



DN.0170.01.2026.ASZ

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170.000 ZŁ
W SZPITALU PSYCHIATRYCZNYM
SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ
W WĘGORZEWIE**



Spis treści

§1. WSTĘP.....	
§2. DEFINICJE.....	
§3. PRZEPISY OGÓLNE.....	
§4. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ.....	
§5. PROGI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY.....	
§6. SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIEŃ.....	
§7. ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 80.000,00 ZŁ NETTO.....	
§8. ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ 80.000 ZŁ NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 170.000 ZŁ NETTO.....	
§9. PRZESŁANKI UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA NINIEJSZEGO REGULAMINU.....	
§10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	



§1.Wstęp.

1. Regulamin stosuje się do:
 - 1) udzielania zamówień publicznych realizowanych z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą 170.000,00 zł netto,
2. W przypadku sprzeczności między treścią wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w programie operacyjnym, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowalnego z treścią niniejszego Regulaminu – pierwszeństwo mają zapisy odpowiednich wytycznych.

§2.Definicje.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 2) zamawiającym – należy przez to rozumieć Szpital Psychiatryczny Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Węgorszewie/Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Węgorszewie;
- 3) 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, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie;
- 5) kierowniku zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie lub osobę upoważnioną;
- 6) pracownik odpowiedzialny – pracownik Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie prowadzący procedurę zamówienia, odpowiedzialny m.in. za jego przygotowanie (szacowanie, opis przedmiotu zamówienia), ocenę ofert;
- 7) osoba odpowiedzialna – osoba nie będąca pracownikiem Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie, działająca z upoważnienia Dyrektora Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie w zakresie prowadzenia procedury zamówienia, odpowiedzialna m.in. za jego przygotowanie (jeżeli wynika to z upoważnienia również za szacowanie, opis przedmiotu zamówienia), ocenę ofert;
- 8) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie przez kierownika zamawiającego lub inne osoby, do zastępowania kierownika zamawiającego;
- 9) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić;
- 10) postępowanie o udzielenie zamówienia – postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu;



- 11) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 12) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 13) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są dostawami lub robotami budowlanymi;
- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz. 1320, z 2025 r. poz. 650, 794, 1165);
- 15) warunki zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia;
- 16) 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. Przepisy ogólne.

1. Wszystkie zamówienia udzielane przez Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Węgorszewie realizowane są z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) przejrzystości i proporcjonalności,
 - 3) uzyskiwania najlepszej jakości dostaw, usług, robót budowlanych uzasadnionej charakterem zamówienia w ramach środków, które można przeznaczyć na ich realizację.
2. Informacje przekazane przez Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Węgorszewie oraz uzyskane od wykonawców w związku z prowadzonymi postępowaniami są jawne.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca wraz z przekazaniem takich informacji zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, że stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie.

§4. Planowanie zamówień.

1. Szpital Psychiatryczny SPZOZ w Węgorszewie planuje zamówienia publiczne w celu uniknięcia zarzutu podziału zamówień w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Kierownicy komórek merytorycznych/pracownicy merytoryczni/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w



Węgorszewie przekazują informacje o wszystkich planowanych zamówieniach konieczne

do sporządzenia planu zamówień publicznych do kierownika zamawiającego w terminie do 30 września każdego roku. Informacja, o której mowa w zdaniu poprzedzającym niezbędna jest do rzetelnego przyjęcia planu finansowego. Informacje obejmują również zamówienia o wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto w celu umożliwienia ich agregacji.

3. W przypadku zmian w planowanych zamówieniach skutkujących koniecznością uaktualnienia planu zamówień, kierownicy komórek merytorycznych/pracownicy merytoryczni/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują niezbędne informacje do kierownika zamawiającego niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia skutkującego koniecznością aktualizacji planu lub weryfikacji przez kierownika zamawiającego konieczności zmiany planu.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 2 lub zmian, o których mowa w ust. 3 może zostać dokonane osobie odpowiedzialnej/pracownikowi odpowiedzialnemu/osobie upoważnionej.
5. Plan zamówień (oraz jego zmiany) w postaci elektronicznej przekazywany jest kierownikom komórek merytorycznych/pracownikom merytorycznym/pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy Szpitala Psychiatrycznego SPZOZ w Węgorszewie, a przede wszystkim pracownikom odpowiedzialnym w celu informacyjnym i właściwego przygotowywania postępowań.

