

REGULAMIN

**określający zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień o wartości poniżej
130 000 (netto) złotych przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień ze środków publicznych o wartości poniżej 130 000 złotych, dla których nie stosuje się ustawy Pzp, w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach – zwanym w niniejszym Regulaminie także Urzędem.
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.) biorąc pod uwagę, iż wydatki powinny być dokonane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Zamówień należy udzielać w sposób zapewniający przejrzystość postępowania, zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia oraz z uwzględnieniem okoliczności mogących mieć wpływ na ich udzielenie.

§ 2

Niniejszy Regulamin nie dotyczy:

- 1) Udzielania zamówień, których wartość szacunkowa, wraz z podatkiem od towarów i usług, nie przekracza 15 000,00 złotych brutto.
- 2) Umów zlecenia, umów o dzieło dla osób zatrudnionych w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach.
- 3) Udzielania zamówień dla wykładowców szkoleń indywidualnych pracowników urzędu, wykonawców usług doradczych lub prawnych, którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadzili na rzecz Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach minimum jedno szkolenie,

lub wykonali jedną usługę doradczą lub prawną. Warunkiem jest wykonanie zadania z należytą starannością oraz zgodnie z warunkami umowy.

ROZDZIAŁ II

Planowanie zamówień publicznych

§ 3

1. Wyznaczony pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu przeprowadza postępowanie na podstawie planu postępowań jakie przewiduje przeprowadzić Zamawiający w danym roku finansowym, sporządzonego w oparciu o:
 - 1) roczny plan rzeczowo-finansowy wydatkowania środków publicznych oraz
 - 2) plany zamówień publicznych sporządzone w oparciu o poszczególne budżety projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
2. Plan postępowań, o których mowa w ust. 1 sporządza pracownik ds. zamówień publicznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego przez uprawniony organ, w oparciu o plan rzeczowo – finansowy zatwierdzony Uchwałą Rady Miasta oraz plany poszczególnych projektów na dany rok współfinansowanych ze środków zewnętrznych, jeżeli są przewidziane do realizacji. Plany określają wysokość środków i ich przeznaczenie.
3. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorczy „Plan przeprowadzenia zamówień publicznych w danym roku budżetowym” i przedstawia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Urzędu. „Plan przeprowadzania zamówień publicznych w danym roku budżetowym” jest podstawą do rozpoczęcia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych.
4. Plan przeprowadzania zamówień publicznych sporządza się na okres roku kalendarzowego, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
5. Dopuszcza się możliwość korekty ww. planu w trakcie roku budżetowego za pisemną zgodą Dyrektora Urzędu. Kopie zatwierdzonego Planu przeprowadzania zamówień publicznych przekazuje pracownikom Urzędu do realizacji. Zmiana ww. planu odbywa się za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych, który dokonuje zmian w Planie przeprowadzania zamówień publicznych i przekazuje go po zmianach Wnioskującym, jako obowiązujący.
6. Plan, o którym mowa w ust. 1, powinien uwzględniać sumę dostaw, usług tego samego rodzaju oraz roboty budowlane.
7. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje również plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie zostały przewidziane do przeprowadzenia w danym roku finansowym. Plan wraz z jego aktualizacjami zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 Pzp oraz na stronie internetowej zamawiającego.

