

Zarządzenie Nr 7
Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Międzyrzeczu
z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług” w powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 195) w związku z § 7 ust. 1 pkt 1) lit. a) Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług” w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 4 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Międzyrzeczu”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA

Magdalena Szczurek

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000,00 ZŁOTYCH
BEZ PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

**Rozdział I
Zakres stosowania**

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej „P.Z.P” oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w art. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Międzyrzeczu, zwaną dalej „Powiatową Stacją”, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Powiatową Stację, a także Głównego Zamawiającego albo jednostkę przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie w przypadku powierzenia;
- 2) Kierowniku Zamawiającego — należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji;
- 3) Głównym Zamawiającym - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji w przypadku zamówień wspólnych w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 5) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
- 6) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.);
- 7) szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 8) 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;

- 9) Dokumentach zamówienia — należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanie warunków zamówienia, w tym specyfikacji warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 10) Karcie Realizacji Zakupu/ Usługi — należy przez to rozumieć dokument poświadczający sposób realizacji zakupu usług złożony na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik do Procedury PO -10 Zakupy Usług i Dostaw;
- 11) Kodach CPV — należy przez to rozumieć jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych ustalonych we Wspólnym Słowniku Zamówień, który ma na celu jednoznaczne określenie przedmiotu zamówienia i standaryzację pozycji stosowanych przy opisywaniu przedmiotów zamówień publicznych.
- 12) Komisji Przetargowej — należy przez to rozumieć zespół powoływany do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 13) Kierownikowi komórki wnioskującej — należy przez to rozumieć kierownika działu oddziału lub samodzielne stanowisko, składającego wniosek o dokonanie zakupu;
- 14) Komórcie wnioskującej — należy przez to rozumieć Dział/ Oddział lub samodzielne stanowisko, składający wniosek o dokonanie zakupu;
- 15) Najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 16) SWZ — należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia, o której mowa w art. 133 ust.1 oraz art. 134 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 17) Zamówieniach — należy przez to rozumieć wszystkie umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót, dostaw lub usług;
- 18) Zamówieniach klasycznych — należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienia sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

Rozdział II

Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości **130 000,00 zł** bez podatku od towarów i usług;
 - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza kwotę **130 000,00 zł** bez podatku od towarów i usług.
2. Zakazuje się, dzielenia zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy lub zaniżania jego wartości.

§ 4

W celu zapewnienia prawidłowości prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustala się następujące zasady:

- 1) Postępowania o udzielenie zamówienia przygotowuje się i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie wykonawców, w sposób przejrzysty oraz przestrzeganie reguł określonych prawem.
- 2) Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych kosztów.
- 3) Opis potrzeb i wymagań jest dokonywany w sposób wyczerpujący jednoznaczny, zapewniający uczciwą konkurencję, zwłaszcza poprzez nie wskazywanie producenta oraz znaków towarowych.
- 4) Wszystkie dokumenty dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia muszą być sporządzone w formie pisemnej w języku polskim, z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, kiedy to zamawiający może w opisie przedmiotu zamówienia wyrazić zgodę na złożenie wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczeń, oferty oraz innych dokumentów również w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane, w szczególności: certyfikatów, licencji.

Rozdział III

Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość

§ 5

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany postępowań o udzielenie zamówień, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku budżetowego.
2. Komórki wnioskujące na podstawie zadań wykonywanych w Powiatowej Stacji sporządzają coroczny plan postępowań o udzielenie zamówień i przekazują go do Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej do dnia 15 lutego każdego roku, na który planowane są te zamówienia.
3. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na podstawie zebranych planów zamówień sporządza Plan postępowań o udzielenie zamówień Powiatowej Stacji do dnia 28 lutego każdego roku, na który planowane są te zamówienia i przedstawia Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień Powiatowej Stacji jest przekazywany do Głównego Księgowego, który weryfikuje go pod kątem dostępności środków finansowych i celowości wydatków.
5. Ostateczną wersję Planu Zamówień Powiatowej Stacji zatwierdza Dyrektor Powiatowej Stacji w Międzyrzeczu.