§5. Progi udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy.

Wprowadza się następujące progi udzielania zamówień z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy wynikające z szacunkowej wartości zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł netto do 80.000,00 zł netto włącznie;
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 80.000,00 zł netto a nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto

§6. Szacowanie wartości zamówienia.

1. Szacowanie wartości zamówienia jest czynnością obligatoryjną, z wyjątkiem zamówień do których nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu, w tym również na podstawie innej niż wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) ustalone z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień podobnych oraz prawa opcji.
3. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający ścieżkę audytu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania 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.
4. Dokumentem potwierdzającym ustalenie szacunkowej wartości zamówienia nie jest notatka, sporządzona przez osobę odpowiedzialną/pracownika odpowiedzialnego, zawierająca informacje o cenie usługi lub towaru uzyskane w trakcie rozmowy telefonicznej z potencjalnym wykonawcą lub wizyty w sklepie stacjonarnym/hurtowni. Informacje potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia zamiast w odrębnej notatce osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego mogą zostać umieszczone w załączniku nr 1 do wniosku o zakup – notatce z czynności szacowania wartości zamówienia.
5. Zabronione jest zaniżanie wartości zamówienia lub wybieranie sposobu obliczenia wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub niniejszego Regulaminu.
6. Zabroniony jest podział zamówienia na odrębne prowadzący do niestosowania zapisów niniejszego Regulaminu lub ustawy.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
8. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
9. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie (tożsamość przedmiotowa);
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie (tożsamość czasowa);
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę (tożsamość podmiotowa).
10. Stwierdzenie występowania trzech tożsamości łącznie stanowi przesłankę łącznego szacowania wartości poszczególnych zamówień.
11. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania,



- lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
12. W przypadku, gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
13. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
14. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy, powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
- 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo
 - 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
15. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
16. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
17. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
18. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty



- budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
19. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
 20. Osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny w pierwszej kolejności dokonuje szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 130.000,00 zł netto, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu (dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków UE).
 21. Na polecenie kierownika zamawiającego czynności szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia przygotowują kierownicy komórek merytorycznych/pracownicy merytoryczni, o których mowa w § 4 ust. 2/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Wyżej wskazane osoby, w stopniu w jakim przygotowywały czynności szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia stają się pracownikami odpowiedzialnymi, o których mowa w § 2 pkt 6, wyłącznie w zakresie szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia. Informacje z szacowania, w tym notatkę z szacowania (stanowiącą załącznik nr 1 do wniosku o zakup stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz inne dokumenty potwierdzające szacowanie oraz wymagane przez Regulamin, kierownicy komórek merytorycznych/pracownicy merytoryczni/pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy przekazują osobie odpowiedzialnej/pracownikowi odpowiedzialnemu w celu dalszego prowadzenia postępowania tj. złożenia wniosku o zakup.
 22. Na polecenie kierownika zamawiającego, kierownik merytoryczny/pracownik merytoryczny/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy, w przypadku, gdy dokonał czynności szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia, przygotowuje i podpisuje wniosek o zakup, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu i w tym zakresie staje się również odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o zakup. Dalsze czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy prowadzi osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny, **chyba, że decyzją kierownika zamawiającego** kierownik merytoryczny/pracownik merytoryczny/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zostanie wyznaczony do przeprowadzenia wyboru i oceny ofert. W takim przypadku wyżej wskazane osoby, stają się pracownikami odpowiedzialnymi.

§7. Zamówienia o wartości powyżej 20.000,00 zł netto do 80.000,00 zł netto włącznie.

