Załącznik   
do Zarządzenia nr 16/2021 z dnia 22.12.2021

**REGULAMIN   
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000 ZŁ NETTO**

Regulamin określa zasady postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł.

§ 1

**SŁOWNICZEK**

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, kierownik zamawiającego, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta, mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o zamówieniu, należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy Zamawiającym w Wykonawcą, których przedmiotem jest usługa, dostawa lub wykonanie roboty budowlanej
3. Ilekroć w Regulaminie o wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite, szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością, zgodnie z przepisami art. 28

§ 2

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, muszą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem.
2. Zamówienia o których mowa w ust.1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje kierownik działu odpowiedzialnego za realizację zamówienia po akceptacji kierownika zamawiającego.
4. Kierownik działu ma obowiązek ustalić czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia, tożsame zamówienie nie jest realizowane przez inne działy lub nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie.
5. Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,  
   za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów  
   lub pochodzenia.
6. Postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia publicznego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
7. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
8. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 3

**USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia, lub inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej. Ustalenia wartości zamówienia może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.

§ 4

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
 O WARTOŚCI DO 20 000 ZŁ NETTO**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości do 20 000 zł oraz realizacje tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 Regulaminu.

§ 5

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**OD WARTOŚCI 20 001 ZŁ NETTO DO WARTOŚCI 50 000 ZŁ NETTO**

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszego wykonawcy.
2. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.
3. Wyłonienie wykonawcy zamówienia od wartości 20 001 zł do wartości 50 000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 Regulaminu.

§ 6

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

**OD WARTOŚCI 50 001 ZŁ NETTO   
DO WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 130 000 ZŁ NETTO**

1. Kierownik działu w którym realizowane jest zamówienie publiczne, składa wniosek do kierownika zamawiającego o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Wzór nr 1).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców faksem, w formie pisemnej lub elektronicznej (e-mail), z podaniem terminu składania ofert, określeniem przedmiotu zamówienia, informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych (Wzór nr 3), oraz wzorem oferty.
4. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w zapytaniu, pod rygorem nieważności z wyceną przedmiotu zamówienia opisanego w zaproszeniu do składania ofert oraz z zachowaniem wyznaczonego terminu.
5. Z postępowania należy sporządzić protokół z wyboru wykonawcy (Wzór nr 2).
6. Kierownik zamawiającego na podstawie protokołu dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (spełniających wszystkie warunki udziału w postępowaniu).
7. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta, to decyzję o jej wyborze lub odrzuceniu podejmuje kierownik zamawiającego.
9. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 7

**INNE POSTANOWIENIA**

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen.
2. Zamawiający w wyjątkowych sytuacjach może odstąpić od stosowania przedmiotowego regulaminu.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny

§ 8

**ZAŁĄCZNIKI**

1. Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego– Wzór nr 1.
2. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty – Wzór nr 2.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Wzór nr 3.