6. Plan postępowań o udzielenie zamówień Powiatowej Stacji zatwierdzony przez Dyrektora Powiatowej Stacji w Międzyrzeczu sporządza się do dnia 15 marca każdego roku przesyła się do WSSE w Gorzowie Wlkp..
7. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiada za sporządzenie zgodnie z art. 82 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych Roczego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora przekazywane jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora i komórek organizacyjnych PSSE w zakresie zamówień publicznych

§ 6

Zadania Dyrektora:

1. Dyrektor zatwierdza Plan postępowań o udzielenie zamówień Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej.
2. Dyrektor PSSE zatwierdza Wniosek oraz inne dokumenty wymagane w postępowaniu o zamówienie publiczne, w szczególności Wniosek o dokonanie zakupu po konsultacji z Głównym Księgowym.
3. Dyrektor PSSE powołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz osoby, które mogą brać udział w procesie zamówienia publicznego.
4. Dyrektor PSSE zatwierdza protokoły postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Dyrektor zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Dyrektor PSSE prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 7

Zadania kierownika komórki wnioskującej.

1. Kierownik komórki wnioskującej sporządza roczny plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w §5 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Kierownik komórki wnioskującej sporządza Wniosek dokonanie zakupu (na formularzu stanowiącym załącznik do Procedury PO-10 „Zakupy usług i dostaw”) rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie uwzględniającym realny możliwy termin realizacji zamówienia nie krótszy niż 40 dni przed planowaną datą realizacji zamówienia — dotyczy postępowań o wartości powyżej 130 000 złotych netto przewidzianych w Rocznym Planie postępowań o udzielenie zamówień, liczonym od momentu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Powiatowej Stacji.
3. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, ustala szacunkową wartość zamówienia.
4. Kierownik komórki wnioskującej sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty wymagane do opisu przedmiotu zamówienia np. wyjaśnienia dotyczące spraw

- merytorycznych oraz dokonuje oceny zgodności opisu przedmiotu zamówienia z rzeczywistym zapotrzebowaniem Powiatowej Stacji.
5. Kierownik komórki wnioskującej przygotowuje wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia w trakcie prowadzonego postępowania i niezwłocznie przekazuje je w formie pisemnej i elektronicznej (edytowalnej) Kierownikowi Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
 6. Kierownik komórki wnioskującej proponuje wykonawców do których zostaną wysłane zaproszenia do złożenia ofert oraz z którymi mogą być prowadzone negocjacje w odpowiednich trybach np. w zamówieniu z wolnej ręki.
 7. Kierownik komórki wnioskującej uczestniczy lub wskazuje osoby skierowane do prac w komisji przetargowej reprezentujące komórkę wnioskującą.
 8. Kierownik komórki wnioskującej akceptuje Specyfikację Warunków Zamówienia pod względem merytorycznym w zakresie wymagań wynikających z opisu przedmiotu zamówienia.
 9. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje oceny ofert pod względem zgodności opisu przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem zakupów dokonywanych w drodze postępowania przetargowego.
 10. Kierownik komórki wnioskującej współuczestniczy w protokolarnym odbiorze przedmiotu zamówienia pod względem merytorycznym a po stwierdzeniu, iż wykonana usługa, dostawa lub robota budowlana są zgodne z zawartą umową, potwierdza na fakturze właściwe wykonanie zamówienia.
 11. Kierownik komórki wnioskującej wnioskuje do Sekcji Administracyjno- Gospodarczej złożenie reklamacji w okresie gwarancji, rękojmi.

§ 8

Zadania Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej

1. Do zadań Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy: przyjmowanie wniosków komórek wnioskujących o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
2. Do obowiązków Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy ponadto:
 - 1) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych.
 - 2) Sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu.
 - 3) Sporządzanie opisu potrzeb i wymagań w sytuacji gdy zamówienie leży w kompetencjach Sekcji Administracyjno - Gospodarczej.
 - 4) Weryfikowanie opisu potrzeb i wymagań w zakresie zgodności z zasadami udzielania zamówień publicznych na Wniosku o dokonanie zakupu sporządzonego przez komórkę wnioskującą przed przekazaniem Wniosku do akceptacji Głównej Księgowej i Dyrektorowi Powiatowej Stacji.
 - 5) Sporządzanie projektu umowy do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postępowaniu.
 - 6) Akceptowanie całości dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne.
 - 7) Kompletowanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne z każdego etapu procedury a po jego zakończeniu przechowywanie dokumentacji w sposób gwarantujący jej nienaruszalność przez okres 4 lat.

