Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Przemyślu
ul. A. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl
tel. 16 678 57 58

Zarządzenie nr 1/2023
z dnia 02.01.2023

W sprawie wprowadzenia w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu, Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej **130 000zł netto**

Na podstawie art. 44 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, zarządzam co następuje :

§ 1

1. Wprowadzam w Przemyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Przemyślu, Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000zł netto – zwany dalej regulaminem, w brzmieniu określonym w **załączniku nr 1** do zarządzenia
2. Regulamin reguluje zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości o której mowa w ust. 1.
3. Zobowiązuje się kierowników działów, pracowników na stanowiskach samodzielnych do przestrzegania zasad określonych w regulaminie

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów oraz pracownikom na stanowiskach samodzielnych

§ 3

Traci moc zarządzenie Dyrektora POSIR nr 17/2018 z dnia 19.06.2018:

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Załącznik nr 1
REGULAMIN udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej 130 000zł netto

Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Przemyślu
ul. A. Mickiewicza 30, 37-700 Przemyśl
tel. 16 678 57 58

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora POSIR
nr 1/2023 z dnia 02.01.2023

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej
130000zł netto

I. Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
   1) *awarii* - rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju okoliczności w czasie eksploatacji urządzeń lub instalacji prowadzących do powstania natychmiast poważnego zagrożenia w funkcjonowaniu i eksploatacji obiektu, infrastruktury itp.
   2) *kierowniku zamawiającego* - należy przez to rozumieć Dyrektora POSIR
   3) *kierowniku działu* - należy przez to rozumieć kierownika działu lub jednoosobowe stanowisko samodzielne zamawiającego, prowadzące postępowanie.
   4) *komisji przetargowej* – komisji powołanej przez kierownika zamawiającego do wyboru oferty najkorzystniejszej
   5) *wartości zamówienia* - rozumie się przez to wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
   6) *TZP lub pracownik ds. zamówień* - należy przez to rozumieć pracownika *ds.* technicznych i zamówień publicznych
   7) *wniosku* - należy przez to rozumieć "*wniosek o uruchomienie postępowania*",
   8) *zamówieniu* - należy przez to rozumieć zamówienie (dostawę, usługę, robotę budowlaną), o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000zł netto.
2. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych w zakresie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych przez Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji, o równowartości nie przekraczającej kwoty 130 000zł netto, do których nie stosuje się, zgodnie z art. 2 ust.1 pkt 1), ustawy z dnia 11.09.2019 roku Prawo zamówień publicznych.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
   1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, lub których sposób udzielania został uregulowany w innych aktach prawnych, udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych wnioskujących,
   2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

II. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia kierownik działu zamawiającego szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
   2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym POSIR.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług – wartość netto.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
   4) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług i dostaw, opatrzone datą wydruku
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub wstępnej wyceny robót.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych netto.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

III. Wyłączenia ze stosowania Regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się w przypadku:
   1) zamówień, których jednorazowa wartość nie przekracza **10 000,00 złotych netto**; - Co nie zwalnia pracowników od oszczędnego wydatkowania środków publicznych. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem. Zamówienie realizuje kierownik działu.
   2) konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym (awaryjnym), wymagającym niezwłocznej jego realizacji ze względu na interes publiczny specyfikę przedmiotu zamówienia lub usunięcia skutków zdarzeń losowych.Należy załączyć stosowne uzasadnienie w związku z odstąpieniem od zasad określonych w niniejszym regulaminie
   3) zakupu usług hotelowych;
   4) zakupu artykułów spożywczych lub zakupów, których przeważającą szacunkową wartość stanowią artykuły spożywcze a dzielenie tych zakupów jest niecelowe ze względów finansowych lub organizacyjnych;
   5) indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji;

6) usług notarialnych.
7} usług prawniczych
8) usług artystycznych
9) usług informatycznych
10) usług dotyczących badań lekarskich z zakresu medycyny pracy pracowników POSIR

2. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, których wartość jest równa lub niższa niż **2000,00 zł. brutto**, dopuszcza się udzielenie zamówienia w formie ustnej. Potwierdzeniem zawarcia umowy jest wówczas wystawiona przez wykonawcę faktura lub inny dokument jednoznacznie identyfikujący nabywcę.
3. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 - stosuje się odpowiednio § 1 ust. 3 pkt 2).
4. Zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie należy wprowadzić do rejestru, o którym mowa w §19

IV. Harmonogram zamówień

§ 4

1. Harmonogram zamówień sporządzany jest przez kierownika działu zamawiającego w terminie **do 15 dni** od dnia uchwalenia budżetu na dany rok kalendarzowy i powinien zawierać w szczególności:
1) określenie przedmiotu zamówienia;
2) określenie rodzaju zamówienia;
3) szacunkową wartość zamówienia netto w złotych.
2. Harmonogram, o którym mowa w ust. 1 podpisuje kierownik działu zamawiającego i zatwierdza kierownik zamawiającego
3. Kopię zatwierdzonego harmonogramu zamówień należy przekazać do TZP, w wersji elektronicznej, w nieprzekraczalnym terminie do 20 dni od dnia uchwalenia budżetu.

