

**ZARZĄDZENIE NR 05/2021**  
**BURMISTRZA OPOCZNA**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, w Urzędzie Miejskim w Opocznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto, w Urzędzie Miejskim w Opocznie, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Uchyla się Zarządzenie nr 227/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 29.11.2019 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,00 euro w Urzędzie Miejskim w Opocznie oraz Zarządzenie nr 45/2020 Burmistrza Opoczna z dnia 16.03.2020 roku Zmieniające Zarządzenie nr 227/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 29.11.2019 roku.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Opoczna

**Dariusz Kosno**

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000,00 zł netto**

**Dla Urzędu Miejskiego w Opocznie**

**§ 1. Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Opoczno
- 2) *Kierownika Zamawiającego* – należy przez to rozumieć Burmistrza Opoczna lub osobę przez niego upoważnioną
- 3) *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1843),
- 4) *Komórce wnioskującej* – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Opocznie, Centrum Usług Wspólnych w Opocznie (zwanym dalej CUW), Szkoły i Przedszkola z Gminy Opoczno, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno (zwane dalej Szkołami i Przedszkolami), wnioskujące o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) *Wykonawcy* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

3. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące komórkami wnioskującymi,
- 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego w Opocznie, CUW, Szkół lub Przedszkoli w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

4. 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,
- 3) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

5. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.

7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

8. Wydatki obejmujące środki publiczne mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości określonej w budżecie Zamawiającego.

**§ 2. Regulamin określa odrębne zasady dla zamówień, których wartość:**

- 1) **nie przekracza kwoty 5 000,00 zł netto,**
- 2) **przekracza kwotę 5 000,00 zł netto a nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.**

### **§ 3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka wnioskująca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności celem ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w budżecie Gminy/ CUW/ Szkoły lub Przedszkola

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

3. Szacunkową wartość zamówienia na dostawy i usługi ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- 1) analizy cen rynkowych;
- 2) karty katalogowe;
- 3) 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;
- 4) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 5) rozeznania osobistego i przeprowadzonego drogą elektroniczną.

Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi. Szacunek należy ustalić nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) oferty cenowe Wykonawców,
- 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
- 4) kosztorys inwestorski, PFU.

6. Dokumentację z szacowania wartości zamówienia publicznego przechowuje Komórka wnioskująca.

7. Kserokopię dokumentacji z szacowania wartości zamówienia, jeżeli przekracza ona 5.000,00 zł netto należy załączyć do wniosku o udzielenie zamówienia.

8. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania Regulaminu.

### **§ 4. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł netto**

1. Zamówienia których wartość nie przekracza kwoty 1.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz wyrażeniu zgody przez osobę kierującą komórką wnioskującą.

2. Zamówienia, o wartości netto powyżej kwoty 1.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 5.000,00 zł netto odbywają się poprzez nabycie przedmiotu zamówienia przez każdą Komórkę wnioskującą indywidualnie, po uprzednim rozeznaniu cenowym rynku w formie telefonicznej, mailowej, ustnej oraz w oparciu o pisemne „Zlecenie Zamówienia” akceptowane przez osobę kierującą Komórką wnioskującą przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.

3. Rozeznania cenowe rynku, o których mowa w ust. 1 i 2, należy udokumentować w postaci notatki służbowej.

4. W zamówieniach, o których mowa w ust. 1 i 2 wymagana jest adnotacja na rachunku lub fakturze Dyrektora/Kierownika komórki dokonującej wydatku.

5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.

6. W przypadku udzielania zamówień Wykonawcom, będącym osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, winna być podpisana umowa w formie pisemnej.

7. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami udzielania zamówień o których mowa w ust. 2.

8. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, zamówienia o których mowa w ust. 1 i 2 mogą zostać udzielone zgodnie z zasadami, o których mowa § 5.

#### **§ 5. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 zł netto**

##### **Wniosek o udzielenie zamówienia.**

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 5.000,00 zł netto, a nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto – rozpoczyna wniosek Komórki wnioskującej o udzielenie zamówienia.

2. Komórki wnioskujące o przeprowadzenie zamówienia publicznego zobowiązane są przekazywać do Wydziału Zamówień Publicznych wniosek o udzielenie zamówienia z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawcy w planowanym terminie.

3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) podział zamówienia na części,
- 3) szacunkową wartość zamówienia, ustaloną zgodnie z § 3 Regulaminu,
- 4) datę ustalenia wartości zamówienia,
- 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
- 6) termin realizacji zamówienia,
- 7) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
- 8) potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych w budżecie na realizację zamówienia.