- 8) Współdziałanie z kierownikiem komórki wnioskującej lub powołaną do danego zamówienia Komisją Przetargową w zakresie tego zamówienia.
- 9) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 10) Analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian.
- 11) Reprezentowanie Powiatowej Stacji w procedurach odwoławczych.
- 12) Przygotowywanie projektów pism w procesie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku gdy zamówienie leży w kompetencjach Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
- 13) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawartych przez Powiatową Stację w wersji elektronicznej.
- 14) Realizacja zamówienia od zawarcia umowy do końca realizacji zamówienia wraz z prowadzeniem stosownej dokumentacji.

§ 9

Obowiązki **Głównego Księgowego** w zakresie współdziałania w ramach przeprowadzania postępowania o udzielanie zamówień publicznych to w szczególności:

- 1) Akceptacja zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia dokonywana na Wniosku o dokonanie zakupu oraz na Karcie realizacji zamówienia.
- 2) Określanie bieżącej wartości wydatków w danej grupie zgodnie z kodami CPV pod względem asortymentu, grup towarowych i wielkości zamówień udzielanych Wykonawcy w danym roku kalendarzowym.

§ 10

Obowiązki **Radcy Prawnego** zajmującego się sprawami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych:

- 1) Opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy stanowiącym element postępowania;
- 2) Opiniowanie i akceptowanie pod względem formalno-prawnym umów zawieranych w wyniku postępowań o zamówienie publiczne.
- 3) Opiniowanie i akceptowanie wyjaśnień składanych w postępowaniu o zamówienia publiczne.

§ 11

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych obowiązuje zasada zawierania umów w formie pisemnej.
2. Umowy, w których mowa w ust. 1, sporządza pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
3. Projekt umowy wymaga pisemnej akceptacji Radcy Prawnego Powiatowej Stacji.
4. Umowa w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, poza wymogami wskazanymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksie cywilnym powinna spełniać poniższe warunki:

- a. określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielania zamówienia,
 - b. określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
 - c. zawierać uregulowania dotyczące kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Powiatowej Stacji a pod jego nieobecność Zastępca Dyrektora na podstawie udzielonych pełnomocnictw.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
7. Protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej wraz z kierownikiem komórki wnioskującej lub osobą go zastępującą.
8. Jeżeli Zamawiający wymagał w postępowaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej jest zobowiązany poinformować Głównego Księgowego o obowiązku jego zwrotu.

§ 12

1. Dokumentacja, w tym umowa przygotowana przez Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, przekazywana jest do:
 - b. Radcy prawnego celem sprawdzenia i pisemnej akceptacji pod względem formalno-prawnym,
 - c. Głównego Księgowego celem sprawdzenia i pisemnej akceptacji jedynie pod względem finansowym,
 - d. kierownika komórki wnioskującej celem sprawdzenia pod względem merytorycznym opisu przedmiotu zamówienia,
 - e. Dyrektora Powiatowej Stacji do zatwierdzenia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się z chwilą ogłoszenia albo z chwilą wysłania zapytania ofertowego.
3. Powiatowa Stacja w toku prowadzonego postępowania jest zobligowana do udzielenia wyjaśnień Wykonawcom.

§ 13

1. W przypadku postępowań, których wartość nie przekracza 130 000 złotych, zapytanie Wykonawcy dotyczące postępowania przekazywane jest niezwłocznie do Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, który niezwłocznie przekazuje zapytanie wraz z dokumentarni postępowania odpowiedniemu kierownikowi komórki wnioskującej w celu przygotowania wyjaśnień.
2. Kierownik komórki wnioskującej niezwłocznie przekazuje w formie pisemnej i elektronicznie wyjaśnienia do Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
3. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej po otrzymaniu wyjaśnień i ich akceptacji przez Dyrektora PSSE przekazuje je Wykonawcom.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty lub podjęciu decyzji o unieważnieniu postępowania komplet dokumentacji wraz z Kartą realizacji zakupu/usługi zatwierdzoną przez Głównego księgowego, przekazywany jest do Dyrektora Powiatowej Stacji w celu zatwierdzenia.

