

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, o których mowa a art. 4 pkt. 8 ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity z 2006r. Dz. U. 164, poz. 1163 ze zmianami)**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura określa ramowe zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części regulaminu „ustawą”, z pominięciem trybów wymienionych w art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy.
2. Procedury, o których mowa a ust. 1 dzielą się na procedury o wartości szacunkowej:
 - 1) od 2.000 do 5.000 złotych,
 - 2) powyżej 5.000 złotych do równowartości 14.000 euro netto.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia należy stosować przepisy zawarte w art. 29-31 Rozdziału 2 ustawy.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej poszczególnych zamówień, o których mowa w ust. 1 należy przestrzegać przepisów zawartych w art. 32-35 Rozdziału 2 ustawy.
5. Wydatki do kwoty 2.000 złotych, za wyjątkiem dostaw lub usług powtarzających się okresowo, o których mowa w art. 34 ustawy, mogą być realizowane przez wszystkie jednostki organizacyjne samodzielnie, po zarejestrowaniu faktury w rejestrze przeprowadzonych zamówień, prowadzonym przez jednostkę, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 2

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku **wg załącznika nr 1** przez Pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny wnioskujący o udzielenie zamówienia, po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku zgłasza pracownikowi Referatu zamówień publicznych wniosek o wpisanie go do „Rejestru zamówień publicznych do równowartości 14.000 euro”.
4. Po zarejestrowaniu wniosku Pracownik merytoryczny wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w § 3 lub § 4 niniejszego regulaminu.

§ 3

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 5.000 złotych Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych przeprowadza rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej 3 wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu nie stosuje się kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik merytoryczny wskazuje Wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
4. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową **wg załącznika nr 2** do regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem do Referatu zamówień publicznych w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
5. Przepisów ust. 1, 2 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 2.000 złotych.

§ 4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5.000 złotych Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych zaprasza od składania ofert wybranych wykonawców.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia należy prowadzić w formie pisemnej.
3. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail), Pracownik merytoryczny winien zadbać o potwierdzenie dostarczenia zaproszenia. Zaproszenie o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej 4 wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Wymogu nie stosuje się kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
4. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
5. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej (e-mail) oferty.
6. Po złożeniu ofert Pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli wysłane zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
7. Na podstawie otrzymanych ofert i/lub przeprowadzonych negocjacji Pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji.

8. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową **wg załącznika nr 2** do regulaminu, która po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem i złożonymi ofertami do Referatu zamówień publicznych w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

§ 5

1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.
2. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1) wody za pomocą sieci wodno - kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) gazu z sieci gazowej,
 - 4) ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 5) licencji na oprogramowanie komputerowe.
4. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
5. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: **„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8”**.
6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 6

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny, który jeżeli zachodzi tak potrzeba sporządza protokół odbioru przedmiotu umowy. W protokole wskazuje swoje zastrzeżenia co do jakości czy prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej. Na fakturze Pracownik merytoryczny umieszcza zapis o następującej treści: **„Zamówienia udzielono bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt. 8”** oraz **„Zamówienie zgodne z wnioskiem zarejestrowanym w rejestrze pod numerem:**”.
2. Następnie faktura wraz z protokołem przekazywana jest Naczelnikowi wydziału lub Kierownikowi referatu w celu sprawdzenia faktycznej wartości zamówienia z wskazaną w notatce służbowej, o której mowa w § 3 ust. 4 lub § 4 ust. 8 i zatwierdza fakturę pod względem faktycznym i merytorycznym.
3. Faktury opisane w sposób podany w tym paragrafie podlegają dalszej akceptacji przez Wydział Księgowości i Kierownika zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

Września, dn. / /r.

Nazwa składającego wniosek
(wydział, referat, inne)

ZP – 341/ / / 200..r.
(nr nadawany po zatwierdzeniu przez kierownika)

W N I O S E K

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

CZĘŚĆ A – wypełnia wnioskujący o udzielenie zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to złotych netto.
Ustalenia dokonano dnia 200...r. na podstawie: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)
 - a) rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
 - b) odniesienia się do ceny dostawy / usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw / usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - c) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
3. Osoba/y, która/e dokonywała/y oszacowania wartości zamówienia:(imię i nazwisko).....
-(stanowisko).....,(imię i nazwisko)..... -(stanowisko).....
4. Termin realizacji zamówienia:
5. Sposób realizacji zamówienia: (podkreślić odpowiednio)
 - a) sukcesywna dostawa wg bieżących potrzeb,
 - b) częściowo, okresowo, etapami,
 - c) jednorazowo.
6. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu:

(podpis wnioskującego – pracownika
merytorycznego)

CZĘŚĆ B – wypełnia Kierownik zamawiającego

1. Wyrażam zgodę / odmawiam wyrażenia zgody* na realizację danego zamówienia.

2. Uwagi:

.....

.....

.....

(podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

Września, dn. / /r.

Nazwa składającego wniosek
(wydział, referat, inne)

NOTATKA SŁUŻBOWA

**z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

2. Nr rejestru zamówień publicznych: **ZP – 341/** / / **200..r.**

3. Zebrane oferty** / przeprowadzone rozmowy telefoniczne*

Wykonawca (nazwa, adres, nr tel, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty / przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena brutto	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano (zaznaczyć X)

4. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

5. Z wybranym Wykonawcą: *(podkreślić odpowiednio)*

- a) zostanie podpisana umowa
- b) nie zostanie podpisana umowa

(podpis pracownika merytorycznego)

(podpis Kierownika zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

** jeśli dotyczy dołączyć złożone oferty