



Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2024

z dnia 25.09.2024 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do udzielania publicznych o wartości nie przekraczającej 130.000,00 zł oraz zamówień na Usługi społeczne o których mowa w art. 359 pkt. 1.1. ustawy Pzp
2. Użyte w tekście terminy oznaczają:
 - 1) **Ustawa Pzp** - ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) **Regulamin** - niniejszy Regulamin;
 - 3) **Wartość Zamówienia** – całkowitą wartość szacunkową Zamówienia, ustaloną z zachowaniem należytej staranności, na podstawie przepisów art. 28-36 ustawy Pzp;
 - 4) **Zamówienia** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 5) **Postępowanie** – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na zasadach Różnicznania rynku;
 - 6) **Zamawiający** – Miejska Stacja Pogotowia Ratunkowego w Gdyni SP ZOZ;
 - 7) **Różnicznania rynku** – postępowanie mające na celu wybór Wykonawcy i udzielenie Zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców, realizowane zgodnie z niniejszym Regulaminem, odpowiednimi wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków, a także z odpowiednimi zasadami rozliczania dotacji;
 - 8) **Platforma zakupowa** – system elektroniczny Zamawiającego, do obsługi procesu prowadzenia postępowania, w tym składania ofert;
 - 9) **Wykonawca** – 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 pro-duktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.
 - 10) **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Zamawiającego;
3. Zamówienia powinny być udzielane zgodnie z zasadami racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zgodnie z zasadą wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny oraz umożliwiający



terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metody i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Kierownik Zamawiającego na prośbę Wnioskującego lub z własnej inicjatywy może podjąć decyzję o nie stosowaniu niniejszego Regulaminu we wskazanym zakresie - w całości bądź w części – dla określonego zamówienia. Decyzja taka nie wymaga uzasadnienia.
5. W razie wątpliwości co do zakresu stosowania niniejszego Regulaminu, użytych pojęć lub procedury, wiążącą decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 2

Rozeznanie rynku

1. W celu realizacji Zamówienia, Kierownik Zamawiającego wyznacza osobę do przeprowadzenia Postępowania, która odpowiedzialna będzie za prawidłowe, dokonane z należytą starannością, prowadzenie Postępowania.
2. Dla zamówień o wartości wskazanej w § 1 ust. 1 powyżej przeprowadza się rozeznanie rynku poprzez wysłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej lub platformy zakupowej zapytania o ofertę do co najmniej 3 Wykonawców lub zamieszczenie zapytania o ofertę na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej.
3. Wybór oferty najkorzystniejszej polega na ocenie i porównaniu złożonych ofert pod względem kryteriów określonych w zapytaniu o ofertę.
4. Jeżeli w danym przypadku nie jest możliwe dokonanie rozeznania rynku, należy wykazać we wniosku, o którym mowa w ust. 10 poniżej, okoliczność uzasadniającą konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku. W takich wypadkach, nie przygotowuje się zapytania o ofertę, o którym mowa w ust. 6 poniżej.
5. W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług lub jej równowartości wyrażonej w EURO, udzielenie takiego zamówienia odzwierciedla się odpowiednim opisem faktury wynikającej z takiego wydatku, co oznacza iż dla takich zamówień nie sporządza się Załącznika nr 1 do Regulaminu.
6. Zapytanie o ofertę zawiera co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin i sposób składania ofert,
 - 3) kryterium oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia.
7. Odstąpienie od zastosowania procedury rozeznania rynku może nastąpić wyłącznie, w następujących przypadkach:
 - 1) dostawa, usługa lub robota budowlana może być wykonana tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
 - 2) w sytuacjach niezależnych od Zamawiającego, których przy zachowaniu należytej staranności, nie mógł



MIEJSKA STACJA POGOTOWIA RATUNKOWEGO W GDYNI
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
81-394 Gdynia, ul. Żwirki i Wigury 14

