**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości** **netto**

**poniżej 130 000 złotych**

§ 1

## Zakres stosowania

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości netto poniżej 130 000 zł (dalej zwany: Regulaminem) stosuje się do zamówień, których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych).
2. Regulamin jest dokumentem mającym zastosowanie do zamówień publicznych udzielanych na usługi, dostawy lub roboty budowlane obowiązującym w Kuratorium Oświaty w Łodzi.

**§ 2**

## Podstawowe zasady

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych.
3. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się
z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności
i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
5. Zamówienia nieprzewidywalne, których konieczność udzielenia pojawi się już
po udzieleniu zamówień tego samego rodzaju w trakcie roku, na który sporządzony został plan zamówień publicznych, będą stanowiły zamówienia odrębne, których wartość ustala się w odniesieniu do ich zakresu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r.. poz. 2019 ze zm.), zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”.
7. Obowiązkiem pracownika ds. zamówień publicznych jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zapisami Regulaminu.
8. Do udzielania zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

**§ 3**

## Progi udzielania zamówień

1. Zamówienia o wartości netto poniżej 130 000 zł realizowane w Kuratorium Oświaty w Łodzi udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym Regulaminie, przy czym zamówienia o wartości szacunkowej netto:
2. niższej lub równej 50000,00 zł – realizowane będą bezpośrednio bez stosowania procedury wynikającej z §6 i §7 Regulaminu, przy czym każde zamówienie musi być poprzedzone wnioskiem o którym mowa w §10 ust. 1, a dowodem udzielonego zamówienia będzie wystawiona przez wykonawcę faktura lub zawarta umowa. Wydatki dokonywane w ramach zatwierdzonego wniosku nie mogą przekroczyć wskazanych w nim wartości brutto;
3. powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł – dokonuje się w drodze publicznego zapytania ofertowego poprzez stronę internetową Kuratorium Oświaty w Łodzi lub poprzez rozesłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech wykonawców i otrzymanie co najmniej dwóch ważnych ofert.

**§ 4**

## Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik komórki organizacyjnej Kuratorium Oświaty w Łodzi składającej wniosek o realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
3. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
4. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
6. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
7. odpowiedzi cenowe wykonawców,
8. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
9. rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z która przeprowadzono rozmowę oraz jej datę,
10. analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
11. w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
12. kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
13. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
14. zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
15. odpowiedzi cenowe wykonawców,
16. wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
17. kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
18. kosztorys inwestorski.
19. Wnioskujący zobowiązany jest załączyć do wniosku:
20. dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
21. dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
22. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (netto) dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

**§ 5**

## Plan zamówień publicznych

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Łodzi oraz samodzielne stanowiska pracy w terminie najpóźniej do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy, zgłaszają do komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienia publiczne potrzeby, w zakresie zamówień publicznych na następny rok budżetowy.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje wstępny plan zamówień publicznych i przekazuje go do akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
3. Ostateczny plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Zatwierdzony plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w danym roku budżetowym.
5. Plany zamówień publicznych stanowią oszacowanie potrzeb wydatkowych Kuratorium Oświaty na rok budżetowy i nie stanowią podstawy do zabezpieczenia środków finansowych.
6. W trakcie roku budżetowego możliwe są zmiany w zatwierdzonym planie zamówień.
7. Zmianę planu zamówień inicjują komórki organizacyjne wskazane w ust.1 zgłaszając do komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych umotywowany wniosek, w zakresie zmiany planu zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowy.
8. Pracownik ds. zamówień publicznych przygotowuje nowelizację planu zamówień, i przedkłada akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Znowelizowany plan zamówień publicznych podlega zatwierdzeniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty.
10. Znowelizowany plan zamówień publicznych jest podstawą realizacji zamówień publicznych w bieżącym roku budżetowym

**§ 6**

## Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł – procedura zapytania ofertowego

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł netto udziela się w drodze:
2. zapytania ofertowego albo
3. publicznego zapytania ofertowego.
4. Wyboru procedury o których mowa w ust. 1 dokonuje komórka wnioskująca w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych.
5. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zastosowaniem procedury publicznego zapytania ofertowego opisanego w §7.
7. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
8. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o zakup. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez dyrektora wydziału/delegatury kierującego wniosek, zaakceptowany przez głównego księgowego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne.
10. Wniosek zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych i zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
11. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
12. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej lub elektronicznej. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
13. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
14. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
15. Projekt umowy przygotowuje komórka organizacyjna kierująca wniosek o realizację zamówienia. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora komórki organizacyjnej, radcę prawnego i głównego księgowego.
16. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 10.
17. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
18. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
19. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
20. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę
do podpisania umowy.
21. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia, wzór informacji stanowi załącznik nr 5.
22. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie powtarza się w procedurze określonej w §7, a w przypadku opisanym w ust. 4 powyżej, zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.
23. Wyboru procedury, o których mowa w ust. 1 dokonuje komórka wnioskująca w porozumieniu z pracownikiem ds. zamówień publicznych. W przypadku wyboru zapytania ofertowego komórka wnioskująca zobowiązana jest wskazać dane teleadresowe wykonawców, brak wskazania danych teleadresowych skutkować będzie przeprowadzeniem procedury zgodnie z §7.