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość zamówienia mieści się w przedziale powyżej 20.000,00 zł netto do 80.000,00 zł netto włącznie mogą być realizowane bez pisemnego rozeznania rynku. Nie jest wymagana pisemna umowa, chyba że wynika to z odrębnych przepisów albo decyzji kierownika zamawiającego.
2. Zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasad efektywności i celowości wydatkowania środków.
3. Procedurę wszczyna osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny za jej przeprowadzenie poprzez dokonanie szacowania wartości zamówienia oraz



- sporządzenie **wniosku o zakup (załącznik nr 1 do Regulaminu)** wraz z załącznikami, o ile występują.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia.
 5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i wybór wykonawcy. Dopuszcza się stosowanie znaków towarowych, nazw modeli, producentów itp. do opisanie przedmiotu zamówienia.
 6. Wniosek jest przedkładany do kierownika zamawiającego w celu jego weryfikacji pod kątem formalno-prawnym oraz do głównego księgowego. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną. Po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny realizuje zamówienie tj. podejmuje dalsze czynności, zmierzające do udzielenia zamówienia.
 7. Osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny, która nie jest kierownikiem merytorycznym/pracownikiem na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest uzgodnić czynności szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia ze swoim bezpośrednim przełożonym (kierownikiem merytorycznym).

W związku z powyższym, bezpośredni przełożony (kierownik merytoryczny), dokonuje weryfikacji i uzgodnień dokonanych czynności przez wskazaną w zdaniu poprzedzającym osobę i odpowiednio na notatce z szacowania lub wniosku o zakup składa podpis potwierdzający dokonaną weryfikację i uzgodnienie.
 8. Potwierdzeniem dokonania zakupu (udzielenia zamówienia) jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
 9. Zatwierdzone zamówienie podlega rejestracji przez osobę odpowiedzialną/pracownika odpowiedzialnego na potrzeby rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień oraz weryfikacji z planem zamówień publicznych. Rejestracji dokonuje się na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu (udzielenia zamówienia). Dodatkowo osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny, jeżeli zajdzie taka potrzeba (np. gdy zdecydowano się na rozeznanie rynku), na polecenie kierownika zamawiającego sporządza według **załącznika nr 3 dokument potwierdzający wybór wykonawcy**. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną dokument potwierdzający wybór wykonawcy stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

§8. Zamówienia o wartości przekraczającej 80.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 170.000 zł netto.

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej 80.000,00 zł netto i nieprzekraczającej 170.000 zł netto włącznie dokonuje się rozeznania rynku.
2. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że zamówienie zostało wykonane po cenie rynkowej.



3. Procedurę wszczyna osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny za jej przeprowadzenie poprzez dokonanie szacowania wartości zamówienia oraz sporządzenie **wniosku o zakup (załącznik nr 1 do Regulaminu)** wraz z załącznikami, o ile występują.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) szacunkową wartość zamówienia.
5. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty i wybór wykonawcy. Dopuszcza się stosowanie znaków towarowych, nazw modeli, producentów itp. do opisu przedmiotu zamówienia.
6. Wniosek jest przedkładany do kierownika zamawiającego w celu jego weryfikacji pod kątem formalno-prawnym oraz do głównego księgowego. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną. Po uzyskaniu zatwierdzenia wniosku osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny podejmuje dalsze czynności, zmierzające do udzielenia zamówienia, w tym dokonuje rozeznania rynku. Zamówienie nie musi zostać udzielone wykonawcy, od którego pochodzą cenniki lub informacje o cenie rynkowej.
7. Osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny, która nie jest kierownikiem merytorycznym/pracownikiem na samodzielnym stanowisku zobowiązana jest uzgodnić czynność szacowania wartości zamówienia lub sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia ze swoim bezpośrednim przełożonym (kierownikiem merytorycznym). W związku z powyższym, bezpośredni przełożony (kierownik merytoryczny), dokonuje weryfikacji i uzgodnień dokonanych czynności przez wskazaną w zdaniu poprzedzającym osobę i odpowiednio na notatce z szacowania lub wniosku o zakup składa podpis potwierdzający dokonaną weryfikację i uzgodnienie.
8. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać m.in. ze stron internetowych wykonawców, bezpośrednio od wykonawców w drodze **zapytania ofertowego (załącznik nr 2)** lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z **zapytaniem ofertowym (załącznik nr 2)** na stronie internetowej lub platformie zakupowej zamawiającego. Zamówienie nie musi zostać udzielone wykonawcy, od którego pochodzą cenniki, oferty lub informacje o cenie rynkowej.
9. Zwarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane, chyba że wynika to z odrębnych przepisów lub taka będzie decyzja kierownika zamawiającego/osoby realizującej zakup (udzielającej zamówienia). Wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku (udzielenie zamówienia) w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
10. Zatwierdzone zamówienie podlega rejestracji przez osobę odpowiedzialną/pracownika odpowiedzialnego na potrzeby rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień oraz weryfikacji z planem zamówień publicznych. Rejestracji dokonuje się na podstawie dokumentu potwierdzającego dokonanie zakupu (udzielenia zamówienia). Osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny sporządza według **załącznika nr 4 do Regulaminu dokument potwierdzający wybór**



wykonawcy. Zatwierdzony przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną dokument potwierdzający wybór wykonawcy stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.

