumenty są niekompletne lub nie pozwalają na stwierdzenie, że oferta spełnia wymagania określone w postępowaniu.
10. W przypadku, gdy do upływu terminu składania ofert nie wpłynie co najmniej jedna ważna oferta, Zamawiający unieważnia postępowanie.
11. Po unieważnieniu postępowania Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedury konkurencyjnej, po uprzednim udokumentowaniu przyczyn braku ofert oraz zasadności takiego trybu udzielenia zamówienia.
12. Ofertę odrzuca się w szczególności gdy:
 - 1) została złożona po terminie składania ofert;
 - 2) została złożona przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) jej treść jest niezgodna z warunkami zamówienia;
 - 5) została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 6) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;
 - 7) została złożona przez wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - 8) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu (z wyjątkiem oczywistych omyłek rachunkowych);
 - 9) odrzucenie oferty jest uzasadnione zaistnieniem innej przesłanki wskazanej w treści zapytania ofertowego.
13. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ważnych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli ważne oferty z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Przeprowadzenie negocjacji musi być udokumentowane przez komisję przetargową.
14. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert uzyskują taką samą liczbę punktów, Zamawiający może zaprosić Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych, przy czym oferty dodatkowe nie mogą prowadzić do pogorszenia warunków pierwotnie złożonych ofert.
15. Jeżeli najkorzystniejsza oferta przewyższa kwotę brutto wartości zamówienia, komisja przetargowa przeprowadza ponowne zapytanie ofertowe lub w uzasadnionych przypadkach uzyskuje zgodę Dyrektora Stacji Pogotowia na jej wybór.
16. Zamawiający będzie przekazywał wykonawcom informacje za pośrednictwem: platformazakupowa.pl. Informacje dotyczące odpowiedzi na pytania, zmiany specyfikacji, zmiany terminu składania i otwarcia ofert Zamawiający będzie zamieszczał na platformie w sekcji "Komunikaty". Korespondencja, której zgodnie z obowiązującymi przepisami adresatem jest konkretny Wykonawca, będzie przekazywana za pośrednictwem platformazakupowa.pl do konkretnego wykonawcy.
17. Wykonawca jako podmiot profesjonalny ma obowiązek sprawdzania komunikatów i wiadomości bezpośrednio na platformazakupowa.pl przesłanych przez zamawiającego, gdyż system powiadomień może ulec awarii lub powiadomienie może trafić do folderu SPAM.
18. Zamówienie udzielane jest na podstawie umowy zawartej z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, po uprzednim porównaniu i ocenie ofert. Za prawidłowe przeprowadzenie czynności związanych z porównaniem i oceną ofert odpowiada komisja przetargowa.
19. Udokumentowaniu udzielenia zamówienia służy karta zamówienia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

20. Kartę zamówienia podpisuje Dyrektor Stacji potwierdzając, iż została zachowana procedura wyboru wykonawcy zgodnie z niniejszym Regulaminem.
21. Zatwierdzoną kartę zamówienia dołącza się do umowy.
22. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli wystąpią okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, w szczególności w przypadku braku środków finansowych, zmiany potrzeb Zamawiającego lub wystąpienia istotnych okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć.

D. Odstąpienie od stosowania Regulaminu.

1. Odstąpienie od stosowania procedury realizacji zamówienia zgodnie z Regulaminem może nastąpić w szczególności:
 - 1) gdy wystąpiła pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
 - 2) zamówienie, którego wykonanie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych wykonawcy takich jak np. wiedza specjalistyczna, dorobek naukowy, działalność artystyczna;
 - 3) zamówienie utworu, tj. każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od przeznaczenia i sposobu wyrażenia;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 1 wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Dyrektora Stacji.
3. Odstąpienie od stosowania procedury określonej w Regulaminie może nastąpić również w przypadku, gdy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z Regulaminem nie wpłynęła żadna oferta lub wszystkie oferty zostały odrzucone, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie ulegają istotnej zmianie.
4. Udzielenie zamówienia w trybie, o którym mowa powyżej, wymaga każdorazowo uprzedniej zgody Dyrektora Stacji oraz należytego udokumentowania przyczyn braku ofert lub ich odrzucenia.
5. Przyczyny uzasadniające odstąpienie od procedury, muszą zostać wskazane przez kierownika komórki organizacyjnej w załączniku nr 3.
6. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych podobnych źródeł finansowania.