**§ 7**

## Zamówienia publiczne o wartości z przedziału powyżej 50000,00 zł, lecz poniżej 130000,00 zł netto – procedura publicznego zapytania ofertowego

1. Publiczne zapytanie ofertowe polega na opublikowaniu na stronie internetowej zaproszenia do składania ofert.
2. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego jest cena lub inne pozacenowe kryteria ocen ofert odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy.
3. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez kierownika komórki kierującej wniosek, zaakceptowany przez głównego księgowego zostaje skierowany do komórki organizacyjnej realizującej zamówienia publiczne. Wniosek zweryfikowany przez pracownika ds. zamówień publicznych i zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.
5. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
6. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej.
7. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy oraz formularz oferty. Wzór formularza ofertowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
8. Zapytania Wykonawców skutkujące modyfikacją lub zmianą przedmiotu zamówienia wymagają akceptacji Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Projekt umowy przygotowuje pracownik merytoryczny komórki organizacyjnej kierującej wniosek o realizację zamówienia. Projekt umowy musi być zatwierdzony przez: dyrektora komórki organizacyjnej, radcę prawnego i głównego księgowego.
10. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców, którym przekazano dokumenty określone w ust. 7.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
12. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
13. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
14. Zatwierdzony przez Łódzkiego Kuratora Oświaty protokół stanowi podstawę
do podpisania umowy.
15. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia. Jednocześnie informacje zamieszcza się na stronie internetowej w zakładce zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł – załącznik nr 5.
16. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta postępowanie unieważnia się, a zamówienie można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.

**§ 8**

## Tryb negocjacji

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §6 i §7 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z wykonawcami którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§ 9

## Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
2. nie wpłynie żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
3. cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
4. wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
5. Informacja o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w § 6 Regulaminu zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a w przypadku zamówień o których mowa w § 7 zostanie opublikowana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Łodzi w zakładce zamówienia publiczne.
6. Niezależnie od ust. 1 powyżej, Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty przysługuje prawo unieważnienia postepowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

**§ 10**

## Sposób rejestracji wniosków

1. Każdorazowe udzielenie zamówienia publicznego bez względu na jego wartość musi być poprzedzone przygotowaniem wniosku o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o którym mowa w §10 ust. 1, §6 ust. 6 i §7 ust. 3 Regulaminu podlega zatwierdzeniu przez:
	1. kierownika komórki wnioskującej lub osobę upoważnioną w zakresie zasadności zamówienia publicznego oraz zgodności jego treści z Regulaminem zamówień publicznych o wartości poniżej 130000,00 zł netto,
	2. głównego księgowego lub osobę upoważnioną, w zakresie potwierdzenia posiadania i zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na przedmiotowe zamówienie,
	3. Łódzkiego Kuratora Oświaty jako kierownika zamawiającego.
3. Pracownik ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr wniosków, który zawiera następujące informacje dotyczące danego zamówienia:

1) liczbę porządkową (nr wniosku);

2) datę rejestracji wniosku;

3) nr zamówienia w planie zamówień;

4) opis przedmiotu zamówienia;

5) rodzaj (usługa, dostawa, robota budowlana);

6) wartość netto i brutto zamówienia;

7) nr i datę zawarcia umowy (jeśli jest zawarta) lub nr i datę wystawienia faktury.

1. Dokumentacja prowadzonego postępowania powinna co najmniej obejmować:
2. wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu;
3. dokumenty potwierdzające wykonanie czynności opisanych w § 6 lub §7;
4. dokument potwierdzający czynności wyboru wykonawcy;
5. dokument potwierdzający udzielenie zamówienia.
6. Dokumentacja o której mowa w ust. 4, przechowywana jest przez pracownika ds. zamówień publicznych przez 4 lat licząc do końca roku, w którym udzielono zamówienia.

