

Zarządzenie nr 2/2023  
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie  
z dnia 2 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 44 ust. 3 i 4 w związku z art. 68 oraz art. 254 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych (wyłączającej stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych), stanowiący integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor**  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie**  
  
**Agnieszka Ignasiak**

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym

/-/ Elwira Augustyn

adwokat



## **§ 1 Definicje**

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) Kierownik Zamawiającego – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
  - 2) Komórka organizacyjna – dział, zespół, komórka w obrębie struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie,
  - 3) nadzór merytoryczny – należy przez to rozumieć proces, którego celem jest zapewnienie zgodności działań w sprawach zamówień publicznych z zasadami określonymi ustawą oraz niniejszym regulaminem, realizowany w szczególności poprzez kontrolę zgodności z prawem oraz terminowości wykonywanych działań, a także egzekwowaniem konsekwencji nieprzestrzegania zasad wynikających z Ustawy lub regulaminu;
  - 4) najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszą cenę lub bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
  - 5) Osoba wnioskująca – osoba właściwa do złożenia wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 6) Szacunkowa wartość zamówienia – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
  - 7) Ustawa – ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.),
  - 8) Wykonawca – 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) wyłączność wykonawcy – należy przez to rozumieć sytuację, w której zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
    - a. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
      - technicznych o obiektywnym charakterze,
      - związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
    - b. dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
  - 10) Zamawiający – Powiat Stargardzki - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.
  - 11) zamówienie – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne realizowane z wyłączeniem Ustawy, którego przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

## **§ 2 Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy, zwanych dalej „zamówieniami”.

2. Przy udzielaniu zamówień, w tym wyłączonych ze stosowania niniejszego Regulaminu na podstawie ust. 8, należy przestrzegać zasad:
  - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości;
  - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, o ile warunki przyznania pomocy określonej w umowie lub decyzji finansowej oraz wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą (Finansującą) nie stanowi inaczej. W przypadku gdy warunki przyznania pomocy, o której mowa powyżej określają sposób udzielania i dokonywania zamówień w sposób odmienny niż przepisy niniejszego Regulaminu, wówczas wytyczne i warunki należy traktować jako nadrzędne w stosunku do Regulaminu i stosować odpowiednio.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zamawiającego zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi) Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Procedury udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem obejmują zamówienia:
  - 1) poniżej 10.000 zł netto,
  - 2) od 10.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto,
  - 3) od 20.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto.
7. Przepisów regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się do zamówień:
  - 1) na usługi arbitrażowe lub pojednawcze;
  - 2) na usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego, rekrutacji lub pozyskiwania personelu;
  - 3) na ekspertyzy techniczne;
  - 4) na usługi pocztowe;
  - 5) na usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i taxi;
  - 6) na usługi i dostawy związane z organizacją spotkań okolicznościowych;
  - 7) na dostawy artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności – do wartości określonej odrębną decyzją kierownika Zamawiającego;
  - 8) które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówień niepodlegających PZP, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;
  - 9) na usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi;
  - 10) udzielanych w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, co potwierdzone jest uzasadnieniem dokonania zakupu w opisie merytorycznym faktury;
  - 11) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe

- wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie procedur wynikających z niniejszego Regulaminu;
- 12) co do których Kierownik Zamawiającego wydał Zarządzenie wyłączające konieczność stosowania regulaminu.
8. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się Regulaminu nie zwalnia z obowiązku 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.
9. Niedopuszczalne jest udzielenie zamówienia Wykonawcy, który podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

## **§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Administrator lub Koordynator szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym;
  - 3) rynku wykonawców i poziomu występujących cen rynkowych, aby dokonać wyboru najkorzystniejszej, w ocenie zamawiającego, oferty.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, 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, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. 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.
5. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie 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 w innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omińnięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. W przypadku awarii lub innego nagłego, niedającego się przewidzieć zdarzenia, którego wartość nie przekracza 130 000 zł i związanej z tym konieczności natychmiastowej realizacji dostawy, usługi, sporządza się protokół potwierdzający wystąpienie zdarzenia. Protokół stanowi potwierdzenie konieczności natychmiastowego zlecenia, zamówienia lub umowy w formie pisemnej. Protokół taki powinien zawierać między innymi informację o tym, co uległo uszkodzeniu, szacunkowy koszt zamówienia, wskazanie wykonawcy, któremu zostanie powierzone wykonanie zamówienia wraz z uzasadnieniem, np. niemożność wykonywania zamierzonych, niezbędnych czynności lub zagrożenie dla bezpieczeństwa lub mienia, brak sprzętu zastępczego, itp.

