

Załącznik Nr 1

do Uchwały Nr 8 /I/2022

Zarządu Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 20.01.2022 r.

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Spis treści

Spis treści.....	1
I. ZASADY OGÓLNE	2
II. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	3
III. SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.....	4
IV. WYŁĄCZENIA.....	4
V. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH USTAWY PZP SIĘ NIE STOSUJE.....	5
IV. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.....	8
V. KOMISJA ds. ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH.	8
VI. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.	9
VII. PRZEPISY KOŃCOWE.....	9
VIII. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU.....	9

I.ZASADY OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębie-Zdrój, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn.zm.).
2. W związku ze spełnieniem przesłanek dotyczących zamawiającego sektorowego, o którym mowa w art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp, Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju posiada na podstawie art. 5 ust. 4 pkt 4 ustawy Pzp prawo do udzielania zamówień sektorowych.
3. Zamówieniem sektorowym jest zamówienie udzielane w celu obsługi sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego. Do działalności tej zalicza się w szczególności:
 - a) projektowanie i wykonywanie sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - b) zakup urządzeń i sprzętu specjalistycznego oraz innych materiałów związanych z obsługą sieci świadczących publiczne usługi w zakresie transportu autobusowego,
 - c) inne zamówienia będące w bezpośrednim związku funkcjonalnym z działalnością sektora.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się jeżeli:
 - a) zamówienia udzielane są w celu wykonywania działalności związanej bezpośrednio z działalnością sektorową w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) realizowane są w zamówieniach sektorowych, których szacunkowa wartość nie przekracza wysokości progu unijnego w wysokości 1 919 502,00 zł, tj. równowartość 431 000 euro
5. Przepisy ustawy Pzp w pełnym zakresie stosuje się do udzielania zamówień:
 - a) sektorowych o wartości równej lub przekraczającej progi unijne,
 - b) innych, niż tych o których mowa w pkt. 4 ust. 1
6. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
7. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, uczciwej konkurencji, przejrzystości i proporcjonalności.
8. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację.
9. W każdym przypadku dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
10. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone przez wyznaczonych pracowników jednostki zapewniających bezstronność i obiektywizm.
11. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
12. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy działów wnioskujących,
 - a) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
13. Obowiązkiem osoby prowadzącej procedurę jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
14. W zakresie nieokreślonym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny

15. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- a) zamówieniu publicznym, zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
 - b) Związku – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - c) Zarządzie Związku – należy przez to rozumieć Zarząd Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu- Zdroju.
 - d) Biuro Związku – należy przez to rozumieć Biuro Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - e) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Międzygminnego Związku Komunikacyjnego z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju.
 - f) Dziale – należy przez to rozumieć poszczególne Działy lub samodzielne stanowiska Biura Związku.
 - g) Kierowniku Działu – należy przez to rozumieć Kierownika Działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku Biura Związku.
 - h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Międzygminny Związek Komunikacyjny z siedzibą w Jastrzębiu-Zdroju lub osobę upoważnioną do wykonywania czynności zamawiającego.
 - i) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. 2019, poz. 2019 z późn. zm.).
 - j) Awarii – należy przez to rozumieć nieprzewidziane uszkodzenie maszyny, systemu informatycznego lub zespołu maszyn i urządzeń prowadząca do przestoju w pracy. Wymaga podjęcia odpowiednich działań naprawczych i korygujących celem jej usunięcia i jak najszybszego uruchomienia procesu produkcji lub świadczenia usług.
16. Regulamin obejmuje następujące fazy działań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych:
- a) planowanie zamówień,
 - b) przygotowanie postępowań,
 - c) prowadzenie postępowań,
 - d) sprawozdawczość, ewidencja i obieg dokumentów dotyczących zamówień publicznych.
17. Wszelkie kwoty pieniężne podane w niniejszym Regulaminie są kwotami netto (bez podatku VAT).
18. Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienia od stosowania całości lub części niniejszego regulaminu na pisemny, uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie.