ROZDZIAŁ III

Czynności wstępne poprzedzające realizację zamówienia

§ 4

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia dotyczącego dostaw, usług lub robót budowlanych jest sporządzenie wniosku odpowiedniego dla wartości danego zamówienia (poniżej lub powyżej bądź równe 15 000,00 złotych brutto) wg wzoru określonego w Załączniku nr 1 i nr 2 (odpowiednio) do Regulaminu przez pracownika, którego wyznacza kierownik danej komórki organizacyjnej Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.
2. Wniosek wymaga sprawdzenia przez pracownika danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania w planie zamówień publicznych pod kątem, czy dane zamówienie jest równe bądź przekracza 130 000 zł netto i czy w związku z tym kierownik danej komórki organizacyjnej jest zobligowany do stosowania ustawy Pzp. Wniosek jest rejestrowany w rejestrze, który jest prowadzony przez daną komórkę organizacyjną Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach.
3. We wniosku należy wskazać wartość zamówienia (netto), czyli całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp. Do ustalenia wartości zamówienia odpowiednio stosuje się przepisy art. 28 – 36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ustalając wartość zamówienia w przypadku dostaw lub usług sumuje dostawy/usługi tego samego rodzaju dla robót budowlanych. Przez dostawy/usługi tego samego rodzaju należy rozumieć przedmioty (świadczenia) o podobnych właściwościach głównych i takim samym przeznaczeniu. Należy również uwzględnić w tej interpretacji, czy dostawa/usługa jest możliwa do nabycia u tej samej kategorii wykonawców.
5. Pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania dokonuje ustalenia wartości zamówienia (netto) w szczególności w oparciu o: planowane koszty, kosztorys inwestorski, analizę rynkową, program funkcjonalno użytkowy.
6. Kierownik danej komórki organizacyjnej przekazuje wniosek w celu wydania opinii Głównemu Księgowemu oraz Dyrektorowi Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach, który wydaje wiążącą decyzję w przedmiocie zgody na realizację zamówienia.
7. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia - opis potrzeb i wymagań, obejmującą między innymi wykaz z podaniem ilości przedmiotu zamówienia, szczegółową specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, wskazanie dodatkowych usług i robót, które mają być wykonane w ramach umowy, wymagania serwisowe i gwarancyjne, miejsce, termin i sposób odbioru przedmiotu zamówienia (jednorazowo/partiami). Przedmiot zamówienia można opisywać

- poprzez wskazanie jego nazwy, symbolu, znaku towarowego oraz nazwy producenta, a także można dodać wyrażenie „lub równoważny”,
- 2) zatwierdzony przez radcę prawnego projekt umowy,
 - 3) wykaz co najmniej trzech wykonawców obejmujący nazwę/imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail. W przypadku, kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy, należy podać jego dane określone w zdaniu pierwszym oraz podać uzasadnienie tego faktu.
8. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku kierownik danej komórki organizacyjnej wszczyna procedurę realizacji zamówienia.
 9. W określonych przypadkach Dyrektor wskazuje Komórkę organizacyjną która wszczyna postępowanie.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień finansowanych z wydatków budżetowych jednostki o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł.

§ 5

1. Jeżeli wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług kształtuje się w przedziale 15 000,01 złotych brutto – 29 999,99 złotych brutto pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po wykonaniu czynności określonych w § 4, dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (w szczególności: oferty internetowe, cenniki sprzedawcy, producenta, dystrybutora, w formie odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert), z wyłączeniem formy telefonicznej.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących przedmiot zamówienia, w ramach prowadzonej przez siebie działalności. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca – odnotowując ten fakt w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia – Załącznik 3 do Regulaminu.
4. W przypadku, gdy pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w celu akceptacji.

7. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 6

1. Gdy wartość zamówienia wraz z podatkiem od towarów i usług jest równa lub przekracza 30 000,00 złotych brutto pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po wykonaniu czynności określonych w § 4 dokonuje rozpoznania cenowego na podstawie zatwierdzonego wniosku według wzoru – Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania dokonuje rozpoznania cenowego z zachowaniem formy pisemnej poprzez sporządzenie zaproszenia do składania ofert określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje termin i miejsce składania ofert. Zaproszenie może być wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca odnotowując ten fakt w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia – Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku gdy Wnioskujący, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Wykonawcy składają oferty w terminie i miejscu przewidzianym w zaproszeniu osobiście, przesyłką pocztową lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego rozpoznania cenowego dotyczą lub przesłane na ePUAP Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach lub wskazany w zapytaniu ofertowym adres mailowy. Zamawiający dopuszcza przesłanie ofert podpisanych podpisem elektronicznym kwalifikowanym, podpisanych profilem zaufanym lub skanu dokumentu oryginalnego.
6. Otwarcia ofert dokonuje pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania wskazuje wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje do Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w celu akceptacji.
9. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia umowy na realizację przedmiotu rozpoznania.

Rozdział V

Udzielanie zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, tj. środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, poniżej 130 000 zł.