§9. Przestanki udzielenia zamówienia z wyłączeniem stosowania niniejszego regulaminu.

1. Regulaminu nie stosuje się **w szczególności** w następujących przypadkach:

- 1) postępowanie dotyczy przedmiotu zamówienia określonego w art. 9-14 ustawy;
- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze (istnieje tylko jeden wykonawca, który może zrealizować zamówienie); lub
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym prawa własności intelektualnej, tzn. istnieje jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ustawowej ochronie;
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 4) pilna potrzebę udzielenia zamówienia;
- 5) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
- 6) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym;
- 7) przedmiot zamówienia stanowią usługi społeczne, o których mowa w załączniku nr XIV do dyrektywy 2014/24/UE,
- 8) do zamówień, których wartość jednorazowo albo łącznie nie przekracza 20.000,00 zł netto łącznie,
- 9) przeglądów, napraw i bieżących konserwacji dokonywanych przez zamawiającego, w szczególności samochodów osobowych i wyposażenia (np. urządzeń drukujących, sprzętów AGD i RTV) oraz zakupu części zamiennych związanych z tymi naprawami, a także zakupów związanych z ich eksploatacją,
- 10) zamówień, których przedmiotem są dostawy: czasopism, wydawnictw specjalistycznych, publikacji branżowych i książek niezbędnych w pracy pracownikom zamawiającego oraz oprogramowania, zwłaszcza dedykowanego działalności medycznej,
- 11) zamówień związanych z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, upominków okazjonalnych, w tym rękodzielniczych, bonów upominkowych) oraz gadżetami promocyjnymi przygotowywanymi na indywidualne zamówienie, w tym spożywczymi, w celu utrzymania wysokiej jakości i gwarancji produktu, jak również spójności marki,
- 12) zamówień, których przedmiotem są usługi: szkoleniowe, audytowe oraz przygotowywania/weryfikowania/wdrażania dokumentacji i procedur niezbędnych do efektywnego i prawidłowego funkcjonowania zamawiającego, hotelarskie, restauracyjne i cateringowe, publikacji ogłoszeń prasowych,



- telekomunikacyjne telefonii komórkowej wraz z dostarczaniem komórkowych aparatów telefonicznych i urządzeń pakietowej transmisji danych, telekomunikacyjne telefonii stacjonarnej wraz z zapewnieniem łączności do centrali zamawiającego dostępu do sieci internetowej, internetowe, wynajmu kserokopiarek, wywozu śmieci i dzierżawy pojemników, monitoringu obiektu,
- 13) w postępowaniu prowadzonym uprzednio na podstawie § 7 (jeżeli zdecydowano się na rozeznanie rynku) albo § 8 wystąpiła co najmniej jedna z przesłanek:
- a) nie wpłynęła żadna oferta,
 - b) zaoferowane ceny w ofertach przekraczały kwotę jaką zamierzał przeznaczyć zamawiający na realizację przedmiotu zamówienia,
 - c) wszystkie oferty podlegały odrzuceniu ze względu na ich niezgodność z treścią zapytania ofertowego, w tym opisem przedmiotu zamówienia,
 - d) wszyscy wykonawcy podlegali wykluczeniu z postępowania,
- 14) w innych uzasadnionych rodzajach zamówienia przypadkach.
2. Spełnienie przesłanek uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu wymaga pisemnego uzasadnienia. Uzasadnienie zamieszcza się we wniosku o zakup stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu albo dołącza się do wniosku o zakup jako załącznik.
3. Kierownik zamawiającego ma prawo nie wyrazić zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu. W przypadku braku zgody kierownika zamawiającego, do postępowań o udzielenie zamówienia stosują się zapisy niniejszego Regulaminu właściwe ze względu na szacunkową wartość przedmiotu zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, następuje po ustaleniu wszystkich warunków wykonywania zamówienia z wybranym wykonawcą.
5. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 wymaga zgody kierownika zamawiającego potwierdzonego Załącznikiem nr 5 do Regulaminu.