III. Zamówienia o wartości niższej lub równej kwocie 30 000 złotych netto (dostawy, usługi) lub 35 000 (roboty budowlane).

1. Udzielenie zamówienia o wartości (bez podatku od towarów i usług) nie przekraczającej wyrażonych w złotych równowartości 30 000 złotych netto (dostawy usługi) lub 35 000 złotych netto (roboty budowlane), nie wymaga przeprowadzania postępowania w znaczeniu opisanym w rozdziale II Regulaminu, musi jednakże poprzedzone zostać rozeznaniem oferowanych na rynku cen dot. przedmiotu zamówienia, terminów realizacji, czy innych czynników mających znaczenie dla wyboru Wykonawcy.
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie rozpoznania oferowanych na rynku cen dot. przedmiotu zamówienia, terminów realizacji, czy innych czynników mających znaczenie dla wyboru Wykonawcy są w szczególności:
 - 1) oferty cenowe Wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
3. W celu prawidłowego udokumentowania przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia, do dokumentów postępowania dołącza się wypełnione dokumenty z Załącznika nr 5 i Załącznika nr 6.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, powinny pochodzić od co najmniej dwóch Wykonawców.
5. W przypadku gdy, pomimo dochowania należytej staranności przy rozeznaniu rynku, dokumenty, o których mowa w ust. 2, pochodzą od jednego Wykonawcy, dokonany wybór uznaje się za prawidłowy, pod warunkiem udokumentowania okoliczności uzasadniających brak możliwości pozyskania większej liczby ofert.

6. Postępowanie w tym zakresie przeprowadzają (jako udzielający zamówienia) zainteresowane komórki organizacyjne, przez wyznaczonych do tego pracowników.
7. Po przeprowadzonym rozpoznaniu, udzielający zamówienia składa do Dyrektora „Wniosek o udzielenie zamówienia” (zał. nr 2), w którym opisuje przedmiot zamówienia, uzasadnia celowość udzielenia zamówienia oraz przedstawia wybranego wykonawcę, cenę, termin realizacji i inne czynniki które miały znaczenie dla wyboru wykonawcy.
8. Do wniosku załącza się dokumenty, o których mowa w ust. 2.
9. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora, udzielający zamówienia, w zależności od charakteru zamówienia:
 - 1) przygotowuje umowę i prowadzi do jej zawarcia z wykonawcą,
 - 2) sporządza zamówienie i po akceptacji Dyrektora wysyła do wykonawcy.
8. Dokumentami poświadczającymi udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami nin. regulaminu są:
 - 1) u udzielającego zamówienia:
 - wniosek o udzielenie zamówienia (z załącznikami),
 - kserokopia umowy lub 1 egz. Zamówienia,
 - kserokopia faktury,
 - 2) w księgowości:
 - umowa lub 1 egz. Zamówienia,
 - faktura.
9. Dokumenty na podstawie, których wybrano ofertę (w szczególności dokumenty stanowiące podstawę dokonania ustalenia wartości zamówienia, oferty), przechowuje się przez okres 4 lat od dnia ustalenia wartości zamówienia chyba, że dłuższy termin wynika z wytycznych, o których mowa w rozdziale I ust. 3 Regulaminu. Dokumenty powinny być przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność oraz uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.
2. Traci moc Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000 złotych netto, (wprowadzony Decyzją Dyrektora nr 52/2021 z dnia 31 12 2021 r.).
3. Do niniejszego Regulaminu mają zastosowanie odpowiednio, przepisy Regulaminu pracy komisji przetargowej ds. zamówień publicznych.

Łukasz Lepek
Inżynier ds.
zamówień publicznych
(Regulamin opracował:)

DYREKTOR
Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Skarżku
inż. Mariusz Żukowski
(Regulamin zatwierdził:)