

**Regulamin udzielania zamówień
klasycznych i organizowania konkursów
wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień
publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.)
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie organizowania konkursów i udzielania zamówień klasycznych w zakresie dostawy, usługi i roboty budowlane w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto.
2. Regulamin opracowano w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i celowości wydatkowanych środków publicznych.
3. Zaleca się by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie ze środków komunikacji elektronicznej i innych narzędzi ograniczających tradycyjną formę papierową.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Zamawiającego;
 - 2) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Zamawiającego i upoważnione do zaciągania w imieniu Zamawiającego zobowiązań z tytułu zakupów;
 - 3) inni pracownicy Zamawiającego oraz pozostałe osoby w zakresie, w jakim powierzono im wykonywanie czynności przy udzielaniu zamówienia.
6. Procedury udzielania zamówień uregulowano w następujących przedziałach wartości:
 - 1) zamówienia o wartości nie przekraczającej 10.000,00 złotych netto;
 - 2) zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 50.000,00 złotych netto;
 - 3) zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 130.000,00 złotych netto.

§ 2

Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:



- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Świdnicy;
- 2) kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć oddział, sekcję, lub samodzielne stanowisko pracy;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień klasycznych i organizowania konkursów wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.) w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy;
- 5) pracownikowi zajmującym się zamówieniami publicznymi – należy przez to rozumieć kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej odpowiedzialnego za nadzór nad prawidłowym przebiegiem procedury udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 1 Regulaminu;
- 6) PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 2019, z późn. zm.);
- 7) dostawach – należy przez to rozumieć dostawy w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) usługach – należy przez to rozumieć należy przez to rozumieć usługi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 10) 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;
- 11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia odpowiednio najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
- 12) Zamówieniu - 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.

§ 3

Podstawy udzielania zamówień

1. Podstawą udzielania zamówień w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Świdnicy jest plan zamówień publicznych, który sporządzony jest na podstawie informacji przedłożonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do Sekcji Administracyjno-Gospodarczej oraz na podstawie zrealizowanych zamówień roku ubiegłego.
2. Zamówienia są realizowane wyłącznie wtedy, gdy dany wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.
3. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.



4. Zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane objęte Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców oraz z zachowaniem zasad celowości, oszczędności i przejrzystości z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu umożliwienia terminowego realizowania zadań.

§ 4

Ustalanie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 28-36 PZP.
2. 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.
3. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenia, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
4. Umowy na roboty budowlane zawierane są w formie pisemnej bez względu na wartość zamówienia.
5. Szacowanie wartości zamówienia publicznego dla wszystkich zamówień dokonywanych na podstawie Regulaminu dokonywać z należytą starannością.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest w szczególności poprzez:
 - 1) rozeznanie rynku;
 - 2) łączną wartość 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) kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych.
8. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów PZP dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów PZP.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej oraz załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie jej wartości a w szczególności:
 - 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) otrzymane oferty 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.
10. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - 2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - 3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

§ 5

Wszczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia

1. Wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego przez komórkę organizacyjną **bez względu na jego wartość zawsze** następuje na podstawie wypełnionego wzoru formularza „Wniosek w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” będącego **Załącznikiem Nr 1** do Regulaminu, złożonego przez pracownika merytorycznego, podpisanego przez kierownika wnioskującej komórki organizacyjnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany przez kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej zajmującego się zamówieniami publicznymi, w celu potwierdzenia czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 złotych netto oraz przez Głównego Księgowego, pod względem zabezpieczenia środków niezbędnych na realizację zadania.
3. Wniosek zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 2 zostaje przekazany Kierownikowi Zamawiającego.
4. Kierownik Zamawiającego po otrzymaniu wypełnionego wniosku wyraża pisemną zgodę, bądź odmawia wyrażenia zgody na wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia.
5. Zaopiniowany wniosek przez kierownika Zamawiającego przekazywany jest do kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej, który wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia.

