Załącznik do zarządzenia Nr 12
Dyrektora WSSE w Gorzowie Wlkp.
z dnia 26 kwietnia 2017 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), zwaną dalej „P.z.p" oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp., zwaną dalej „Wojewódzką Stacją", środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Wojewódzkiej Stacji odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Wojewódzką Stację, a także Głównego Zamawiającego albo jednostkę przygotowującą i przeprowadzającą postępowanie w przypadku powierzenia;
2) Kierowniku Zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji
3) Głównym Zamawiającym - należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiej Stacji w przypadku zamówień wspólnych w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 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 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2016 r. poz. 1870 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 ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
9) Karcie Realizacji Zakupu/ Usługi - należy przez to rozumieć dokument poświadczający sposób realizacji zakupu usług złożony na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik do Procedury PO/WSSE-10 Zakupu Usług i Dostaw;
10) 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.
11) 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.
12) Kierowniku komórki wnioskującej - należy przez to rozumieć kierownika działu oddziału lub samodzielne stanowisko, składającego wniosek o dokonanie zakupu;
13) Komórce wnioskującej - należy przez to rozumieć Dział/ Oddział lub samodzielne stanowisko, składający wniosek o dokonanie zakupu;
14) 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;
15) SIWZ - należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
16) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć wszystkie umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
17) zamówieniach wspólnych - należy przez to rozumieć, iż zamawiający mogą wspólnie przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia wyznaczając spośród siebie zamawiającego upoważnionego do przygotowania i przeprowadzania procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział II
Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:

1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 P.z.p.;
2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 P.z.p.;

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 oraz przestrzeganie reguł określonych prawem.
2) Opis przedmiotu zamówienia jest dokonywany w sposób wyczerpujący jednoznaczny, zapewniający uczciwą konkurencję, zwłaszcza poprzez nie wskazywanie producenta oraz znaków towarowych.
3) 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: certyfikaty, licencje.

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 zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku budżetowego.

2. Komórki wnioskujące na podstawie zadań wykonywanych w Wojewódzkiej Stacji sporządzają coroczny plan zamówień i przekazują go do Działu Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych do dnia 15 lutego każdego roku, na który planowane są te zamówienia.

3. Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych na podstawie zebranych planów zamówień sporządza Plan Zamówień Wojewódzkiej Stacji do dnia 28 lutego każdego roku, na który planowane są te zamówienia i przedstawia Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji. W razie późniejszego ustalenia budżetu lub w przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych sporządza się korektę Planu Zamówień.

4. Plan Zamówień WSSE obejmuje również zamówienia do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.) mieszczące się w kwotach opisanych w § 14.

5. Plan Zamówień Wojewódzkiej Stacji jest przekazywany do Głównego Księgowego, który weryfikuje go pod kątem dostępności środków finansowych i celowości wydatków.

6. Ostateczną wersję Planu Zamówień Wojewódzkiej Stacji zatwierdza Dyrektor Wojewódzkiej Stacji w Gorzowie Wlkp.

7. Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych odpowiada za sporządzenie zgodnie z art. 98 ust. uzp. rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych, które po zatwierdzeniu przez dyrektora przekazywane jest Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych drogą elektroniczną za pomocą formularza umieszczonego na stronach portali internetowego Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV
Zadania Dyrektora i komórek organizacyjnych WSSE w zakresie zamówień publicznych

§ 6

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

§ 7
Zadania kierownika komórki wnioskującej.

1. Kierownik komórki wnioskującej sporządza roczny plan zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Sporządza Wniosek o dokonanie zakupu (na formularzu stanowiącym załącznik do Procedury PO/WSSE-10 „Zakupy usług i dostaw”) rozpoczynający procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie uwzględniającym realny możliwy termin realizacji zamówienia nie krótszy niż 60 dni przed planowaną datą realizacji zamówienia - dotyczy postępowań o wartości poniżej 30 000 euro przewidzianych w rocznym Planie Zamówień, liczonym od momentu zatwierdzenia wniosku przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji.

3. Kierownik komórki wnioskującej dokonuje szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, który stanowi integralną część wniosku, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, za wyjątkiem rocznych zamówień Działu Laboratoryjnego oraz przypadków gdy oszacowanie wartości możliwe jest dopiero po wykonaniu diagnostyki przez serwisanta lub wykonawcę usługi oraz uzasadnienia merytorycznego realizacji wnioskowanego 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 Wojewódzkiej Stacji.