### **§ 3 Ustalenie trybu udzielenia zamówienia**

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
  - 1) dla zamówień o wartości szacunkowej do 10 000 zł włącznie przeprowadza się weryfikację rynku w oparciu o rozpoznanie cenowe (telefonicznie, faxem, drogą elektroniczną lub przegląd portali www). Procedura ta nie wymaga sporządzania protokołu;
  - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 10 000 zł do kwoty 20 000 zł można przeprowadzić zamiast zapytania ofertowego negocjacje z jednym wykonawcą,
  - 3) dla zamówień o wartości powyżej 20 000 zł do 130 000 zł włącznie przeprowadza się weryfikację rynku w oparciu o zapytanie ofertowe.

### **§ 4 Wszczęcie procedury**

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego zostaje wszczęta na wniosek Kierowników komórek organizacyjnych lub na wniosek osoby wnioskującej.
2. Właściwy z uwagi na przedmiot zamówienia Kierownik komórki organizacyjnej lub wskazana osoba jest odpowiedzialny/a za przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy, niezwłocznie po otrzymaniu kompletnego wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
  - 2) cel udzielenia zamówienia,
  - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - 4) aktualną szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, wyrażoną w PLN, oszacowaną na podstawie rozeznania cen rynkowych,
  - 5) proponowane warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert.
4. Rozeznanie cenowe, przeprowadza się pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez strony internetowe Wykonawców.
5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
  - 1) jakość;
  - 2) funkcjonalność;
  - 3) parametry techniczne;
  - 4) aspekty środowiskowe;
  - 5) aspekty społeczne;
  - 6) aspekty innowacyjne;
  - 7) koszty eksploatacji;



- 8) serwis;
- 9) termin wykonania zamówienia;
6. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 10.000 zł netto stosuje się postanowienia § 5 niniejszego Regulaminu.
7. Do zamówień publicznych, których wartość przekracza 10.000 zł netto i nie przekracza 20.000 zł netto stosuje się postanowienia § 6 niniejszego Regulaminu.
8. Do zamówień publicznych, których wartość przekracza 20.000 zł netto i nie przekracza 130.000 zł netto stosuje się postanowienia § 7 niniejszego Regulaminu.
9. Wszczęcie procedury dotyczącej udzielenia zamówienia może być rozpoczęte jedynie po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego

## § 5

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości mniejszej niż 10.000 zł netto**

1. Pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia - jako osoba wnioskująca - **występuje z wnioskiem** drogą elektroniczną lub w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego-
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 regulaminu musi zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy),
  - 2) cel zamówienia.
  - 3) szacowanie wartości zamówienia
3. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia.
4. Komórka organizacyjna dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny, efektywny, z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności, i do wysokości kwoty wskazanej w zatwierdzonym wniosku, co dokumentowane jest uzasadnieniem dokonania zakupu w opisie merytorycznym faktury lub innego dokumentu księgowego. W uzasadnieniu merytorycznym dokumentowana jest także weryfikacja, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
5. Dowodem zawarcia umowy jest faktura lub inny dokument księgowy.

## § 6

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o szacunkowej wartości od 10.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto**

1. Pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia – jako osoba wnioskująca - **występuje z wnioskiem** drogą elektroniczną lub w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 10.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego.
2. Przed złożeniem wniosku osoba wnioskująca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia, określa cel i szacowaną wartość zamówienia.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) cel zamówienia,

- 3) szacowaną wartość zamówienia
4. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z opisem w § 2.
5. W przypadku wniosku zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia osoba wnioskująca:
  - a) dokonuje **rozeznania rynku na podstawie informacji rynkowych** uzyskanych ze stron internetowych, wycen wstępnych Wykonawców, kalkulacji Wykonawców lub innych udokumentowanych źródeł  
lub
  - b) niezwłocznie wysyła pisemnie lub drogą elektroniczną **zapytania ofertowe**, zapraszając do składania ofert co najmniej 2 (dwóch) Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie ofertowe może nastąpić zgodnie ze wzorem formularza ofertowego zamówienia (przykładowy wzór formularza ofertowego stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu)  
lub
  - c) zamieszcza zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej.
6. Oferty mogą być składane drogą elektroniczną na adres: [pcpr@pcprstargard.pl](mailto:pcpr@pcprstargard.pl) lub [zamowienia@pcprstargard.pl](mailto:zamowienia@pcprstargard.pl) lub pisemnie w siedzibie Zamawiającego w zamkniętych kopertach.
7. Oferty muszą być opatrzone podpisem osób upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy.
8. W przypadku braku złożenia ofert, dopuszcza się możliwość ponownego zaproszenia do składania ofert drogą telefoniczną skierowaną do tych samych Wykonawców, do których wysłano zaproszenie, o którym mowa w ust. 5.
9. W przypadku, w którym w odpowiedzi na wysłane zapytanie ofertowe wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedłożył ofertę bądź ponowienie zapytania.
10. Zamawiający udziela zamówienia publicznego Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
11. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert, w zależności od wyboru, przez kierownika Zamawiającego ze wszystkimi Wykonawcami, którzy złożyli oferty, lub z wykonawcą, którego oferta jest najkorzystniejsza.
12. W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, komórka organizacyjna przedstawia do zatwierdzenia propozycję wyboru wykonawcy Kierownikowi Zamawiającego.
13. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia.
14. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Przykładowy wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.
15. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powszechnie dostępne ustalonych standardach jakościowych udzielenie zlecenia może nastąpić w drodze pisemnego jednostronnego (zamówienia/zlecenia) wykonania dostawy lub usługi zamiast dwustronnej umowy. Nie dotyczy to przypadków, gdy Wykonawca usługi lub dostawy z uwagi na specyfikę, przedmiot zamówienia, udziela Zamawiającemu gwarancji lub przenosi majątkowe prawa autorskie lub w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego celowe jest wprowadzenie kar umownych dla Wykonawcy lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
16. Do zapytania ofertowego jeżeli zachodzi taka potrzeba załączany jest projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego Zamawiającego.