§10. Postanowienia końcowe.

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Za przestrzeganie zapisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
3. Bezpośrednią odpowiedzialność za właściwe udokumentowanie i przeprowadzenie postępowań ponoszą osoby odpowiedzialne/pracownicy odpowiedzialni.
4. Każde postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego Regulaminu może być unieważnione, jeżeli:
 - 1) treść ofert wskazuje na brak celowości realizacji zamówienia w momencie prowadzenia postępowania,
 - 2) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub udzielenie zamówienia jest nieuzasadnione,
 - 3) w dokumentach zamówienia przewidziano możliwość unieważnienia bez podawania przyczyn,
 - 4) oferowana cena oferty najkorzystniejszej przekracza kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,



- 5) w dokumentach zamówienia, przewidziano możliwość unieważnienia ze względu na brak dofinansowania.
5. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1508),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o. finansach publicznych (Dz. U. 2025 poz. 1483);
 - 3) wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w programie operacyjnym, w ramach którego planowane jest przedstawienie wydatku jako kwalifikowalnego (dotyczy zamówień współfinansowanych ze środków UE).
6. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jedynie wzory, które mogą być zmieniane w zależności od specyfiki danego zamówienia.
7. Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2026 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku o zakup.

Nr sprawy:

**Wniosek o zakup
dostaw/usług/robót budowlanych¹**

1. Osoba odpowiedzialna/pracownik odpowiedzialny²:
.....
2. Nazwa postępowania i opis przedmiotu zamówienia wraz z terminem realizacji³:
.....
3. Źródło finansowania⁴:
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia podana bez podatku od towarów i usług⁵ (łącznie z prawem opcji, wznowieniem):
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 2) Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego:
 - 3) Szacunkowa wartość opcji:
 - 4) Szacunkowa wartość wznowienia:
5. Wartość zamówienia podana z uwzględnieniem podatku od towarów i usług (wraz z podaniem właściwej stawki podatku):
 - 1) Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 2) Szacunkowa wartość zamówienia podstawowego:

¹ Niewłaściwe skreślić. Definicje dostawy, usługi, roboty budowlanej wynikają z przepisów pzp i zostały wskazane w §2 Regulaminu.

² Wskazanie właściwej komórki organizacyjnej/imię i nazwisko osoby/pracownika odpowiedzialnego za szacowanie, opis przedmiotu zamówienia, prowadzenie postępowania.

³ Opis przedmiotu zamówienia może być wpisany w treści wniosku, jak i stanowić załącznik do niego.

⁴ W przypadku, gdy wydatek jest kwalifikowany należy wskazać nazwę programu lub programów, z których jest finansowany, w innym przypadku przekreślić lub wpisać „środki własne”.

⁵ Szacunkową wartość zamówienia należy podać w kwocie netto. Szczegółowe zasady dokonywania i dokumentowania szacowania zostały zawarte w §6 regulaminu. Dokumenty potwierdzające szacowanie winny być załączone do wniosku. Jeżeli nie ma opcji, czy wznowień to należy odpowiednio zapisać dotyczące zamówienia podstawowego, opcji czy wznowienia usunąć. Analogicznie należy zrobić w pkt 5



3) Szacunkowa wartość opcji:

4) Szacunkowa wartość wznowienia:

6. Uzasadnienie odstąpienie od stosowania Regulaminu⁶:

.....

7. Załączniki:

1) Załącznik nr 1 do wniosku o zakup – notatka z szacowania

2)

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego

Potwierdzam zweryfikowanie i uzgodnienie czynności szacowania wartości zamówienia/sporzządzenia opisu przedmiotu zamówienia⁷:

.....

Data i podpis kierownika merytorycznego

.....
Data i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej

.....
Data i podpis Kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej

⁶ Należy wpisać uzasadnienie, o którym mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu. Uzasadnienie może stanowić również załącznik do wniosku.