5. Przygotowuje wyjaśnienia dotyczące przedmiotu zamówienia w trakcie prowadzonego postępowania i niezwłocznie przekazuje je w formie pisemnej i elektronicznej (edytowalnej) kierownikowi komórki Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

6. Proponuje wykonawców do których zostaną wysłane zaproszenia do złożenia ofert oraz z którymi mogą prowadzone negocjacje w odpowiednich trybach np. w zamówieniu z wolnej ręki.

7. Uczestniczy lub wskazuje osoby skierowane do prac w komisji przetargowej reprezentujące komórkę wnioskującą.

8. Akceptuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia pod względem merytorycznym w zakresie wymagań wynikających z opisu przedmiotu zamówienia.

9. Dokonuje oceny ofert pod względem zgodności opisu przedmiotu zamówienia z wyłączeniem zakupów dokonywanych w drodze postępowania przetargowego.

10. 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. Wnioskuje do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych o złożenie reklamacji w okresie gwarancji rękojmi.

§ 8
Zadania kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych

1. Przyjmowanie wniosków komórek wnioskujących o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne oraz dokonywanie szacowania rocznych zamówień Działu Laboratoryjnego oraz przypadków gdy oszacowanie możliwe jest dopiero po wykonaniu np.: diagnostyki przez serwisanta lub wykonawcę usługi.

2. Do obowiązków Kierownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych należy ponadto:

1) Przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących powoływania komisji przetargowych.
2) Sporządzanie Planu Zamówień o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu.
3) Sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia w sytuacji gdy zamówienie leży w kompetencjach Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.
4) Weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia 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 Wojewódzkiej 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 owej 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 Wojewódzkiej Stacji w procedurach odwoławczych.
12) Przygotowywanie projektów pism w procesie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku gdy zamówienie leży w kompetencjach Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.
13) Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów zawartych przez Wojewódzką Staję 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, 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 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z projektem umowy stanowiącym element SIWZ;
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 o których mowa w ust. 1 sporządza pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.
3. Projekt umowy wymaga pisemnej akceptacji Radcy Prawnego Wojewódzkiej Stacji.
4. Umowa o zamówienie, poza wymogami wskazanymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksie cywilnym powinna spełniać poniższe warunki:

1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielania zamówienia,
2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
3) zawierać uregulowania dotyczące kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

5. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Dyrektor Wojewódzkiej Stacji a pod jego nieobecność Zastępca Inspektora na podstawie właściwych pełnomocnictw.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych.
7. Protokolarnego odbioru przedmiotu zamówienia dokonuje kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych lub upoważniony pracownik oddziału wraz z kierownikiem komórki wnioskującej lub osobą go zastępującą.
8. Jeżeli Zamawiający wymagał w postępowaniu wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych jest zobowiązany poinformować Głównego Księgowego o obowiązku jego zwrotu.

§ 12

1. Dokumentacja, w tym umowa przygotowana przez pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych zatwierdzona przez Kierownika Oddziału przekazywana jest do:

1) Radcy prawnego celem sprawdzenia i pisemnej akceptacji pod względem formalno-prawnym ,
2) Głównego Księgowego celem sprawdzenia i pisemnej akceptacji jedynie pod względem finansowym,
3) kierownika komórki wnioskującej celem sprawdzenia pod względem merytorycznym opisu przedmiotu zamówienia,
4) Dyrektora Wojewódzkiej Stacji do zatwierdzenia.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczyna się z chwilą ogłoszenia albo z chwilą wysłania zapytania ofertowego.
3. Wojewódzka Stacja w toku prowadzonego postępowania jest zobligowana do udzielenia wyjaśnień Wykonawcom.

§ 13

1. W przypadku postępowań, których wartość nie przekracza 30 000 euro, zapytanie Wykonawcy dotyczące postępowania przekazywane jest niezwłocznie do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych, który niezwłocznie przekazuje zapytanie wraz z dokumentami postępowania odpowiedniemu kierownikowi komórki wnioskującej w celu przygotowania wyjaśnień.
2. Kierownik komórki wnioskującej niezwłocznie przekazuje w formie pisemnej i elektronicznie wyjaśnienia do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.
3. Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych po otrzymaniu wyjaśnień i ich akceptacji przez Dyrektora WSSE 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 Wojewódzkiej Stacji w celu zatwierdzenia.
5. O decyzji Dyrektora Wojewódzkiej Stacji, o której mowa w pkt. 4 niniejszego paragrafu, informowany zostaje kierownik komórki wnioskującej.
6. Informacja dotycząca wyłonionego Wykonawcy wraz z warunkami określającymi udzielenie zamówienia (np. kopia umowy, zamówienia) przekazywana jest w formie elektronicznej Kierownikowi komórki wnioskującej.