II.PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zobowiązuje się Kierowników Działu do sporządzenia i przedłożenia Dyrektorowi wykazu zadań planowanych do realizacji, zawierającego wysokość środków budżetowych, wartość szacunkową, termin rozpoczęcia i zakończenia zadania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie dwóch tygodni od uchwalenia przez Zgromadzenie Związku budżetu na dany rok budżetowy.
2. W przypadku zmiany zakresu rzeczowego budżetu Związku, następującego w ciągu roku budżetowego, Kierownicy Działów mają obowiązek dokonania korekty planu.

III. SZACOWANIE WARTOŚCI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach terminy te są odnoszone do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Ustalenie wartości zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych - analiza taka może mieć formę pisemną (za pośrednictwem faksu bądź poczty elektronicznej), formę rozmowy telefonicznej, wydruków ze stron WWW. W przypadku dokonania czynności, o których mowa w niniejszym podpunkcie drogą telefoniczną osoba ustalająca wartość zamówienia sporządza w tym zakresie notatkę służbową,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment ustalania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielanych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
 - d) w przypadku zamówień na roboty budowlane szacowanie następuje na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Jeżeli przewidywane jest udzielenie zamówienia uzupełniającego, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się również tę wartość.
6. Jeżeli dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych albo udziela się zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

IV. WYŁĄCZENIA

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień:
 - a) umów z zakresu prawa pracy, umów o dzieło oraz umów zlecenia zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - b) usług hotelowych, restauracyjnych, cateringowych, szkoleniowych, prawnych, notarialnych, usług przewozu osób,
 - c) dostawy kompozycji kwiatowych, kwiatów ciętych oraz artykułów dekoracyjnych,
 - d) usług public-relations, marketingowych, konsultacyjnych,
 - e) umów na prenumeratę czasopism, wydawnictw, e-letterów, w formie papierowej lub elektronicznej,

- f) usług związanych z wynajmem pomieszczeń i nieruchomości,
- g) usług związanych z prowadzeniem rachunków bankowych, przeprowadzania operacji finansowych oraz usług związanych z badaniem bilansu,
- h) usług w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych i wdrożeniowych,
- i) zakupu licencji na oprogramowanie komputerowe oraz wdrożenie oprogramowania,
- j) zleceń w ramach awarii, które wymagają natychmiastowej interwencji,
- k) zamówień, do których niezależnie od ich wartości nie znajdują zastosowania przepisy Ustawy PZP.

2. Zamawiający w stosunku do każdego zamówienia, dla którego nie stosuje się Ustawy PZP może podjąć decyzję o zastosowaniu innych procedur ustalonych dla danej wartości zamówienia niniejszego regulaminu, oraz zastosowaniu trybów postępowania określonych Ustawą PZP.

V. PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA DLA ZAMÓWIEŃ, DO KTÓRYCH USTAWY PZP SIĘ NIE STOSUJE.

1. Zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane, o których mowa w Rozdziale I, ust. 4 pkt. 1 niniejszego Regulaminu, prowadzone będą przez:
 - a) poszczególnych Kierowników Działu dla zamówień do 20 000,00 zł,
 - b) Zespół wyznaczony do realizacji zamówienia publicznego dla zamówień przekraczających wartość 20 000,00 zł i poniżej 200 000,00 zł,
 - c) Komisję do zamówienia sektorowego dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 919 502,00 zł.
2. Podstawowymi trybami udzielania zamówień w Międzygminnym Związku Komunikacyjnym w Jastrzębiu-Zdroju są:
 - a. zamówienia jednorazowego – dla zamówień do 20 000,00 zł,
 - b. zapytanie cenowe bez ogłoszenia - dla zamówień przekraczających wartość 20 000,00 zł i poniżej 200 000,00 zł,
 - c. zapytanie cenowe z ogłoszeniem - dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 919 502,00 zł.
3. Kierownicy Działu zobowiązani są do:
 - a) określenia przedmiotu zamówienia,
 - b) określenie warunków i terminów zamówienia,
 - c) określenie szacunkowej wartości zamówienia i wstępnego wyboru procedury i trybu zamówienia,
 - d) zabezpieczenie środków finansowych,
 - e) określenie innych istotnych informacji,
 - f) opracowanie wzoru umowy – załącznik nr 4 lub zlecenia - załącznik nr 5.
4. W przypadku zamówienia, które nabywane jest przez więcej niż jeden dział, zamówienie realizuje ten dział, którego udział w wartości danego zamówienia jest największy.
5. Udzielenie zamówienia o wartości od kwoty 2 000,00 zł poprzedza zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego Wniosek o dokonanie zakupu według wzoru:
 - a) wniosek o udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000,00 zł do 200 000,00 zł – załącznik nr 2;
 - b) wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 919 502,00 zł – załącznik nr 3.