§ 5

Udzielanie zamówień nie ujętych w harmonogramie jest możliwe w przypadku, gdy posiadają one zabezpieczenie finansowe w budżecie POSIR.

V. Wszczęcie procedury i udzielanie zamówień o wartości powyżej 10 000zł netto

§ 6

1. Procedurę udzielenia zamówienia ***o wartości powyżej 10 000 zł netto***, wszczyna kierownik działu, poprzez złożenie pisemnego wniosku do kierownika zamawiającego
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu
3. Załącznikami do wniosku są;
   1) w przypadku robót budowlanych – dokumentacja wymagana przez właściwe przepisy
   2) dokumentacja potwierdzająca oszacowanie przedmiotu zamówienia
      a) dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski lub wycena robót
      b) dla prac projektowych – wycena prac projektowych lub planowane koszty prac projektowych w formie notatki służbowej
      c) dla pozostałych usług i dostaw – notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia
4. Obowiązkiem kierownika działu, składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi artykułem 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

5. Kierownik działu, po zatwierdzeniu wniosku przez kierownika zamawiającego, przekazuje wniosek do TZP.

VI. Procedury udzielania zamówień

§ 7

1. Procedury udzielania zamówień określone w Regulaminie obejmują:
   1) zamówienia o wartości powyżej 10 000zł do 50 000zł włącznie,
   2) zamówienia o wartości powyżej 50 000zł i poniżej 130 000zł.
2. Kierownik działu przygotowuje i przeprowadza postępowania o wartości od 10 000zł do 50 000zł włącznie.
3. Pracownik ds. zamówień przygotowuje i przeprowadza postępowanie o wartości powyżej 50 000zł i poniżej 130 000zł, we współpracy z kierownikiem działu.
4. Kierownik działu w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień, może ustalić niższą lub wyższą kwotę dla danego postępowania, które przeprowadza pracownik ds. zamówień. Przepisy ust. 2 i 3 oraz § 8 ust. 1 pkt 1) i 2) stosuje się odpowiednio.
5. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi budżet POSIR na dany rok budżetowy, aktualny na dzień udzielenia zamówienia.
6. Przy ustalaniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów Ustawy PZP, dotyczących w szczególności zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
7. Kierownik działu prowadzącego postępowanie odpowiada za realizację zamówień o wartości do 130 000zł.

VII. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień od 10000 do 130000

§ 8

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień :
   1) **Zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł netto do kwoty 50 000zł netto**

Rozeznanie cenowe

Kierownik działu przeprowadza rozeznanie cenowe.

Dokumentami potwierdzającymi rozeznanie rynku są w szczególności:

a) zapytanie cenowe skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców drogą pisemną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej,
b) wydruki ze stron internetowych co najmniej 3 ofert zawierających ceny usług lub dostaw opatrzone datą dokonania wydruku,
c) rozmowa telefoniczna.
d) W sytuacjach wyjątkowych, braku potencjalnych wykonawców, dopuszcza się zebranie mniejszej liczby ofert niż 3.
e) Z przeprowadzonego rozeznania cenowego należy sporządzić notatkę – **załącznik nr 2**
f) Dopuszcza się możliwość negocjacji z potencjalnymi wykonawcami.
g) Dopuszcza się dodatkowo, zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej zamawiającego, w BIP-e Urzędu Miejskiego lub w prasie lokalnej
h) Dokumentacja z rozeznania rynku prowadzona i przechowywana jest przez kierownika działu. Kopię dokumentacji kierownik działu przekazuje pracownikowi ds. zamówień.

i) Kierownik działu w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień, sporządza umowę w formie pisemnej.
j) Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego

2) **Zamówienia o wartości powyżej kwoty 50 000zł do kwoty poniżej 130 000zł**

Pracownik ds. zamówień przeprowadza postępowanie w trybie;
a) Zapytania ofertowego na zasadach określonych w § 10
lub
b) Ogłoszenia o zamówieniu na zasadach określonych w § 11

2. Komisja przetargowa sporządza protokół z postępowania którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu i który jest zatwierdzany przez kierownika zamawiającego.
3. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe,
4. Dopuszcza się zamieszczenie informacji o wyniku postępowania na stronie internetowej Zamawiającego, jeżeli wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w trybie ogłoszenia o zamówieniu - § 11.
5. W przypadku unieważnienia postępowania zapisy ust. 4 i 5 regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Pracownik ds. zamówień sporządza umowę w formie pisemnej.
7. Zamówienia publicznego udziela kierownik zamawiającego
8. Dokumentacja z postępowania prowadzona i przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień a kopia u kierownika działu.