**§ 11**

## Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu

1. Wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu w zakresie procedur wskazanych w §6-§7 są zamówienia publiczne dotyczące:
2. usług promocyjno-reklamowych,
3. zakupu książek,
4. zakupu prasy i wydawnictw prasowych,
5. usług hotelarskich,
6. usług bankowych,
7. zawierania umów zleceń i umów o dzieło z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
8. indywidualnych szkoleń otwartych dla pracowników,
9. ubezpieczenia,
10. usług medycyny pracy,
11. wynajmu sali,
12. przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego,
13. awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania,
14. dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę. W takim przypadku należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez kierownika komórki zamawiającej,
15. zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego
i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Łódzki Kurator Oświaty może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury określonej w §6 i §7 Regulaminu, z zastrzeżeniem że:
17. o odstąpienie od stosowania procedury określonej w §6 i § 7 Regulaminu występuje komórka organizacyjna z pisemnym wnioskiem zawierającym merytoryczne i gospodarcze uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu w zakresie §6 i §7;
18. zgodę na odstąpienie od stosowania procedury określonej w §6 i § 7 Regulaminu wydaje Łódzki Kurator Oświaty na piśmie;
19. dokumentację o której mowa w pkt 1)-2) powyżej przechowuje się wraz z wnioskiem o którym mowa w §10 ust. 1;
20. udzielenie zamówienia w przypadku odstąpienia od stosowania procedury określonej w §6 i §7, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
21. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1-2 powyżej, istnieje obowiązek szacowania wartości zamówienia oraz złożenia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
22. W przypadku dostaw awaryjnych, tj. nabywania nowego sprzętu w miejsce uszkodzonego, którego nie da się naprawić, do wymaganej dokumentacji określonej w ust. 3 powyżej należy dołączyć opinię dotyczącą stanu technicznego uszkodzonego sprzętu.

**§ 12**

## Umowy, realizacja zamówienia

1. Umowę w formie pisemnej należy sporządzić w przypadku gdy:
2. zawarcie umowy w formie pisemnej wymagane jest na podstawie odrębnych przepisów;
3. wykonawca jest osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej;
4. wartość umowy jest większa niż 50 000,00 zł netto;
5. należy szczegółowo sprecyzować warunki i termin realizacji zamówienia oraz inne istotne dla elementy, bez względu na wartość umowy, w szczególności ze względu na:
6. złożony (skomplikowany) przedmiot zamówienia,
7. etapowanie realizacji zamówienia,
8. wydłużenie terminu płatności wynagrodzenia,
9. przeniesienie praw autorskich,
10. waloryzację wynagrodzenia,
11. ustalenie kar umownych.
12. Przy wartości zamówienia równej lub niższej niż 50 000 zł netto, komórka zamawiająca w celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zamówienia oraz biorąc pod uwagę jego specyfikę, może zawrzeć umowę z wykonawcą lub sporządzić pisemne zlecenie na realizację zamówienia. Do zawierania tego typu umów stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu.
13. Kierownik komórki organizacyjnej składającej wniosek o realizację zamówienia wraz z osobą koordynującą udzielenie zamówienia ze strony komórki organizacyjnej składającej wniosek, są odpowiedzialni za realizację zamówienia zgodnie z zawartą w tym przedmiocie umową, a w szczególności za wystawienie faktury zgodnie z treścią umowy, dbając o zgodne z obowiązującymi przepisami wydatkowanie środków publicznych.
14. Umowy powinny zawierać w szczególności wszystkie elementy wymagane obwiązującą Instrukcją obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe elementy niezbędne do ich prawidłowej realizacji, tj.:
15. wskazanie stron umowy i datę jej zawarcia,
16. przedmiot umowy,
17. wysokość wynagrodzenia lub ceny należnej wykonawcy, ze wskazaniem wartości brutto oraz podstaw jej obliczenia, w przypadku wartości obliczanej w oparciu o wartości jednostkowe,
18. określenie terminu realizacji umowy, w tym ewentualnie - w zależności od charakteru umowy - terminów na zgłoszenie przez zamawiającego uwag do wykonania umowy i uwzględnienie tych uwag przez wykonawcę,
19. określenie zasad wystawienia faktur przez wykonawcę,
20. określenie terminu i sposobu zapłaty wynagrodzenia lub ceny,
21. ewentualnie inne postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego w zależności od rodzaju, celu i właściwości danego zamówienia.
22. Umowy przed ich zawarciem podlegają zaopiniowaniu i zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego.

**§ 13**

W przypadku osiągnięcia limitu netto 130 000 zł na realizację zamówień tego samego rodzaju w danym roku budżetowym, dyrektor Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z głównym księgowym, może czasowo wstrzymać możliwość zlecania zamówień w trybie opisanym powyżej, o czym zostaną poinformowane wszystkie komórki organizacyjne urzędu.

**§ 14**

Regulamin wraz z załącznikami wchodzi w życie z dniem ……………………. r.

**§15**

Załączniki stanowiące integralną część Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór wniosku
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – wzór zapytania ofertowego
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – wzór formularza ofertowego
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – wzór protokołu z przebiegu postępowania
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – wzór informacji o wyniku postępowania