§ 6

Kryteria oceny ofert

1. Kryteriami oceny ofert dla zamówień realizowanych na podstawie Regulaminu, bez względu na wartość udzielanego zamówienia, są cena lub koszt albo cena lub koszt i kryteria jakościowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
2. Kryteriami jakościowymi mogą być w szczególności kryteria odnoszące się do:
 - 1) jakości, w tym do parametrów technicznych, właściwości estetycznych i funkcjonalnych takich jak dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnianie potrzeb użytkowników;
 - 2) aspektów społecznych, w tym integracji zawodowej i społecznej osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 PZP;
 - 3) aspektów środowiskowych, w tym efektywności energetycznej przedmiotu zamówienia;
 - 4) aspektów innowacyjnych;
 - 5) organizacji, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą one mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia;

- 6) serwisu posprzedażnego, pomocy technicznej, warunków dostawy takich jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okresu realizacji.
3. W postępowaniach, których przedmiot zamówienia obejmuje świadczenia z zakresu działalności twórczej lub naukowej, których rezultatu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny lub wyczerpujący, najkorzystniejsza oferta jest wybierana wyłącznie na podstawie ceny lub kosztu oraz kryteriów jakościowych.
4. Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeżeli, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.
5. Kryterium kosztu ustala się stosując odpowiednio art. 245 PZP.
6. W ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia zamawiający określa wagę, jaką przypisuje każdemu z kryteriów wybranych do celów ustalenia oferty najkorzystniejszej, z wyjątkiem sytuacji, gdy najkorzystniejszą ofertę określa się wyłącznie na podstawie ceny.
7. Wagi przypisane każdemu z kryteriów mogą być wyrażone za pomocą przedziału z odpowiednią rozpiętością maksymalną.
8. Kryteria oceny ofert przyjęte do wyboru oferty najkorzystniejszej muszą być formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców. Każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia, musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności mógł interpretować je w jednakowy sposób.
9. Wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty.
10. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług.
11. Do kryteriów oceny ofert stosuje się odpowiednio art. 248-251 PZP.
12. Zamawiający może najpierw dokonać badania i oceny ofert, a następnie dokonać kwalifikacji podmiotowej wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona na zasadach określonych w art. 139 PZP.

§ 7

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w przypadkach określonych w Regulaminie, stosuje formę zapytania ofertowego, z zastrzeżeniem odrębnych postanowień dotyczących poszczególnych zamówień. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Zapytanie ofertowe może być kierowane do potencjalnych wykonawców lub publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, jak również publikowane w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego.
3. Zapytanie ofertowe wysyłane do potencjalnych wykonawców lub publikowane powinno określać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) formę złożenia oferty,



- 3) termin złożenia oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert i przypisane im wagi,
 - 5) warunki płatności,
 - 6) warunki udziału w postępowaniu, o ile Zamawiający je określa,
 - 7) projekt umowy na realizację zamówienia, o ile Zamawiający taki projekt opracuje,
 - 8) termin związania ofertą,
 - 9) warunki wniesienia wadium jeżeli są wymagane,
 - 10) inne elementy uzasadnione przedmiotem i rodzajem zamówienia.
4. Zamawiający powinien dokonać opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosując nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE I. 340 z 16.12.2002r. str. 1 z późn. zm, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
 5. Opis przedmiotu zamówienia publicznego, nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia. przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).
 6. Termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty publikacji lub przesłania zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 (czternaście) dni kalendarzowych od daty publikacji lub przesłania zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, chyba że inne terminy wynikają z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego.
 7. Termin 7 (siedmiu) lub 14 (czternastu) dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.
 8. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 9. Zamawiający może określić warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opisać sposób oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia. Warunki udziału w postępowaniu muszą być związane z przedmiotem zamówienia
 10. Jeżeli rozeznanie rynku dokonywane będzie w formie publikacji zapytania ofertowego to należy zamieścić zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej w miejscu opublikowania zapytania ofertowego. W przypadku dokonania rozeznania rynku w sposób inny niż określony w zdaniu pierwszym informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej przekazana będzie na wniosek zainteresowanego wykonawcy. W przypadku wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
 11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienne przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z Regulaminem zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna

zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis zmian. Zamawiający w takim przypadku przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

12. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonać należy spośród złożonych ofert spełniających warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty należy udokumentować protokołem z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.
13. Oferty nieposiadające wszystkich elementów opisanych w zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.
14. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone podając uzasadnienie faktyczne i prawne
15. Oferty nieposiadające wszystkich elementów opisanych w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym podlegają odrzuceniu.
16. Zamawiający może wymagać od wykonawców stosowania wzoru formularza ofertowego. Wzór formularza ofertowego
17. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców uszczegółowienia, wyjaśnienia i ulepszenia treści ofert oraz przedstawienia informacji dodatkowych, z tym że niedopuszczalne jest dokonywanie istotnych zmian w treści ofert oraz zmian wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym lub w ogłoszeniu o zamówieniu.
18. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 17 jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z prawem lub ważnym interesem publicznym.
19. Z zakresu informacji o wyniku postępowania wyłączone są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - tajemnicę przedsiębiorstwa należy rozumieć zgodnie z przepisami o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1913).

§ 8

Zamówienia o wartości nie większej niż 10.000,00 złotych

1. W przypadku zamówień o wartości nie większej niż 10.000,00 złotych netto kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w porozumieniu z kierownikiem komórki składającej zamówienie przesyła pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) zapytania ofertowe do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech) dokonując rozeznania rynku.
2. W wyjątkowych przypadkach kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku, kontaktując się co najmniej z trzema wykonawcami realizującymi w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlanej będące przedmiotem zamówienia.



3. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która będzie regulowała prawa i obowiązki stron oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.
5. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonują kierownik komórki składającej zamówienie oraz kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. Z otrzymanych ofert osoby wskazane w zdaniu poprzednim dokonują wyboru wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z zapytaniem ofertowym.
6. Z przeprowadzonej procedury kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania zgodnie z **Załącznikiem Nr 4** do Regulaminu, którą przed realizacją zamówienia zatwierdza kierownik komórki składającej zamówienie, główny księgowy oraz Kierownik Zamawiającego.

§ 9

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 10.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 50.000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej 10.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 50.000,00 złotych netto kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przygotowuje zapytanie ofertowe.
2. Zapytanie ofertowe może być kierowane do potencjalnych wykonawców [pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail)] lub publikowane na stronie internetowej Zamawiającego, jak również publikowane w innych miejscach, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów lub wytycznych, które znajdują zastosowanie do Zamawiającego.
3. W celu dotarcia do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców Zamawiający może umieścić jego treść na swojej stronie internetowej Zamawiającego.
4. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, faksem, bądź elektronicznie (e-mail). Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ważną ofertę.
5. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, konieczne jest zawarcie umowy z wykonawcą z zachowaniem formy pisemnej.
6. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonuje kierownik komórki składającej zamówienie lub pracownik merytoryczny z kierownikiem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej. Z otrzymanych ofert dokonują wyboru Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.


8

7. Z przeprowadzonej procedury kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z **Załącznikiem Nr 4** do Regulaminu, którą przed realizacją zamówienia zatwierdza kierownik komórki składającej zamówienie, główny księgowy oraz kierownik Zamawiającego.

§ 10

Zamówienia o wartości równej lub wyższej 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 130.000,00 złotych netto

1. W przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej 50.000,00 złotych netto, ale mniejszej niż 130.000,00 złotych netto, kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej na podstawie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie przygotowuje zapytanie ofertowe.
2. W celu dotarcia do maksymalnie największego kręgu potencjalnych wykonawców Zamawiający publikuje treść zapytania ofertowego wraz ze wzorem formularza ofertowego na swojej stronie internetowej. Dodatkowo zapytanie ofertowe może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail), do losowo wybranych wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Oferty składane przez wykonawców powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego według zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym, w tym także faksem, bądź elektronicznie (e-mail).
4. Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej dwie ważne oferty.
5. W przypadku udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1, konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
6. Oceny wszystkich ofert złożonych w formie pisemnej, faksowej, bądź elektronicznej dokonuje kierownik komórki składającej zamówienie lub pracownik merytoryczny z kierownikiem Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
7. Z otrzymanych ofert dokonują wyboru Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. Z przeprowadzonej procedury kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania, który przed realizacją zamówienia zatwierdza kierownik komórki składającej zamówienie, główny księgowy oraz kierownik Zamawiającego.