6. Dla zamówień o wartości szacunkowej mniejszej lub równej 20.000,00 zł poszczególni Kierownicy Działów, zobowiązani są do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zamówienia jednorazowego:
- a) zobowiązani są do wyboru Wykonawcy, zapewniającego wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i zachowaniem reguł uczciwej konkurencji
 - b) nie są zobowiązani do dokumentowania wyżej wymienionych czynności, z zastrzeżeniem pkt. d).
 - c) zobowiązani są do przedłożenia faktury (rachunku) do zapłaty po dokładnym opisie merytorycznym osoby odpowiedzialnej,
 - d) w toku ustaleń dotyczących realizacji zamówienia należy zabezpieczyć interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez właściwy tryb odbioru przedmiotu zamówienia oraz ustalenia warunków gwarancji i/lub rękojmi za wady, co w uzasadnionych przypadkach powinno być udokumentowane.
7. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub większej niż 20 000,00 zł i mniejszej niż 200 000,00 zł poszczególni Kierownicy Działów zobowiązani są do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego bez ogłoszenia polegającego na:
- a) przeprowadzeniu rozeznania cenowego i przekazaniu zapytania ofertowego do minimum trzech (3-ch) wykonawców w formie:
 - a.1. sondażu internetowego lub
 - a.2. sondażu pisemnego,
 - b) zapytanie ofertowe sporządza się w formie Specyfikacji zapytania ofertowego (wzór stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu),
 - c) sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania – załącznik nr 8,
 - d) przeprowadzeniu negocjacji z wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym,
 - e) otrzymanie co najmniej jednej oferty w wyniku przeprowadzonego sondażu, o którym mowa w ust. 10 pkt. a), jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego,
 - f) przedstawieniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty i wstępnego zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego Biura Związku,
 - g) przedłożenia do zatwierdzenia Zarządowi Związku wyników procedury zapytania ofertowego – w formie załącznika nr 9,
 - h) przedłożenia do podpisu umowy/zlecenia zatwierdzonej przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego Biura Związku.
8. Dla zamówień o szacunkowej równej lub większej niż 200 000,00 zł i mniejszej niż 1 919 502,00 zł powołuje się Zespół do realizacji zamówienia, który zobowiązana jest do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego z ogłoszeniem polegającego na:
- a) wszczęciu postępowania poprzez opublikowanie Ogłoszenia o zamówieniu (wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu) w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, oraz przekazanie w dniu publikacji Ogłoszenia o zamówieniu, co najmniej trzem potencjalnym wykonawcom treści przedmiotowego ogłoszenia wraz z Opisem Warunków Zamówienia (wzór stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu) oraz wzorem umowy;