4. Do wniosku o udzielenie zamówienia Komórka wnioskująca załącza:

- a) opis przedmiotu zamówienia zatwierdzony przez osobę kierującą Komórką wnioskującą,
- b) postanowienia do umowy o zamówienie,

- c) notatkę służbową z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
- d) kserokopia dokumentacji z szacowania wartości zamówienia,
- e) w uzasadnionych przypadkach listę potencjalnych Wykonawców do których ma być przekazane zapytanie ofertowe.

5. Wniosek o udzielenie zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, a także przez Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego.

6. Komórka wnioskująca ma obowiązek w sposób rzetelny i prawidłowy sporządzić opis przedmiotu zamówienia.

7. Komórka wnioskująca przekazuje postanowienia do umowy o zamówienie do Wydziału Zamówień Publicznych. Wydział Zamówień Publicznych sporządza projekt umowy, który następnie przekazuje do zaakceptowania przez osobę kierującą Komórką wnioskującą oraz radcę prawnego.

8. Po zaakceptowaniu projektu umowy o zamówienie, Wydział Zamówień Publicznych sporządza zapytanie ofertowe, zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 4 na podstawie przekazanego przez Komórkę wnioskującą opisu przedmiotu zamówienia.

### **Przeprowadzenie postępowania**

9. Wydział Zamówień Publicznych przekazuje zapytanie ofertowe co najmniej 3 potencjalnym Wykonawcom - w jednej z wybranych form: e-mailem, pisemnie lub osobiście - zachowując dowody jego nadania lub przekazania; lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Zamawiającego.

10. W przypadku braku możliwości przekazania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.

11. Wskazany w zapytaniu ofertowym termin na składanie ofert przez potencjalnych Wykonawców nie może być krótszy niż 3 dni od dnia przekazania zapytania ofertowego.

12. Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego. O dokonanej zmianie lub uzupełnieniu należy niezwłocznie poinformować Wykonawców, którym je przekazano; lub zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego. Niniejsze postanowienie ma zastosowanie również w przypadku odpowiedzi i wyjaśnień udzielonych na pytania zadawane w trakcie postępowania.

13. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, uzupełnienia, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

14. Po otrzymaniu ofert od Wykonawców, Komisja składająca się z: Dyrektora/Kierownika i pracownika Komórki wnioskującej oraz pracownika Wydziału Zamówień Publicznych - dokonuje otwarcia ofert.

15. Kryterium wyboru Wykonawcy jest cena. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami związanymi z danym zamówieniem, Zamawiający może zastosować inne kryteria.

16. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub innych kryteriach wyboru, Zamawiający wzywa Wykonawców do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

17. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

18. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

### **Udzielenie zamówienie**

19. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

20. W przypadku nieotrzymania co najmniej jednej ważnej oferty, a także w przypadku pilnej konieczności realizacji zamówienia lub możliwości jego realizacji tylko przez jednego Wykonawcę - Zamawiający może udzielić zamówienia przeprowadzając negocjacje z jednym wybranym Wykonawcą.

21. Informację o udzieleniu zamówienia niezwłocznie przekazuje się e-mailem, pisemnie lub osobiście Wykonawcom którzy odpowiedzieli na zapytania ofertowe, zachowując dowody nadania lub przekazania. W przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się także na stronie internetowej.

22. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko Wykonawcy, siedzibę wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

23. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.

24. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z wybranym Wykonawcą umowy w formie pisemnej.

25. Umowę o zamówienie podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca Komórką wnioskującą.

26. Umowę sporządza się co najmniej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

27. Wszystkie umowy z wybranym Wykonawcą, zlecenia zamówienia, faktury, rachunki winny być rejestrowane w systemie umów FV, niezależnie od wartości zamówienia.

28. Wszystkie zlecenia zamówienia i zamówienia, o których mowa w ust. 1 winny mieć nadane numery w systemie EZD.

### **Pozostałe**

29. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty, z zastrzeżeniem ust. 20,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie Zamawiającego,
- 4) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy o zamówienie.

30. Za realizację udzielonego zamówienia odpowiada Komórka wnioskująca.

31. Pracownik Wydziału Zamówień Publicznych sporządza protokół z czynności postępowania o udzielenie zamówienia.

32. Dyrektorzy/ Kierownicy Komórek wnioskujących składają w terminie do dnia 30 stycznia plan zamówień na następny rok kalendarzowy do Wydziału Zamówień Publicznych, zgodnie z ich zakresem przedmiotowym.