- on przewidzieć, a wymagane jest natychmiastowe udzielenie zamówienia i nie można zachować terminów koniecznych dla przeprowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem;
- 3) w sytuacjach związanych z usuwaniem wad w trybie wykonawstwa zastępczego w trybie gwarancji lub rękojmi;
 - 4) w stosunku do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) usługi edukacyjne i szkoleniowe w zakresie indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - b) usługi pocztowe i kurierskie;
 - c) usługi prawne, w tym zastępstwa procesowego oraz w zakresie przygotowania postępowań sądowych oraz gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy doradztwo, stanie się przedmiotem takich postępowań;
 - d) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - e) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości.
 - 5) Wartość Zamówienia nie przekracza kwoty 15.000,00 złotych bez podatku od towarów i usług;
 - 6) Zamówienie będzie uzależnione od szczególnych przymiotów osobistych Wykonawcy, np. specjalistycznej wiedzy lub doświadczenia, dorobku naukowego, wyłącznych uprawnień;
 - 7) w zapytaniu o ofertę nie wpłynęła żadna oferta, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
 7. Różnicznictwo rynku można nie stosować w odniesieniu do specjalistycznych usług eksperckich potrzebnych do zapewnienia właściwego funkcjonowania Zamawiającego lub w związku z usuwaniem wad i usterek. Decyzję podejmuje Kierownik Zamawiającego.
 8. Dopuszcza się negocjowanie ceny oferty z Wykonawcami, którzy złożyli oferty.
 9. Różnicznictwo rynku Zamawiający może unieważnić na każdym etapie, bez podania przyczyny.
 10. Przebieg procedury, odzwierciedla się w wniosku stanowiącym **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 3

Umowy

1. Udzielenie Zamówienia dokonuje się poprzez zawarcie umowy z Wykonawcą wybranym w sposób określony w § 2 powyżej.
2. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jednym dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.
3. Umowa ze strony Zamawiającego zostaje podpisana przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Zawarcie pisemnej umowy nie jest konieczne w przypadku drobnych zamówień o wartości nie przekraczającej 15.000,00 PLN netto.



5. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, nie dotyczy zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, z których wynika obowiązek zawarcia umowy na zasadach tam określonych.

§ 4

Dokumentacja postępowania

1. Dla udokumentowania zawarcia umowy z Wykonawcą i sporządzenia protokołu Postępowania, konieczna jest forma pisemna.
2. Protokół Postępowania, zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania o cenę
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis Zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej Zamawiającego, oraz odpowiednio w bazie konkurencyjności,
 - b) złożone oferty,
3. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Zasady wynikające z Regulaminu niczym nie uchybiają przepisom powszechnie obowiązującym.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Kierownika Zamawiającego.

DYREKTOR
Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Gdyni
mgr Jacek Adamonis

Gdynia, dnia.....

Dyrektor
Miejskiej Stacji Pogotowia Ratunkowego
w Gdyni SP ZOZ

WNIOSEK

**o zatwierdzenie zamówienia do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych
o wartości netto nie przekraczającej 130.000,00 zł**

Wnoszę o zatwierdzenie udzielenia Zamówienia na:

1. Źródło finansowania:

.....

2. Wartość udzielonego Zamówienia:

.....

3. Ocena i porównanie złożonych ofert:

.....
.....

4. Negocjacja cen zawartych w złożonych ofertach:

.....

5. Zamówienie zostanie udzielone na rzecz wykonawcy:

.....

6. W przypadku odstąpienia od procedury Rozzeznania rynku, uzasadnienie powodu odstąpienia:

.....

.....
Podpis

7. Zatwierdził pod względem merytorycznym (data i podpis)

.....
Podpis

8. Wniosek nie powoduje niezgodnego z przepisami ustawy Pzp dzielenia zamówienia.

Zamówienia Publiczne

9. Zatwierdzam wydatek:

.....
Główny księgowy

10. Zatwierdzam zakup:

.....
Dyrektor

Protokół nr
z przeprowadzenia procedury rozeznania rynku

1. Określenie przedmiotu Zamówienia:

.....

2. Informacje o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego:

.....

3. Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

.....

4. Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, o ile takie warunki były stawiane:

.....

5. Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym Wykonawcom za spełnienie danego kryterium:

.....

6. Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru:

.....

.....

Podpis osoby sporządzającej protokół

.....

Podpis Zamawiającego