

ZARZĄDZENIE NR 5 / 2023
DYREKTORA POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ
W PŁOŃSKU

w dnia 7 marca 2023 r.

w sprawie
regulamin udzielania zamówień publicznych
w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Płońsku
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto

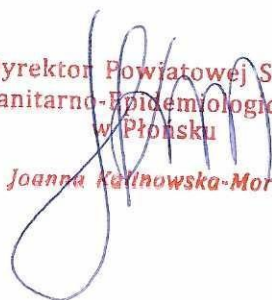
Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 338) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Płońsku o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 6/ 2022 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Płońsku z dnia 12 grudnia 2022 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Płońsku
Joanna Kulinowska-Morka



**Regulamin udzielania zamówień publicznych
w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Płońsku
o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych netto**

§ 1.

Zakres stosowania

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia kwoty 130 000 złotych netto.

§ 2.

Słownik

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185.);
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych;
 - 3) Kierownik jednostki – należy rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Płońsku;
 - 4) Pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych;
 - 5) Dostawach – 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;
 - 6) Usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami, a które są określone usługami w przepisach ustawy Pzp;
 - 7) Robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Pzp;

- 8) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć 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 publicznego.

§ 3.

Obowiązki i zasady

1. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem, należy przestrzegać zasad zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości.
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowania, to jest przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia (OPZ) i określenie wartości zamówienia realizowane są przez kierownika jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. Zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Zamówień na dostawy i usługi można udzielać w formie umowy lub zlecenia.
5. Zamówień na wykonanie robót budowlanych udziela się zawsze w formie pisemnej umowy, bez względu na wartość zamówienia.
6. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wniosek, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania lub umieszczenia na stronie internetowej, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą, kopię faktury, paragonu, rachunku oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
7. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.

§ 4.

Progi udzielanie zamówień

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Procedury udzielania zamówień obejmują:
 - 1) Zamówienia o wartości do 10 000 zł netto;
 - 2) Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł netto;
 - 3) Zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł netto.

§ 5.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Pzp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia i zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 6.

1. Zamówienia na usługi i dostawy o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, poprzedzony rozeznaniem na rynku i określeniem wartości szacunkowej zamówienia.
2. Podstawą udokumentowania zrealizowanego zamówienia, o którym mowa w ust. 3 jest faktura lub rachunek, a w przypadku ubezpieczenia polisa.

§ 7.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł netto

1. Zamówienia o wartości od 10 000 zł do 50 000 zł udzielane są przez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku.
2. Udzielenie zamówienia poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku poprzedzone jest rozeznaniem rynku.
3. Rozeznanie rynku prowadzone jest telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną.
4. W przypadku braku ofert dostępnych na rynku Zamawiający ma możliwość przesłania zapytania ofertowego do odpowiedniej liczby wykonawców, zapewniając konkurencję.

5. Dla udzielenia zamówienia o wartości, o której mowa w ust. 1 jest wymagana forma pisemna w postaci notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Ponadto, formą udokumentowania zamówienia jest faktura lub rachunek z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
7. Zapytanie ofertowe musi zostać przesłane za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców, chyba że ze względu na charakter, przedmiot zamówienia lub inne okoliczności, liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
8. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
9. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 8.

Procedura udzielania zamówienia o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł netto

1. Pracownik merytoryczny realizuje zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł na podstawie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zamówienia publiczne o wartości od 50 000 zł do 130 000 zł udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej w drodze zapytania ofertowego. Przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający zwraca się z zapytaniem ofertowym do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców przy jednoczesnym zamieszczeniu na okres co najmniej 7 dni zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym.
6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa o zamówienie publiczne w formie pisemnej.

7. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4.
8. Zamówienia publicznego udziela Kierownik jednostki.

§ 9.