17. Komórka organizacyjna przeprowadza procedurę udzielania zamówienia z najwyższą starannością, zgodnie z postanowieniami regulaminu, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
18. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz z pozostałą dokumentacją (m.in. zapytaniem cenowym, ofertami wykonawców itp.) przekazuje się Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy lub zlecenia wykonania dostawy/usługi/roboty budowlanej. Wzór protokołu ustanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
19. W protokole dokumentowana jest także weryfikacja, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

## § 7

### **Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 20.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto**

1. Pracownik komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia – jako osoba wnioskująca - **występuje z wnioskiem** drogą elektroniczną lub w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości od 20.000 zł netto do wartości nieprzekraczającej 130.000 zł netto do Kierownika Zamawiającego.
2. Przed złożeniem wniosku osoba wnioskująca dokonuje opisu przedmiotu zamówienia, określa cel i szacowaną wartość zamówienia.
3. Wniosek zawiera:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia,
  - 2) cel zamówienia,
  - 3) szacowaną wartość zamówienia.
4. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się zgodnie z opisem w § 2.
5. W przypadku wyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia osoba odpowiedzialna zamieszcza ogłoszenie w sposób, o którym mowa w § 6 niniejszego Regulaminu, o zamiarze udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.
6. W ogłoszeniu podaje się adres poczty elektronicznej, [pcpr@pcprstargard.pl](mailto:pcpr@pcprstargard.pl) (lub adres specjalny dla zamówień [zamowienia@pcprstargard.pl](mailto:zamowienia@pcprstargard.pl)) na który zainteresowani zamówieniem Wykonawcy mogą złożyć oferty.
7. Do ogłoszenia załączony jest projekt umowy, zaakceptowany przez radcę prawnego Zamawiającego.
8. Minimalny termin składania ofert to 3 dni robocze od dnia zamieszczenia ogłoszenia.
9. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub dostawy powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych udzielenie zlecenia może nastąpić w drodze pisemnego jednostronnego (zamówienia/zlecenia) wykonania dostawy lub usługi zamiast dwustronnej umowy. Nie dotyczy to przypadków, gdy Wykonawca usługi lub dostawy z uwagi na specyfikę, przedmiot zamówienia, udziela Zamawiającemu gwarancji lub przenosi majątkowe prawa autorskie lub w celu zabezpieczenia interesów Zamawiającego celowe jest wprowadzenie kar umownych dla Wykonawcy lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania komórka organizacyjna wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.



11. W przypadku, w którym oferta wykonawcy zawiera braki lub nieścisłości względem wymogów określonych w zapytaniu ofertowym, komórka organizacyjna może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
12. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół i wraz z pozostałą dokumentacją (m.in. zapytaniem cenowym, ofertami wykonawców itp.) przekazuje się Kierownikowi Zamawiającego do akceptacji. Zaakceptowany protokół jest podstawą do sporządzenia umowy. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
13. W protokole dokumentowana jest także weryfikacja, czy wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).
14. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
15. W przypadku, w którym w odpowiedzi na upublicznione zapytanie ofertowe wpłynęła tylko jedna oferta, możliwe jest udzielenie zamówienia wykonawcy, który przedłożył ofertę bądź ponowienie zapytania.
16. W ponownym zapytaniu ofertowym zastosowanie ma procedura określona w ust. 4 – 14.
17. W przypadku, w którym w dwóch kolejnych postępowaniach nie został wyłoniony wykonawca, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o zawarciu umowy po negocjacjach przeprowadzonych z jednym wykonawcą. W tym celu komórka organizacyjna kieruje do akceptacji kierownika zamawiającego pismo z informacją o przyczynach braku wyłonienia wykonawcy w kolejnym postępowaniu wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia.
18. Do negocjacji z jednym wykonawcą, o których mowa w ust. 17, nie ma zastosowania procedura dotycząca zapytania ofertowego określona w niniejszym paragrafie.

### **§ 8 Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownika zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

### **§ 9**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy, Kodeksu Cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2023 r.