§ 11

Umowa z Wykonawcą

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie.
2. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, odstąpi od podpisania umowy ze Spółką, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów według kryteriów oceny ofert. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający, którego reprezentuje kierownik Zamawiającego, może



wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, ponieważ przekraczają wartość zamówienia.

3. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, z późn. zm.), a także odpowiednio przepisy PZP.
4. Umowa z wykonawcą powinna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykroczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
5. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) gazu z sieci gazowej;
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 4) licencji na oprogramowanie komputerowe.
6. Na czas nieoznaczony może być również zawierana umowa, której przedmiotem są usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
7. Umowa przed jej podpisaniem powinna zostać oceniona pod względem formalno-prawnym.

§ 12

Udzielenie zamówienia z pominięciem niektórych postanowień Regulaminu

1. Zasady określone w § 8 - 10 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie rozeznania rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest zasadne, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia, jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów 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 związany jest z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) występują inne przyczyny takie jak np. ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, faktyczne lub społeczne powodujące, że w danych okolicznościach zamówienie może zrealizować jeden wykonawca.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 osoba prowadząca postępowanie zobowiązana jest sporządzić notatkę uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w § 8 - 10 Regulaminu. Uzasadnienie musi być sporządzone w taki sposób, aby jego treść nie budziła wątpliwości co do poprawności czynności wyboru wykonawcy bez dokonania rozeznania rynku.
4. Notatka powinna zawierać datę jej sporządzenia oraz informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia.



§ 13

1. Przepisów Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych:

- 1) na aktualizację oprogramowania, którego dostawcą może być tylko jeden Wykonawca,
- 2) w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
- 4) na usługi prawnicze,
- 5) na zakup paliwa do samochodu służbowego,
- 6) na usługi obejmujące obsługę bankową i kasową,
- 7) na usługi szkoleniowe,
- 8) na przeglądy techniczne wykonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zamówienia w odniesieniu, do których, ze względu na wyjątkową sytuację nie wynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagana jest natychmiastowa realizacja.

- o ile ze względu na wartość zamówienia obowiązek stosowania określonych procedur nie wynika z przepisów prawa lub wytycznych programowych mających zastosowanie do postępowania o udzielenie takiego zamówienia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 (pięciu) lat od udzielenia zamówienia.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 14

Unieważnienie postępowania

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2) w postępowaniu nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu;
- 3) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Spółka zamierzała przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Spółka może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;



- 4) w przypadkach, o których mowa w Regulaminie, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 5) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 6) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) środki, które Spółka zamierzała przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia, nie zostały jej przyznane, a możliwość unieważnienia postępowania na tej podstawie została przewidziana w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym;
- 8) w innych przypadkach przewidzianych przez Spółkę w ogłoszeniu o zamówieniu lub zapytaniu ofertowym.


§ 15

Postanowienia końcowe

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740, z późn. zm.), PZP, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
2. Załączniki do Regulaminu stanowiące jego integralną część:
 - 1) **Załącznik Nr 1** – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 2) **Załącznik Nr 2** – wzór zapytania ofertowego,
 - 3) **Załącznik Nr 3** – wzór formularza ofertowego,
 - 4) **Załącznik Nr 4** – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania.

§ 16

1. Bezpośredni nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dokumentacją dotyczącą realizacji tego zamówienia, w tym realizacji zawartej umowy, przechowywana jest u kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej przez okres prawem przewidziany.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Świdnicy

dr n. med. Ireneusz Skawina
specjalista epidemiolog

KIEROWNIK SEKCJI
Administracyjno-Gospodarczej


Zuzanna Urbanik

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Magdalena Olek