

ZARZĄDZENIE NR 177
Dyrektora Centrum Odwykowego
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
z dnia 29 grudnia 2026r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00zł.

Działając na podstawie:

- zasad zawartych w art. 44 ust. 3 ustawy z 27.8.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240),
 - przepisów ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173 z późn. zmianami), zwanej dalej „Pzp”,
- zarządzam się co następuje:

1. Z dniem 1 stycznia 2026r. wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości, która nie przekracza kwoty 170 000,00zł stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.
3. Z dniem 1 stycznia 2026r. traci moc obowiązującą zarządzenie nr 138 z dnia 29 grudnia 2020r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170 000,00ZŁ

§ 1.

Zakres obowiązywania

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Centrum Odwykowym Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00zł oraz zamówień bagatelnych o wartości 80 000,00zł do 170 000,00zł w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2025, poz. 1173 z późn. zmianami) zwanej dalej ustawą.

2. Regulamin stosowany jest w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych, do których Centrum Odwykowe nie jest zobowiązane stosować ustawy prawo zamówień publicznych.

§2.

Ile kroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zmianami).
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 3) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Centrum Odwykowe Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.
- 4) Kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Odwykowego SP ZOZ.
- 5) Prowadzącym postępowanie lub stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do zajmowania się zamówieniem publicznym.
- 6) Wnioskującym – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej Centrum Odwykowego SP ZOZ.
- 7) Platforma zakupowa – aplikacja – system – oprogramowanie - internetowe narzędzie (system B2B) wspierające procesy zaopatrzenia w firmach i instytucjach, umożliwiające automatyzację zakupów, [przetargów](#) oraz komunikację z dostawcami. Ułatwia ona składanie zapytań ofertowych, negocjacje, aukcje elektroniczne i finalizację zamówień, co prowadzi do optymalizacji kosztów i transparentności.

§ 3.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się w szczególności poprzez analizę i badanie rynku.

§ 4.

Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami regulaminu.
4. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
5. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 5.

Procedury udzielania zamówień publicznych

1. Procedury udzielania zamówień publicznych do wysokości 170 000,00 zł są regulowane w zakresach kwot:
 - a) do 70 tys. zł, - wymaga udokumentowania protokołem z analizy cen (zapytania ofertowego), protokołem wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z uzasadnieniem, oficjalne zamówienie lub zawarcie umowy.
 - 8) od 70 tys. zł do 170 tys. zł – procedury związane z udzieleniem zamówienia przy użyciu platformy zakupowej, dokumentacja stanowi wydruki z systemu tj.: odszyfrowanych ofert, wydruk protokołu oceny ofert ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty, wydruk protokołu wyboru oferty .
2. Zamówienie publiczne jest poprzedzone zapotrzebowaniem sporządzonym przez Kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej Centrum Odwykowego lub pracownika przez niego upoważnionego.
3. Zapotrzebowanie określa asortyment, ilość oraz okres na jaki zapotrzebowanie jest dokonywane, uzasadnienie konieczności zakupu artykułów lub usług.
4. Zasadność zapotrzebowania jest analizowana przez Kierownika ds. Administracji Centrum Odwykowego, następnie jest określana szacunkowa wartość zapotrzebowania na podstawie rozeznania rynku.
5. Zapotrzebowanie i oferty cenowe są podstawą do sporządzenia zamówienia na dostawę lub usługę.
6. Zamówienie szczegółowo określa asortyment, ilości zamawianego asortymentu, ceny jednostkowe, cenę zamówienia. Termin dostawy oraz formę płatności.
7. Osobą odpowiedzialną za przestrzeganie zapisów zawartych w niniejszym regulaminie jest Kierownik ds. Administracji Centrum Odwykowego lub wyznaczony przez niego pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za zapewnienie zaopatrzenia Zakładu.
8. Zatwierdzenia zamówienia dokonuje Dyrektor Centrum Odwykowego.
9. W przypadku udzielania zamówienia, które może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej zamówienia udziela się wykonawcy po przeprowadzeniu negocjacji.

§ 6.

Szczegółowa procedura udzielania zamówienia publicznego

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna zaakceptowane przez Kierownika ds. Administracji zapotrzebowanie sporządzone przez kierownika jednostki organizacyjnej, a następnie:

- a) przeprowadza się rozeznanie cen telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 wykonawców realizujących dostawy świadczących usługi lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia,
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie.
2. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
3. Cała dokumentacja z postępowania w sprawie udzielenia zamówienia jest przechowywana w Dziale ds. Administracji Centrum Odwykowego; Kierownik ds. Administracji jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz za archiwizację dokumentacji.

§ 7.

Protokół

W trakcie prowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty,
- c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert,
- d) wskazanie wybranej oferty lub wybranych ofert.

§ 8.

Postanowienia końcowe

- 1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu pełni Dyrektor Centrum Odwykowego.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Pzp, akty wykonawcze do Pzp, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
- 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.