- b) termin składania ofert powinien być nie krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego;
 - c) Komisja do zamówień sektorowych dokonująca zakupu powinna przeanalizować oferty uzyskane w wyniku zapytania ofertowego, w tym oferowane ceny oraz inne ważne dla danego zamówienia parametry (np. gwarancja, termin realizacji zamówienia, rodzaj i jakość oferowanego asortymentu itp.);
 - d) Wykonawca w treści oferty musi oświadczyć, że akceptuje treść Opisu Warunków Zamówienia i wzór umowy;
 - e) wpłynięcie co najmniej jednej oferty jest wystarczające dla rozstrzygnięcia procedury zapytania ofertowego;
 - f) sporządzeniu zestawienia pozyskanych ofert, celem ich porównania – załącznik nr 8;
 - g) przeprowadzenia negocjacji z wykonawcami w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym;
 - h) przedstawieniu propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem i wstępnego zatwierdzenia przez Dyrektora i Głównego Księgowego Biura Związku;
 - i) przedłożenie do zatwierdzenia Zarządowi Związku wyników procedury zapytania ofertowego z ogłoszeniem wraz z uzasadnieniem w formie załącznika nr 9;
 - j) zamówienie zostaje udzielone Wykonawcy, który oferuje najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza pod względem innych kryteriów (np. oferowany okres gwarancji, termin realizacji, rodzaj i jakość oferowanego asortymentu, itp.);
 - k) o wynikach przeprowadzonego postępowania (dane Wykonawców oraz informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty) Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli oferty. Nie ma obowiązku przesyłania ww. informacji, jeśli zostały one zamieszczone na stronie internetowej BIP;
 - l) przedłożenie do podpisu umowy zatwierdzonej przez Radcę Prawnego i Głównego Księgowego;
 - m) udzielenie zamówienia potwierdzone jest zawarciem umowy w formie pisemnej;
 - n) na uzasadniony wniosek osoby prowadzącej postępowanie, w szczególności w przypadkach odpowiadających przesłankom udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki określonym w art. 214 i 305 ustawy Pzp, Zarząd Związku może podjąć decyzję o odstąpieniu od publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wyrazić zgodę na przeprowadzenie tryb z wolnej ręki w formie negocjacji z jednym Wykonawcom;
 - o) w przypadku, gdy zamówienie sektorowe może być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, do Wniosku do Kierownika Zamawiającego o udzielenie zamówienia należy dołączyć Oświadczenie Wykonawcy, zawierające powód, dla którego tylko on może świadczyć zamówienie (przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze bądź związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów) oraz uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez członków Komisji do zamówień sektorowych.
9. Dla zamówień sektorowych o wartości równej lub większej niż 200.000,00 zł powołuje się Komisję do zamówień sektorowych, która zobowiązana jest do przeprowadzenia wyboru wykonawcy w formie zapytania ofertowego.
- a) do udzielenia zamówienia stosuje się procedury określone w pkt. 8;
 - b) dla przeprowadzenia postępowania Komisja do zamówień sektorowych stosuje Opis Warunków Zamówienia – załącznik nr 10.

10. Postępowania prowadzone w trybach, o których mowa w Rozdziale 5 ust. 2 niniejszego regulaminu, mogą być unieważnione przez Zamawiającego bez podania przyczyny.