VIII. Komisja przetargowa

§ 9

1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową wydając zarządzenie, W zarządzeniu określony jest m.in. skład komisji i ilość jej członków. Z przeprowadzonych postępowań komisja sporządza protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu. Pracę komisji organizuje przewodniczący.
2. Zadaniem komisji jest rozstrzyganie postępowań (m.in. wybór oferty najkorzystniejszej, unieważnianie postępowań),
3. Komisja przetargowa **może** być powołana do rozstrzygania zamówień o wartości powyżej 10 000zł do 50 000zł włącznie
4. Komisja przetargowa **musi** być powołana do postępowania o wartości powyżej 50 000zł a poniżej 130 000zł.

IX. Zapytanie ofertowe

§ 10

1. Zapytanie ofertowe może być zastosowane dla postępowań **powyżej 50 000 zł netto**
2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać m.in. :
   1) dane Zamawiającego,
   2) opis przedmiotu zamówienia,
   3) termin realizacji zamówienia,
   4) termin i miejsce złożenia ofert,
   5) formularze niezbędne do złożenia oferty. (np. formularz ofertowy- **załącznik nr 4).**
3. Pracownik ds. zamówień wszczyna postępowanie w trybie zapytania ofertowego, na

podstawie wniosku – **załącznik nr 1** kierownika działu, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego, zapraszając do składania ofert wykonawców, w ilości nie mniejszej niż trzech. W sytuacjach wyjątkowych, braku potencjalnych wykonawców, dopuszcza się kierowanie zaproszeń do mniejszej liczby wykonawców niż trzy.

4. Zaproszenia można kierować w formie pisemnej lub elektronicznej za pomocą **załącznika nr 5.**
5. Składanie ofert : pisemnie w zamkniętych kopertach na formularzach załączonych do zapytania ofertowego na adres i w terminie określonym w zapytaniu ofertowym
6. Każdy z wykonawców, może zaproponować tylko jedną cenę
7. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.
8. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający może:
   1) odrzucić oferty albo
   2) przeprowadzić negocjacje w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Można udzielić zamówienia w prowadzonym postępowaniu, jeżeli złożono co najmniej jedną ofertę nie podlegającą odrzuceniu.
10. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia komisja przetargowa sporządza protokół, zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego regulaminu. Załącznikiem do protokołu jest dokumentacja z postępowania.
11. Informację o wyniku zapytania ofertowego przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe

X. Ogłoszenie o zamówieniu.

§ 11

1. Ogłoszenie o zamówieniu stosuje się dla postępowań **powyżej 50 000 zł netto.**
2. Kierownik działu lub pracownik ds. zamówień wszczyna postępowanie w trybie ogłoszenia o zamówieniu, zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej zamawiającego, za pomocą **załącznika nr 5**. Dopuszcza się dodatkowo, zamieszczenie ogłoszenia w BIP-e Urzędu Miejskiego lub w prasie lokalnej.
3. Dopuszcza się dodatkowo, zamieszczenie ogłoszenia w BIP-e Urzędu Miejskiego lub w prasie lokalnej
4. Przepis § 10 ust 5 - 10 stosuje sie odpowiednio.
5. Zamawiający może po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej, poinformować bezpośrednio znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy i usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia

XI. Zamówienie z wolnej ręki - negocjacje

§ 12

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb, w którym dział zamawiający udziela zamówienia gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
   1) W przypadku udzielenia zamówień określonych w § 3 regulaminu
   2) W przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robot budowlanych zamówień dodatkowych nie objętych zamówieniem podstawowym i niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek

sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia z zastrzeżeniem, że całkowite wynagrodzenie wykonawcy po zleceniu robót dodatkowych nie przekroczy kwoty 130,000 PLN.

3) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym.
4) w przypadku unieważnienia postępowania na podstawie § 17 ust. 1 pkt 1) i 2) prowadzonego w trybie ogłoszenia o zmówieniu lub zapytania ofertowego, przy czym zlecenie nie może przewyższać kwoty jaką zamawiający przeznaczył wcześniej na realizację zlecenia - §17 ust. 1 pkt 2).
5) W przypadku gdy wybrany w postępowaniu wykonawca uchyla się od zawarcia umowy lub w przypadku braku ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie ogłoszenia lub zapytania ofertowego

2. Przed udzieleniem zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z wykonawcą. Notatkę z negocjacji stanowiącą załącznik do protokołu, spisaną przez pracownika ds. zamówień i kierownika działu zamawiającego, zatwierdza kierownik zamawiającego.
3. Z postępowania sporządza się protokół zgodnie z **załącznikiem nr 6** do Regulaminu.

