

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki samodzielne Gminy, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek samodzielnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 2) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 3) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a lub art. 2b PZP,
- 4) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) **szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 6) **zamówieniach publicznych** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 7) **komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy;
- 8) **jednostkach samodzielnych Gminy** – należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
 1. Gminna Biblioteka Publiczna w Mochowie,
 2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mochowie,
 3. Publiczne Gimnazjum im. Gen. Edwarda Żółtowskiego w Mochowie,
 4. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Bożewie,
 5. Szkoła Podstawowa w Ligowie,
 6. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mochowie,

§ 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia

i dzieli się na:

- 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP;
- 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP;
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Mochowo w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy oraz na podstawie planu zamówień publicznych.
4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Zatwierdzony wniosek składany jest do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne.

§ 4

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ustawy **nie stosuje się**. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
3. Zamówienia przeprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne przy współudziale pracownika merytorycznego dla danego rodzaju zamówienia po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP – stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień w celu przeprowadzenia procedury.
6. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
7. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
 - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz

prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,

- 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski,

z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Pzp, nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych uwzględniając kurs euro, ustalony zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.

8. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Gminy lub jednostki podległe:

- 1) dla zamówień poniżej wyrażonej w złotych wartości **5.000 euro netto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przekazanego Wykonawcy zlecenia w formie pisemnej lub ustnej. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z Wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może przeprowadzić rozeznanie cenowe lub ofertowe i zawrzeć stosowną umowę na piśmie z Wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu;

- 2) dla zamówień powyżej wyrażonej w złotych wartości **5.000 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **15.000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:.

- należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 i 2a** do niniejszego regulaminu,
- do składania ofert za pośrednictwem poczty, kuriera, faksu, drogą elektroniczną (e-mail) lub osobiście, należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż trzech Wykonawców
- wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę,
- Zamawiający może umieścić informację o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej,
- w przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej;

- 3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **15.000 euro netto**, a mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30.000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne. Oferty składane przez Wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę. W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 i 2a do niniejszego Regulaminu;

- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt. 1 – 3.

Załącznik nr 2 i 2a do niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 8, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.

- Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
10. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 11. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z trybami i rygorami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych.
 12. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 8 pkt. 2 i 3, należy sporządzić protokół, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
W przypadku określonym w ust. 8 pkt. 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną.
 13. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną przedstawionej przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publicznej dokumentacji z dokonanych czynności.
 14. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.
 15. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa wyrażoną w złotych kwotę 5.000 euro netto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
 16. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 17. Po zakończeniu postępowania kompletna dokumentacja przechowywana jest u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie zamówień publicznych, a kserokopia podpisanej umowy przekazywana jest do komórki organizacyjnej, na rzecz której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia.
 18. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, **powyżej kwoty 1.500 euro netto**, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2 i 2a** do niniejszego Regulaminu. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu, drogi elektronicznej (e-mail) lub osobiście, należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż trzech Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli w danym przypadku, rozeznanie rynku nie jest możliwe, wnioskodawca powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej **powyżej kwoty 1.500 euro netto** Zamawiający zobowiązany jest udokumentować rozeznania rynku w szczególności następującymi dokumentami: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczony na stronie internetowej) wraz z potencjalnymi ofertami lub innymi wymaganymi dokumentami.
 20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej **powyżej kwoty 1.500 euro netto** Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość szacunkowa zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, realizowane są przez pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne w Urzędzie Gminy, a w przypadku jednostek samodzielnych – przez te jednostki

w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).

2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - kosztorys inwestorski,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych),
 - przedmiar robót budowlanych.
 - 6) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
 3. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej.
- Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt. 8 ustawy, stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Gminy lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej przekazywany jest do pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2.
 5. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej.
 6. Po zatwierdzeniu wniosku pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
 7. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne występuje do Kierownika zamawiającego lub osoby przez niego upoważnionej o powołanie składu osobowego Komisji Przetargowej dla danego zamówienia.
 8. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy lub Kierownika jednostki organizacyjnej, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy PZP.
 9. Komisja przetargowa kończy pracę z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym Wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

§ 6

1. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy PZP (Dział II Rozdział 2 – Przygotowanie postępowania).
2. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy PZP, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie

danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.

3. Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Gminę Raszyn i podległe jej jednostki samodzielne, w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

§ 7

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Wójt Gminy/Kierownik jednostki samodzielnej lub osoba przez niego upoważniona.
3. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
4. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
5. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
6. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez Sekretariat Urzędu Gminy.
7. Rejestr umów zawiera w szczególności:
 - 1) numer umowy,
 - 2) datę zawarcia umowy,
 - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
 - 4) przedmiot umowy,
 - 5) wartość umowy.
8. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy załączonym do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
9. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy, a także informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.
10. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
11. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 8

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia,
- 2) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 3) podjęcia przez Kierownika zamawiającego decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny,
- 4) podjęcia przez Kierownika zamawiającego, na wniosek pracownika, decyzji w sprawie

unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- a. nie złożono żadnej oferty,
- b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 9

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są m. in. usługi szkolenia pracowników, badań lekarskich pracowników, publikacji prasowych, usług prawniczych, usług notarialnych.

§ 10

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
- 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr1 – wzór wniosku w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 2 a – wzór formularza asortymentowo – cenowego.

Załącznik nr 3 – wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 Ustawy.

Załącznik nr 4 – wzór protokołu w sprawie podjęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwoty określone w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 5 – wzór zlecenia.