⁷ Podpis kierownika merytorycznego wymagany jedynie w przypadkach określonych w § 7 ust. 8 i § 8 ust. 7 Regulaminu. Jeżeli kierownik zweryfikował i uzgadniał jedną z podanych czynności, to drugą należy przekreślić.



Załącznik nr 1 do wniosku o zakup – notatka z szacowania

Nr sprawy:

Notatka z dnia r.

z czynności szacowania wartości zamówienia

do zamówienia pn "....."

(nazwa nadana zamówieniu)

1. Rodzaj zamówienia: usługi/dostawy/roboty budowlane⁸
2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto. Natomiast wartość zamówienia brutto wynosi zł w tym podatek VAT w wysokości%.
3. Do szacunkowej wartości zamówienia, o której mowa w pkt 2 powyżej doliczono wartość⁹:
 - 1) opcja: netto,
 - 2) wznowienia: netto.
4. Zamówienie udzielane będzie w częściach, a wartość poszczególnych części zamówienia została ustalona na kwotę¹⁰:
 - 1) część 1 zł netto.
 - 2) część 2 z netto.

⁸ Właściwe zaznaczyć

⁹ Wypełnić jeśli dotyczy, w innym przypadku przekreślić.

¹⁰ Wypełnić jeśli dotyczy, w innym przypadku przekreślić.



5. Kwota zarezerwowana na realizację zamówienia: zł netto, zł brutto
(VAT%).
6. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie
.....¹¹
7. Załączniki:
- 1)
- 2)

.....
(podpis osoby szacującej wartość zamówienia)

Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego

Nr sprawy:
dnia.....

Węgorzewo,

.....
.....
(nazwa i siedziba Wykonawcy)

Zapytanie ofertowe

Zamawiający Szpital Psychiatryczny Samodzielny Publiczny Zakładem Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Węgorzewie przy ul. Gen. J. Bema 24 zwraca się z zapytaniem ofertowym w sprawie wykonania następującego zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji

.....
.....

3. Istotne warunki zamówienia (w tym warunki płatności, okres gwarancji i rękojmi, termin związania ofertą):

¹¹ Podać podstawę prawną tj. właściwy zapis z Regulaminu lub przepis z ustawy Prawo zamówień publicznych albo innej ustawy jeżeli dotyczą. W tym miejscu można sporządzić notatkę, o której mowa w § 6 ust. 4 Regulaminu.



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

4. Sposób przygotowania oferty, termin złożenia i otwarcia ofert:

.....
.....

5. Zastrzega się, że niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do udzielenia zamówienia.

6. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn, w tym również w przypadku braku dofinansowania.

7. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy:

a) Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy Wykonawcy,

b)

.....
Kierownik zamawiającego
Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego –
Formularz ofertowy Wykonawcy

....., dnia.....

.....
(Nazwa/Pieczątko wykonawcy)

Szpital Psychiatryczny Samodzielny Publiczny
Zakład Opieki Zdrowotnej z siedzibą
w Węgorszewie

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

w związku z zapytaniem ofertowym Szpitala Psychiatrycznego Samodzielnego Publicznego
Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Węgorszewie

z dnia

Nazwa wykonawcy:

.....
Adres/siedziba wykonawcy:

.....
Telefon, e-mail wykonawcy:

17



L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena (w zł)		
		brutto	netto	vat

W cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty wykonania zamówienia.

Okres gwarancji i rękojmi:

Termin związania ofertą:

Zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór dokumentacji z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy w postępowaniu o wartości powyżej 20.000,00 zł netto do 80.000,00 zł netto włącznie

Nr sprawy:

Węgorzewo, dnia

DOKUMENTACJA

Z PRZEPROWADZONEJ CZYNNOŚCI WYBORU WYKONAWCY

1. Nazwa zamówienia:
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:
..... brutto zł.
3. W dniu z Wykonawcą, o którym mowa w pkt 3 powyżej warunki realizacji zamówienia (w tym zapisów umowy, jeżeli będzie zawarta umowa) uzgodniono drogą elektroniczną/telefoniczną/w trakcie spotkania w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy warunki realizacji zamówienia (w tym zapisów umowy, jeżeli będzie zawarta umowa).*
4. Wskazanie ofert i Wykonawców, w tym wskazanie najkorzystniejszej oferty i ewentualne uzasadnienie jej wyboru, jeżeli zdecydowano się na rozeznanie rynku¹²:
.....
.....