XII. Realizacja zamówień publicznych

§ 13

Za realizację zamówień zakończonych umową lub zleceniem odpowiada kierownik działu, który wystąpił z wnioskiem o wszczęcie postępowania

§ 14

Fundusze unijne

Zamawiający przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pomocowych (w tym UE, funduszy i in) – do udzielania zamówień o wartości poniżej 130 000zł netto – pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych, instytucji zarządzającej projektem oraz postanowienia zawarte w umowie o dofinansowaniu projektu. W przypadku braku takich wytycznych stosuje się zapisy niniejszego regulaminu

§ 15

Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest :

1. dla zamówień do 10 000 zl netto przez kierownika działu
2. dla zamówień powyżej 10 000 zł netto przez kierownika działu i pracownika ds. zamówień

XIII. Odrzucenie oferty

§ 16

Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli:

1. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub ogłoszenia o zamówieniu,
2. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do szacunku przedmiotu zamówienia,
3. zawiera błędy w obliczeniu ceny, których zamawiający bez prowadzenia negocjacji z wykonawcą nie jest w stanie poprawić,
4. nie została złożona w formie wymaganej przez zamawiającego, oferta nie została podpisana i opieczętowana przez oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji

XIV. Unieważnienie postępowania

§ 17

1. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
   1) nie złożono co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
   2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę którą wydział zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia i nie ma możliwości zwiększenia tej kwoty,
   3) jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie a przeprowadzone negocjacje z wykonawcami którzy je złożyli nie przyniosły rozstrzygnięcia,
   4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym,
   5) postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia
2. O unieważnieniu postępowania pracownik ds. zamówień informuje wykonawców biorących udział w postępowaniu i zamieszcza informację na swojej stronie internetowej, jeżeli w postępowaniu zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu na stronie zamawiającego.

XV. Umowa, zlecenie

§ 18

1. Dla udzielanych zamówień o wartości;
   1) Do 2000zł nie jest wymagana umowa ani zlecenie. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w § 3 ust. 3
   2) Powyżej 2000zł do 10 000zł udzielenie zamówienia na podstawie zlecenia lub pisemnej umowy
   3) Powyżej 10 000zł a poniżej 130 000zł, udzielenie zamówienia na podstawie pisemnej umowy.
2. Umowy powinny określać warunki realizacji zamówienia, Do umów mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Pisemną umowę z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, sporządza kierownik działu we współpracy z pracownikiem ds. zamówień lub pracownik ds. zamówień.
4. Umowę z wybranym wykonawcą zawiera kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona oraz główny księgowy zamawiającego.
5. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach, po jednym egz. dla każdej ze stron.
6. .Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania. W przypadku braku innych ofert zamawiający może zawrzeć umowę na zasadach określonych w §12 ust. 1 pkt. 5).

XVI. Rejestr i sprawozdanie z zamówień publicznych

§ 19

1. Kierownik działu jest zobowiązany prowadzić rejestr udzielonych zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie. Nie dotyczy zakupów energii elektrycznej, energii cieplnej, wody i ścieków
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, winien zawierać dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 3.

3. Kierownicy działów zamawiającego **w terminie do dnia 31 stycznia** roku następnego po roku kalendarzowym, którego informacje dotyczą, zobowiązani są przekazać, w wersji elektronicznej, do TZP sprawozdanie z udzielonych zamówień – **załącznik nr 7**, o których mowa w niniejszym regulaminie, a w szczególności podać sumę wartości **netto** wszystkich zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych, z uwzględnieniem także zamówień, do udzielania których nie stosuje się przepisów niniejszego regulaminu.
4. Sprawozdanie, oprócz danych liczbowych, musi bezwzględnie zawierać klauzulę o treści „Wartości wykazane w niniejszym sprawozdaniu zawierają sumę wartości netto wszystkich zamówień, o których mowa w § 19 ust. 3 regulaminu udzielania zamówień o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych" oraz podpis kierownika działu składającego sprawozdanie.

Zatwierdzam

DYREKTOR
mgr Greta Ostrowska

Spis załączników:
- załącznik nr 1 – wniosek o wszczęcie postępowania powyżej 10000zł netto
- załącznik nr 2 – notatka z rozeznania rynku
- załącznik nr 3 – protokół komisji przetargowej
- załącznik nr 4 – formularz ofertowy
- załącznik nr 5 – zapytanie ofertowe/ogłoszenie o zamówieniu
- załącznik nr 6 – protokół dla zamówienia z wolnej ręki
- załącznik nr 7 – sprawozdanie z udzielonych zamówień w danym roku

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY MAREK MAZUR
Rz-P-230