§ 7

1. Jeżeli wartość zamówienia kształtuje się w przedziale 15 000,01 zł brutto – 19 999,99 złotych netto pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po wykonaniu czynności określonych w § 4, dokonuje rozpoznania cenowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji.
2. Rozpoznanie cenowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (w szczególności: oferty internetowe, cenniki sprzedawcy, producenta, dystrybutora, w formie odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert), z wyłączeniem formy telefonicznej.
3. Rozpoznanie cenowe musi obejmować, co najmniej trzech wykonawców realizujących, w ramach prowadzonej przez siebie działalności, przedmiot zamówienia. Wymogu powyższego nie stosuje się, kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca na rynku lokalnym odnotowując ten fakt w formularzu dokumentującym udzielenie zamówienia – Załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W przypadku gdy pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, pomimo skierowania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych Wykonawców:
 - otrzymał tylko jedną ważną ofertę – należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z Regulaminu i może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia rozpoznania cenowego.
5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe oraz oferty wykonawców, jeżeli tego wymagał) przekazuje do Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w celu akceptacji.
7. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia na przedmiot rozpoznania.

§ 8

1. Jeżeli wartość zamówienia kształtuje się w przedziale 20 000,00 zł netto – 50 000,00 zł netto pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po wykonaniu czynności określonych w § 4, dokonuje rozpoznania rynkowego określając przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji zgodnie z Rozdziałem *Zamówienia udzielane w ramach projektów* i Podrozdziałem *Rozeznania*

- rynku* obowiązujących na dzień wszczęcia procedury Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS na lata 2014-2020.
2. Rozpoznanie rynkowe może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (w szczególności: oferty internetowe, cenniki sprzedawcy, producenta, dystrybutora, w formie odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert), z wyłączeniem formy telefonicznej.
 3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozpoznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na stronie internetowej beneficjenta lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.
 4. W przypadku gdy spełnione zostały powyższe warunki i nie otrzymano trzech ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę lub inny dokument w celu udokumentowania np. odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, że dane zamówienie zostało zlecone do wykonania po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
 5. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania rynkowego pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
 6. Z przeprowadzonej procedury pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania sporządza pisemną notatkę służbową według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do Regulaminu, którą wraz z towarzyszącą dokumentacją (m.in. wniosek, zapytanie ofertowe, oraz oferty wykonawców) przekazuje do Dyrektora Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach w celu akceptacji.
 7. Zaakceptowana notatka służbowa jest podstawą do sporządzenia zamówienia/umowy na przedmiot rozpoznania rynkowego.

§ 9

1. Gdy wartość zamówienia przekracza 50 000,00 złotych netto pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po wykonaniu czynności określonych w § 4 stosuje obowiązujące na dzień wszczęcia procedury Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS, FS na lata 2014-2020, Rozdział *Zamówienia udzielane w ramach projektów*, Podrozdział *Zasada konkurencyjności*.
2. Pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania dokonuje szacowania wartości zamówienia z należytą starannością i dokumentuje w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu a następnie stosuje Zasadę konkurencyjności.

Rozdział VI

Zaproszenie do składania ofert oraz umowa

§ 10

1. Rozpoznanie cenowe w formie zaproszenia do składania ofert powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu lub wykluczenia należy je określić oraz zamieścić wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału lub wykazania braku podstaw do wykluczenia,
 - 5) opis sposobu przygotowania i złożenia oferty,
 - 6) termin składania ofert gwarantujący wykonawcom możliwość przygotowania prawidłowej oferty,
 - 7) kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia i opis sposobu oceny ofert,
 - 8) informacje o sposobie komunikowania się Zamawiającego z wykonawcami,
 - 9) klauzulę o możliwości zmiany treści zaproszenia przed upływem terminu składania ofert,
 - 10) klauzulę o możliwości unieważnienia postępowania na każdym jego etapie lub odstąpienia od podpisania umowy bez podania przyczyny, a także o możliwości pozostawienia postępowania bez wyboru najkorzystniejszej oferty. W treści rozeznania cenowego należy umieścić zapis: „Unieważnienie postępowania w myśl zdania poprzedzającego nie rodzi po stronie składającego ofertę żadnych roszczeń”.
 - 11) Informacje odnośnie RODO:
 - a) Ubieganie się o udzielenie zamówienia publicznego może wiązać się z koniecznością przetwarzania danych osobowych osób zatrudnionych przez Wykonawcę np.: osoby kontaktowe w sprawie realizacji umowy bądź zamówienia, osoby wykonujące usługę lub realizujące dostawę, osoby zajmujące się obsługą formalno-prawną realizacji zamówień, umów itp.
 - b) Zamawiający, jako Administrator danych, zobowiązuje Wykonawcę do poinformowania o celach, zasadach i sposobie przetwarzania danych osobowych wszystkich osób fizycznych zaangażowanych na etapie składania ofert, poprzez zapoznanie ich z klauzulą informacyjną.
 - c) W celu zapewnienia, że wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne wynikające z przepisów prawa, wykonawca składa w postępowaniu klauzulę informacyjną będącą załącznikiem do zaproszenia.
 - 12) Informację, iż oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
 - 13) Informację, iż Zamawiający zastrzega sobie prawo, że w przypadku złożenia dwóch ofert o równej liczbie punktów Zamawiający dokona wyboru oferty o niższej cenie, w przypadku złożenia dwóch ofert o równej liczbie punktów i o tej samej wartości Zamawiający wybierze ofertę która wpłynęła wcześniej.

