

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł**

### **§ 1**

#### **Zakres stosowania**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł (dalej: Regulamin) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, nie przekracza w ramach danego zamówienia wyrażonej w złotych równowartości 130 000 zł.
2. Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia następuje przy zastosowaniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **§ 2**

#### **Progi udzielania zamówień**

1. Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:
  - a) od 15 000 zł do 30 000 zł – stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanych do minimum 3 wykonawców;
  - b) powyżej 30 000 zł do 60 000 zł – stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert lub zaproszenia do negocjacji;
  - c) powyżej 60 000 zł do 130 000 zł – stosuje się procedurę publicznego zaproszenia do składania ofert, z możliwością ich negocjacji.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości szacunkowej poniżej 15 000 zł.

### **§ 3**

#### **Wszczęcie procedury**

1. Pracownik planujący udzielenie zamówienia składa na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać:
  - a) opis przedmiotu zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości jego wykonania;
  - b) datę ustalenia, podstawę faktyczną i wysokość wartości szacunkowej zamówienia wraz ze wskazaniem osoby szacującej;
  - c) określenie wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia;
  - d) warunki realizacji zamówienia;
  - e) kryteria oceny ofert, z tym, że cena jest kryterium obowiązkowym;
  - f) planowany termin (okres) wszczęcia procedury;
  - g) planowany termin realizacji zamówienia;
  - h) określenie procedury udzielenia zamówienia;
  - i) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum trzech) – o ile dotyczy;
  - j) wzór umowy, o ile takowa jest przewidziana;
  - k) datę sporządzenia i podpis.
2. Kierownik zamawiającego ma prawo zwrócenia się do pracownika wnioskującego o dodatkowe wyjaśnienia potrzebne do zatwierdzenia albo odmowy realizacji zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego powołuje pracownika albo zespół przeprowadzający procedurę udzielenia zamówienia.
4. Wybór wykonawcy zatwierdza kierownik zamawiającego.

#### **§ 4**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 15 000 zł do 30 000 zł**

1. W celu wszczęcia procedury pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i przesyła zaproszenie do składania ofert cenowych do wykonawców wskazanych we Wniosku o udzielenie zamówienia.
2. Zaproszenie do składania ofert zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
  - b) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy;
  - c) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - d) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - e) wzór umowy – o ile dotyczy;
  - f) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - g) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
3. Po złożeniu ofert cenowych pracownik albo zespół ocenia złożone oferty pod względem ich merytorycznej zawartości oraz wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę albo o unieważnienie procedury.
4. W przypadku braku trzech wykonawców zamawiający może zastosować procedurę z § 5.

#### **§ 5**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł do 60 000 zł**

1. W celu wszczęcia procedury pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza i umieszcza na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym u zamawiającego ogłoszenie zawierające zaproszenie do składania ofert cenowych.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
  - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
  - c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - d) wzór umowy – o ile dotyczy;
  - e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia.
3. Postanowienia § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 6**

##### **Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 60 000 zł do 130 000 zł**

1. W celu wszczęcia procedury pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę sporządza zaproszenie do składania ofert oraz zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego ogłoszenie o zamiarze udzielenie zamówienia.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i faksu oraz (ewentualnie) adresem poczty elektronicznej;
  - b) określenie sposobu komunikowania się – telefonicznie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;

- c) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
  - d) istotne postanowienia umowy;
  - e) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
  - f) informacje o terminie i sposobie składania ofert;
  - g) informacje o maksymalnej ilości wykonawców zapraszanych do negocjacji o ile negocjacje są przewidziane.
3. Podczas negocjacji z poszczególnymi wykonawcami prowadzi się rokowania w celu obniżenia ceny lub uzyskania korzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

## **§ 7**

### **Obowiązki**

1. Pracownik albo zespół przeprowadzający procedurę:
  - a) zachowuje bezstronność i obiektywizm w podejmowanych czynnościach;
  - b) sporządza notatki z podejmowanych istotnych czynności na każdym etapie procedury;
  - c) zachowuje korespondencję przeprowadzoną z wykonawcami;
  - d) informuje wykonawców, którzy złożyli oferty cenowe, o unieważnieniu procedury i podaje uzasadnienie;
  - e) po zakończeniu procedury przekazuje całość dokumentacji pracownikowi, o którym mowa w § 8 ust. 1.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności z uwagi na natychmiastową konieczność realizacji zamówienia, której nie można było przewidzieć albo z powodu udzielania zamówienia wykonawcy, który jako jedyny jest zdolny wykonać zamówienie, kierownik zamawiającego może wydać zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w § 4–6 i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

## **§ 8**

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 30 000 zł.
2. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej protokół, o którym mowa w ust. 1 wraz załącznikami w celu jego zatwierdzenia.

## **§ 9**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

## **§ 10**

### **Odpowiedzialność**

1. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez wykonawcę.
2. Pracownik, który złożył wniosek o udzielenie zamówienia albo inna osoba wyznaczona przez kierownika zamawiającego odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Pracownik składający wniosek odpowiada za należyty opis przedmiotu zamówienia.

**§ 11**

**Nadzorowanie zamówień**

Kierownicy działów zamawiających są zobowiązani do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych w swoich działach.

DYREKTOR

  
mgr inż. Grzegorz Ludwiak