¹² Wypełnić jeżeli zdecydowano się na rozeznanie rynku. Odstąpienie od uzasadnienia wymaga zgody kierownika zamawiającego.



5. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy, o którym mowa w pkt 3 (pkt 4*):¹³.
6. W dniu, zgodnie z zapisami § 7 Regulaminu dokonano wyboru Wykonawcy podać nazwę i adres Wykonawcy, NIP) w celu realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt 1 powyżej. Wartość wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia przez wybranego Wykonawcę wynosi zł netto, zł brutto.

*niepotrzebne skreślić

7. Załącznikami do protokołu są:

1)

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam/ uwagi*

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego albo osoby
upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór dokumentacji z przeprowadzonej czynności wyboru
wykonawcy w postępowaniu o wartości przekraczającej 80.000,00 zł netto i nieprzekraczającej
170.000 zł netto

Nr sprawy:

Węgorszewo, dnia

DOKUMENTACJA

Z PRZEPROWADZONEJ CZYNNOŚCI WYBORU WYKONAWCY

1. Nazwa zamówienia:
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:
..... brutto zł.
3. W dniu zaproszono potencjalnych Wykonawców poprzez skierowanie zapytania ofertowego do (podać nazwę i adres siedziby lub e-mail Wykonawców, którym przekazano zapytanie ofertowe):

.....
.....
.....
.....*

¹³ Jeżeli wykonawcę wybrano z pominięciem rozeznania rynku, czyli zgodnie z zapisami §7 do decyzji osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego/kierownika zamawiającego zależy dalsze uzasadnienie wyboru wykonawcy, które zamieszcza się w tym punkcie.

zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego/platformie zakupowej Zamawiającego*

*niepotrzebne skreślić

4. W Wyznaczonym terminie składania ofert, tj. do dnia złożono następujące oferty, którym przyznano liczbę punktów wg poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oceniane elementy i ich waga procentowa			Ogólna punktacja przyznana ofercie
		Cena			
1					
2					
3					
4					

5. Wskazanie najkorzystniejszej oferty i ewentualne uzasadnienie jej wyboru:

W dniu, zgodnie z zapisami § 8 Regulaminu dokonano wyboru Wykonawcy podać nazwę i adres Wykonawcy, NIP) w celu realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt 1 powyżej. Wartość wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia przez wybranego Wykonawcę wynosi zł netto, zł brutto.

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

6. Załącznikami do protokołu są:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam/ uwagi*

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego albo osoby
upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór dokumentacji z przeprowadzonej czynności wyboru
wykonawcy z wyłączeniem stosowania Regulaminu na podstawie § 9 Regulaminu

Nr sprawy:

Węgorzewo, dnia

DOKUMENTACJA

Z PRZEPROWADZONEJ CZYNNOŚCI WYBORU WYKONAWCY

1. Nazwa zamówienia:
2. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:
..... brutto zł.
3. W dniu z Wykonawcą, uzgodniono drogą elektroniczną/telefoniczną/w trakcie spotkania w siedzibie Zamawiającego/Wykonawcy warunki realizacji zamówienia (w tym zapisów umowy, jeżeli będzie zawarta umowa).*
4. Uzasadnienie wyboru Wykonawcy, o którym mowa w pkt 3 (zapis opcjonalny):
.....
5. W dniu, z wyłączeniem stosowania zapisów Regulaminu o udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 170.000 zł w Szpitalu Psychiatrycznym SPZOZ w Węgorzewie na podstawie § 9 ust. 1 pkt ... Regulaminu¹⁴ dokonano wyboru Wykonawcy

¹⁴ należy podać również właściwy zapis z § 9 ust. 1



..... podać nazwę i adres Wykonawcy, NIP) w celu realizacji zamówienia, o którym mowa w pkt 1 powyżej. Wartość wynagrodzenia za realizację przedmiotu zamówienia przez wybranego Wykonawcę wynosi zł netto, zł brutto.

(*niepotrzebne skreślić

6. Załącznikami do protokołu są:

1)

.....
Data i podpis
osoby odpowiedzialnej/pracownika odpowiedzialnego

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam/ uwagi*

.....
Data i podpis kierownika zamawiającego albo osoby
upoważnionej