- 14) Informację jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 15) Informację, iż oferta musi mieć formę pisemną i być przygotowana w języku polskim. Cena podana w ofercie musi być wyrażona w polskich złotych, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi: 0.00 PLN.
- 16) Informację, iż do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 17) Informację, iż Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do uzupełnienia treści oferty.
- 18) Informację, iż Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania wykonawcy do wyjaśnień treści oferty.
- 19) Informację, że w przypadku uznania oferty Wykonawcy za najkorzystniejszą Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia na warunkach przedstawionych w złożonej ofercie i zawartym w dołączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy.
- 20) Informację, że Wykonawca zapoznał się z treścią zapytania ofertowego wraz z jej załącznikami i nie wnosi do nich zastrzeżeń, jak również, że uzyskał wszelkie informacje niezbędne do złożenia niniejszej oferty i wykonania zamówienia.
- 21) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 22) Informację o wykazie wymaganych załączników do zaproszenia.

2. Umowa zawierana z kontrahentem bezwzględnie musi zawierać zapisy:

- 1) Realizacja niniejszej umowy może wiązać się z koniecznością przetwarzania danych osobowych osób zatrudnionych przez Wykonawcę np.: osoby kontaktowe w sprawie realizacji umowy, osoby wykonujące usługę lub realizujące dostawę, osoby zajmujące się obsługą formalno-prawną realizacji umowy itp.
- 2) Zamawiający, jako Administrator danych, zobowiązuje Wykonawcę do poinformowania o celach, zasadach i sposobie przetwarzania danych wszystkie osoby fizyczne zaangażowane w realizację Umowy.
- 3) W związku z powyższym Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego zapoznania osób, które oddeleguje do realizacji niniejszej umowy, z treścią klauzuli informacyjnej Zamawiającego.
- 4) Niewywiązanie się przez Wykonawcę z zobowiązania, o którym mowa w pkt. 3), stanowić będzie istotne naruszenie warunków niniejszej umowy.

Rozdział VII

Realizacja zamówień

§ 11

1. Umowy na realizację przedmiotu zamówienia wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Umowa na realizację przedmiotu zamówienia powinna być zawarta na czas oznaczony. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:

- 1) wody za pomocą sieci wodno – kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci;
 - 2) gazu z sieci gazowej;
 - 3) ciepła z sieci ciepłowniczej.
3. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu Wykonawcy musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno - prawnym przez Radcę Prawnego.
 4. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści:
„Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - art. 2 ust. 1 pkt 1”.
 5. Pracownik danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania, po podpisaniu umowy, przekazuje kopię umowy Głównemu Księgowemu i przystępuje do realizacji zamówienia. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 12

1. Do obowiązków osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
 - 1) wyznaczenie pracownika lub pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie rozpoznania rynku,
 - 2) wskazanie przedmiotu zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu i wymagań, jakim winien on odpowiadać oraz terminu realizacji,
 - 3) zatwierdzenie propozycji sposobu rozpoznania rynku, propozycji zaproszenia do składania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Do obowiązków wyznaczonego pracownika lub pracowników danej komórki organizacyjnej odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia, w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 2) ustalenie wartości zamówienia,
 - 3) merytoryczne prowadzenie postępowania - w tym w szczególności podejmowanie wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania zapewniających przejrzystość, bezstronność i fachowość jego prowadzenia,
 - 4) przedstawienie osobie kierującej daną komórką organizacyjną propozycji sposobu prowadzenia rozpoznania rynku, przedstawienie propozycji zaproszenia do składania ofert oraz przedstawienie propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
 - 5) sporządzenie formularza dokumentującego udzielenie zamówienia.

Załączniki do Regulaminu:

- nr 1 Wniosek o zgodę na wydatkowanie środków do 15 000,00 złotych (brutto).
- nr 2 Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza 130 000 złotych (netto).
- nr 3 Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych (netto).