Wyłączenia

W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu określonych w § 7 i § 8 nie stosuje się:

1. W przypadku wystąpienia pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, a Zamawiający nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy, w szczególności w przypadku awarii, zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi lub mienia;
2. W przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
3. W innych szczególnych wypadkach uzasadnionych charakterem zamówienia lub innymi okolicznościami, np.: koniecznością zapewnienia bieżącego funkcjonowania Zamawiającego w sytuacji braku możliwości terminowego wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym zgodnie z procedurami Regulaminu, na okres niezbędny do dokonania takiego wyboru;
4. Do zamówień wymienionych poniżej:
 - 1) usługi szkoleniowe,
 - 2) badania lekarskie pracowników,
 - 3) usługi i porady prawne,
 - 4) usługi pocztowe,
 - 5) zakup prasy i publikacji książkowych,
 - 6) zakupy z funduszu świadczeń socjalnych,
 - 7) informacje w prasie lokalnej i telewizji,
 - 8) zakup materiałów promocyjnych, programów komputerowych, serwisu komputerowego,
 - 9) zakup artykułów spożywczych w celu prowadzenia zajęć,
 - 10) bieżące utrzymanie budynku:
 - a) energia elektryczna,
 - b) c.o.,

- c) woda i ścieki,
- d) wywóz odpadów,
- e) przeglądy techniczne budynku i instalacji,
- f) przeglądy ppoż,
- g) likwidacja awarii.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Notatka
2. Załącznik nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe
4. Załącznik nr 4 – Protokół z przeprowadzonego wyboru oferty

Załącznik nr 1

....., dn. r.

Notatka

1. Przedmiot zamówienia publicznego (*nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego*)
2. Termin realizacji zamówienia:.....
3. Wartość zamówienia bez podatku VAT:PLN
Wartość zamówienia z podatkiem VAT:PLN
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
na podstawie (*podać sposób ustalenia wartości zamówienia*).
4. Inne informacje (*jeżeli dotyczy*):

Załączniki:

1.

Notatkę sporządził:

(data, pieczęć imienna, podpis)

Załącznik nr 2

....., dn. r.

**Wniosek
o udzielenie zgody na realizację zamówienia
o wartości przekraczającej 50 000 złotych do 130 000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia publicznego: (nazwa zamówienia wraz z opisem przedmiotu zamówienia publicznego):
 2. Nazwy i Kody CPV:
 3. Nr w planie zamówień publicznych:
 4. Termin realizacji zamówienia:
 5. Wartość zamówienia bez podatku VAT:
Wartość zamówienia z podatkiem VAT:
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:
.....
(podać sposób ustalenia wartości zamówienia).
 6. Inne informacje (jeżeli dotyczy):
 7. Załączniki:
1)
 8. Wniosek sporządził:
- (data, pieczęć imienna, podpis)

Sprawdzono pod względem legalności, celowości i gospodarności:

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w wysokości Zł brutto w
budżecie.

Rozdział dział §

.....

(data, pieczęć imienna, podpis)

Załącznik nr 3

....., dn. r.

Zapytanie ofertowe

1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia

3) Warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć do na adres
2. Płatność nastąpi w terminie dni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:

5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę proszę złożyć wyłącznie na adres mailowy: Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP..../2022).
3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6) Termin i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dnia Do godz. 12:00 wyłącznie na adres mailowy: Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP..../2022).
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8) Kryteria oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: Cena – znaczenie kryterium – 100%
2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką można uzyskać – 100.
4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9) Składanie ofert dodatkowych

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11) Podstawa nieudzielenia zamówienia

1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.
2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale IX, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.
4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.
2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.
3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZAM

.....

Załącznik nr 4

....., dn. r.

Protokół
z przeprowadzonego wyboru oferty
w postępowaniu o udzielenie zamówienia wyłączonego
ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

1. Podmiot przeprowadzający rozeznanie:
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Płońsku
2. Przedmiot zamówienia:
.....
3. Data wszczęcia postępowania.....
4. Sposób przekazania zapytania ofertowego.....
5. Zestawienie ofert złożonych w postępowaniu.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Termin wpływu oferty	Czy zgodna z zapytaniem ofertowym	Cena netto	Cena brutto
1.					
2.					
3.					

6. Unieważnienie postępowania.....
7. Wybrany wykonawca:
8. Wybrana oferta:
 - cena brutto.....
 - cena netto.....

Uzasadnienie wyboru oferty

9. Oświadczam, że zlecenie przedmiotowego zamówienia nie naruszy zasady wynikającej z art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Załączniki:

.....
.....
.....

.....
(data, imię i nazwisko osoby przeprowadzającej czynności w postępowaniu)