

ZARZĄDZENIE Nr 3/2021
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w ŚWIEBODZINIE
z dnia 30 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku do „Procedur udzielania zamówień publicznych do 130.000zł w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie”

Na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Z dniem 05 czerwca 2021 roku ulega zmianie treść załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 1/2021 Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie w sprawie „Procedury udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie” zwaną dalej procedurą - stanowiącego integralną część niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Świebodzinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie od 05 czerwca 2021 roku.

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Świebodzinie

mgr Renata Filinowicz

Załącznik do zarządzenia nr 3/2021
Przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
w ŚWIEBODZINIE
z dnia 30.06.2021r.

Zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 130.000 euro

1. Wydatki ponoszone w ramach zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości kwoty 130.000zł, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 2. Wartość szacunkową zamówienia określa sekretarz zespołu lub pracownik go zastępujący.
 3. Przy dokonaniu zamówień należy przeprowadzać analizy rynku poprzez sprawdzenie cen u potencjalnych wykonawców.
 4. Dla jednostkowych zamówień przekraczających kwotę 2.000 zł, z przeprowadzonej analizy pracownik jw. sporządza notatkę służbową.
 5. W notatce służbowej pracownik wskazuje u ilu wykonawców/dostawców sprawdzono ceny, określa poziom cen u poszczególnych wykonawców/dostawców oraz wskazuje propozycję wykonawcy/dostawcy.
 6. Postępowanie zatwierdza do realizacji przewodniczący zespołu.
- Udzielanie zamówienia, którego wartość jest równa lub przekracza kwotę 10.000 złotych, powinno być dokonane w formie pisemnej umowy.