5. O decyzji Dyrektora Powiatowej Stacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafii, informowany zostaje kierownik komórki wnioskującej.

Rozdział V

§14

Udzielanie Zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 2 ust. 1 P.z.p.

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 130000,00 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy, prowadzone są przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą, na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
3. Obowiązkiem Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
4. Pracownicy Sekcji Administracyjno-Gospodarczej prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw — poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo — poprzez ustalenie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) dla robót budowlanych — poprzez np.: kosztorys inwestorski.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we Wniosku o dokonanie zakupu — w przypadku zamówień o wartości określonej w § 15 ust. 1 niniejszego regulaminu oraz dodatkowo w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów - w przypadku zamówień o wartości określonej w § 15 ust. 2 niniejszego regulaminu. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 15

1. **Dla zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000 zł netto** nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku.

- 1) Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
- 2) Udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę określającą warunki realizacji zamówienia lub inny dokument np. druk zamówienia/zlecenia z uwzględnieniem następujących wyjątków:
 - a) w przypadku dostaw nie ma obowiązku zawierania umów z wykonawcami z zachowaniem formy pisemnej,
 - b) w przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi budowlane oraz roboty budowlane, można zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

3) Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odnotowuje na Wniosku o dokonanie zakupu datę realizacji zamówienia (lub ewentualne uwagi).

2. **Dla zamówień powyżej 20 000 zł netto**, a mniejszych od kwoty 130 000 zł netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

- 1) W postępowaniu do 130 000 zł netto wymagane jest prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia.
- 2) Wybór wykonawcy następuje na podstawie rozpoznania bezpośredniego, wywiadu telefonicznego, internetowego rozpoznania na podstawie ogólnodostępnych informacji handlowych, zapytania ofertowego składanego osobiście, za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
- 3) Każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową na okoliczność dokonanej analizy rynku. Notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.
- 4) Zapytania kierowane są minimum do dwóch Wykonawców.
- 5) Powiatowa Stacja udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
- 6) Wybór oferenta dokumentowany jest w Karcie realizacji zakupu/usługi.
- 7) W przypadku dostaw i usług innych niż budowlane udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę określającą warunki realizacji zamówienia lub inny dokument np. druk zamówienia/zlecenia.
- 8) W przypadku usług budowlanych i robót budowlanych udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 16

1. Zasady określone w § 15 ust. 2 nie mają zastosowania jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia dokonanie rozeznania bezpośredniego poprzedzającego wybór wykonawcy nie jest możliwe w szczególności z następujących powodów:

- 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, iż istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,

- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
 - 5) występują inne przyczyny w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 zamawiający jest zobowiązany sporządzić notatkę służbową uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 15 ust. 2. Notatka winna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.

Rozdział VI

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art.2 ust. 1 pkt 1 P.z.p.

§ 17

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 P.z.p., realizowane są przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
2. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) Określenie przedmiotu zamówienia – nazwę zadania;
 - 2) Wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 3) Termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 4) Informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu;
 - 5) Wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, opatrzone podpisem Radcy prawnego;
 - 6) Proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).
3. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej występuje do Dyrektora PSSE z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VII

Organizacja i skład komisji przetargowej

§ 18

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzieleniu zamówienia powołuje się w formie zarządzenia Dyrektora PSSE.
2. Komisja przetargowa może być powołana dla każdego postępowania o zamówienie publiczne.
3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.

4. Członkiem komisji przetargowej każdorazowo jest kierownik komórki wnioskującej lub wyznaczony przez niego pracownik oraz pracownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
5. Organizację oraz tryb pracy i zakres obowiązków komisji przetargowej reguluje regulamin komisji przetargowej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji.
6. W zarządzeniu powołującym skład komisji przetargowej określa się poszczególne funkcje członków komisji oraz przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 19

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

§ 20

Niniejszy regulamin wchodzi z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA


Magdalena Szczurek