VI. OGÓLNE ZASADY REALIZACJI UDZIELANYCH ZAMÓWIEŃ.

1. Dyrektor Biura wyznacza Zespół ds. zamówień publicznych do współpracy w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
2. Kierownik Działu wyznacza stałego pracownika Działu do Zespołu w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
3. Zakres zadań Zespołu ds. zamówień publicznych określa załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu.
4. Dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oznacza się numerem nadanym w rejestrze zamówień publicznych, prowadzonym przez Zespół ds. zamówień publicznych
5. Czynności dotyczące przyjmowania, deponowania i zwrotów wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy wykonuje Dział Finansowy. W szczególności do Działu Finansowego należy:
 - a. przyjmowanie, deponowanie i wydawanie – zgodnie z wymogami specyfikacji zapytania ofertowego i umowy – form niepieniężnych wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zgodnie z instrukcją prowadzenia gospodarki kasowej w Związku;
 - b. zwrot wadium i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy następuje na pisemny wniosek Działu merytorycznie realizującego umowę;
 - c. niezależnie od postanowień ppkt b, Dział Finansowy, sprawuje nadzór i współpracuje z Działem merytorycznym nad terminowym zwrotem wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Zespół ds. zamówień publicznych przygotowuje zbiorcze sprawozdanie dotyczące wszystkich udzielonych zamówień w Związku, a następnie przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
7. Dział finansowy prowadzi zbiorczy rejestr faktur, każdy Dział, w zależności od potrzeb, prowadzi własny rejestr faktur. Opis faktury winien zawierać:
 - a. potwierdzenie wykonania zamówienia;
 - b. informację o umowie lub zleceniu, na podstawie których dokonano zamówienia;
 - c. zastosowany tryb zamówienia publicznego;
 - d. źródło finansowania zobowiązań wynikających z faktury (zadanie, dział, rozdział, paragraf);
 - e. podpis Kierownika Działu lub osoby upoważnionej.
8. Dokumentację zamówień publicznych wraz z ofertami przechowują Działy przez okres 5 lat w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.

VII. KOMISJA ds. ZAMÓWIEŃ SEKTOROWYCH.

1. Zarząd Związku, na wniosek Działu, powołuje Komisję ds. zamówień sektorowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sektorowego o wartości o wartości równej lub większej niż 200.000,00 zł.
2. Członków Komisji ds. zamówień sektorowych powołuje i odwołuje Zarząd Związku.
3. Komisja ds. zamówień sektorowych składa się co najmniej z trzech osób.

4. Komisja ds. zamówień sektorowych rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Pracą Komisji ds. zamówień sektorowych kieruje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności inny członek komisji.
6. Prace Komisji ds. zamówień sektorowych są ważne, gdy uczestniczy w nich ponad połowa jej składu.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ds. zamówień sektorowych, może powołać biegłych.

VIII. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

1. Działy są zobowiązane do prowadzenia rejestru zamówień publicznych tego działu bez względu na wartość i tryb udzielenia zamówienia oraz przekazywania go Zespołowi ds. zamówień publicznych
2. Zespół ds. zamówień publicznych ma obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych Związku, zawierającego podstawowe informacje dotyczące numeru sprawy, przedmiotu zamówienia, jego wartości szacunkowej, zastosowanego trybu, terminu składania ofert.
3. Rejestr umów niezależnie od ich wartości prowadzi Sekretariat.

IX. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Prawa Zamówień Publicznych oraz przepisy wykonawcze.
2. Regulamin wchodzi w życie zgodnie z treścią uchwały Zarządu Związku

X. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ REGULAMINU

1. Załącznik nr 1 - plan zamówień publicznych



Załącznik nr 1 - Plan
zamówień.xlsx

2. Załącznik nr 2 - wniosek o udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej od 2 000,00 zł do 200 000,00 zł



Załącznik nr 2 -
wniosek o udzieleni

3. Załącznik nr 3 - wniosek o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 200 000,00 zł i poniżej 1 919 502,00 zł



Załącznik nr 3 -
wniosek o udzieleni

4. Załącznik nr 4 – wzór umowy



Załącznik nr 4 -
Wzór umowy.doc

5. Załącznik nr 5 – wzór zlecenia



Załącznik nr 5 -
wzór zlecenie.doc

6. Załącznik nr 6 - wzór ogłoszenia o zamówieniu



Załącznik nr 6 -
ogłoszenie o zamów

7. Załącznik nr 7 – wzór specyfikacji zapytania ofertowego



Załącznik nr 7-
specyfikacja zapytan

8. Załącznik nr 8 – zestawienie ofert



Załącznik nr 8 -
zestawienie ofert.dc

9. Załącznik nr 9 – protokół z postępowania



Załącznik nr 9
protokół z postępov

10. Załącznik nr 10 – opis warunków zamówienia



Załącznik nr 10 -
opis warunków zam

11. Zakres zadań Zespołu ds. zamówień publicznych



Zespół ds. ZP -
zakres obow.docx