Rozdział V
Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 P.z.p.

§ 14

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 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. 4 pkt 8 ustawy, prowadzone są przez Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych, na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
3. Obowiązkiem pracownika Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.

4. Pracownicy Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych 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 - łączna 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) dla robót budowlanych - poprzez np.: kosztorys inwestorski.

6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować we Wniosku o dokonanie zakupu - w przypadku zamówień o wartości określonej w § 15 pkt. 1 oraz dodatkowo w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów - w przypadku zamówień o wartości określonej w § 15 pkt. 2. 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 8 000 zł netto** - nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. 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 budowlane oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

1) Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych odnotowuje na Wniosku o dokonanie zakupu datę realizacji zamówienia (lub ewentualne uwagi).
2) Udzielenie zamówienia może nastąpić w oparciu o umowę określającą warunki realizacji zamówienia lub inny dokument np. druk zamówienia/zlecenia.

2. **Dla zamówień powyżej 8 000 zł netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość 30 000 euro netto przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

1) W postępowaniu do 30 000 euro 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 ze wskazaniem kursu euro.
4) Kurs euro jest liczony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, wydanego na podstawie art. 35 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5) Zapytania kierowane są minimum do dwóch Wykonawców.
6) Wojewódzka Stacja udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
7) Wybór oferenta dokumentowany jest w Karcie realizacji zakupu/usługi.
8) Udzielenie zamówienia może nastąpić w oparciu o umowę określającą warunki realizacji zamówienia lub inny dokument np. druk zamówienia/zlecenia.

§ 16

1. Zasady określone w § 15 pkt 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 pkt 2. Notatka winna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro.

Rozdział VI
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 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. 4 pkt 8 P.z.p., realizowane są przez Oddział Administracyjno - Techniczny oraz Zamówień Publicznych.

2. Wniosek musi zawierać co najmniej:

1) określenie przedmiotu zamówienia - nazwa zadania;
2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające - wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
5) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu ,
6) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, opatrzony parafką Radcy prawnego,
7) proponowane kryteria oceny ofert, jeśli wnioskodawca przewiduje inne oprócz ceny kryteria (wraz z ich szczegółowym opisem oraz sposobem przyznawania punktacji).

3. Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych występuje do Dyrektora WSSE 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 udzielenia zamówienia powołuje się w formie zarządzenia Dyrektora WSSE.
2. Komisja przetargowa może być powoływana dla każdego postępowania o zamówienie publiczne.
3. W skład komisji przetargowej wchodzą co najmniej 3 osoby.
4. Członkiem komisji przetargowej każdorazowo jest kierownik komórki wnioskującej lub wyznaczony przez niego pracownik oraz pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.
5. Organizację oraz z tryb pracy i zakres obowiązków komisji przetargowej reguluje regulamin komisji przetargowej.
6. W zarządzeniu powołującym skład komisji przetargowej określa się poszczególne funkcje członków komisji oraz przedmiot postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział VIII
Zamówienia wspólne

§ 19

1. Wojewódzka Stacja może wraz z powiatowymi stacjami sanitarno-epidemiologicznymi województwa lubuskiego przeprowadzić wspólnie postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Dyrektorzy powiatowych stacji sanitarno-epidemiologicznych upoważniają pisemnie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji do występowania w roli Głównego Zamawiającego.
3. Główny Zamawiający przeprowadza postępowanie zgodnie z trybami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Zasady współpracy pomiędzy jednostkami uczestniczącymi w procedurze udzielenia zamówień wspólnych określa pisemne upoważnienie.

§ 20

1. Dyrektor powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji na podstawie stosownego upoważnienia.
2. Dyrektor powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznych upoważnia pisemnie Dyrektora Wojewódzkiej Stacji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jego imieniu i na jego rzecz.

Rozdział IX
Przepisy końcowe

§ 21

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2015 poz. 2164 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

§ 22

Niniejszy regulamin wchodzi z dniem podpisania.