### **§ 6. Wyłączenia i odstąpienia**

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem Regulaminu, w przypadku:

- 1) zakupu paliwa do samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej, Ochotniczej Straży Pożarnej oraz paliwa do urządzeń typu kosiarka.
- 2) usług w zakresie przeglądów technicznych oraz napraw samochodów służbowych Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej oraz Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 3) zamówień związanych z bieżącym utrzymaniem strażnic i pojazdów Ochotniczej Straży Pożarnej w celu zapewnienia gotowości bojowej

- 4) zamówień artykułów spożywczych na potrzeby Rady Miejskiej, pracowników Urzędu Miejskiego i Straży Miejskiej.
- 5) usług i zakupów nagłych w przypadku awarii sprzętu, urządzeń, instalacji wodno - kanalizacyjnej i elektrycznej, dokonywanych dla Urzędu Miejskiego, Straży Miejskiej i Ochotniczej Straży Pożarnej.
- 6) robót budowlanych, których potrzeba wykonania wynika z działań siły wyższej,
- 7) możliwości realizacji zamówienia tylko przez jednego Wykonawcę ;
- 8) zakupów i usług w ramach środków ZFŚS;
- 9) zakupu biletów na przejazdy pracowników Urzędu Miejskiego,
- 10) usług hotelarskich i restauracyjnych
- 11) usług prawniczych świadczonych przez zewnętrzne kancelarie prawne i innych wyspecjalizowanych usług;
- 12) zakupu oprogramowania komputerowego i licencji na korzystanie z programów komputerowych oraz ich przedłużania, a także aktualizacji, usług serwisowych oraz dodatkowych abonamentów związanych z funkcjonowaniem oprogramowania komputerowego;
- 13) działalności promocyjnej, artystycznej i twórczej tj. media, projekty graficzne, zamówienia prądowe, zabezpieczenia prądowe, wystawy, widowiska, koncerty, występy wokalne, konkursy, zakup nagród, obsługa medyczna, ochrona itp.
- 14) zamówień związanych z organizacją imprez sportowych,
- 15) szkoleń, edukacji, konferencji, seminariów;
- 16) dostawy prasy, publikacji książkowej;
- 17) usług prasowych;
- 18) zakupu kwiatów, wiązanek, zniczy;
- 19) zakupu statuetek, medali, pucharów, prezentów, upominków i nagród okolicznościowych;
- 20) zamówień związanych z organizacją spotkań okolicznościowych dla pracowników, sołtysów, mieszkańców Gminy tj. spotkania wigilijne, wielkanocne itp.;
- 21) dokonywania drobnych prac remontowych i konserwacyjnych w budynkach stanowiących własność Gminy Opoczno oraz zakup materiałów do ich realizacji;
- 22) dokonywania prac związanych z bieżącym usuwaniem usterek i bieżącą eksploatacją na potrzeby funkcjonowania Urzędu Miejskiego oraz zakup materiałów do ich wykonania.
- 23) zamówień związanych z organizacją dla dzieci i młodzieży pozalekcyjnych zajęć z elementami profilaktyki, jako alternatywne formy spędzania czasu wolnego oraz zajęć sportowo- rekreacyjnych, edukacyjno-profilaktycznych i terapeutycznych, promujących zdrowy styl życia, skierowanych do mieszkańców Gminy Opoczno,
- 24) dwukrotnego unieważnienia postępowania na podstawie § 5 ust 27 pkt 1.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niewymienionych w ust. 1, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień Regulaminu.

3. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych.

4. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.

5. Osoba kierująca Komórką wnioskującą może podjąć decyzję o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą. Umowę taką podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Głównego Księgowego oraz parafuje radca prawny i osoba kierująca komórką wnioskującą.

### **§ 7. Zamówienia finansowane ze środków zewnętrznych**

1. Z procedury objętej niniejszym Regulaminem wyłącza się zamówienia poniżej 130 000,00 zł netto realizowane w ramach programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w przypadku gdy dla tych programów obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych uregulowane w odrębnych przepisach.

2. Wyłączenie o którym mowa w ust. 1 obejmuje zamówienia współfinansowane bądź przewidziane do współfinansowania na etapie przygotowania projektu w ramach programów, o których mowa w ust. 1.

3. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Funduszy Europejskich, zgodnie z procedurą obowiązującą dla programu w ramach którego realizowane jest zamówienie.

4. Wydział wnioskujący odpowiedzialny za realizację zamówienia o którym mowa w ust. 1, przekazuje do Wydziału Funduszy Europejskich materiały niezbędne do przeprowadzenia zamówienia tj. opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki umowy w formie pisemnej, nie później niż na 3 tygodnie przed wymaganym przez komórkę wnioskującą terminem podpisania umowy z wykonawcą.

### **§ 8. Załączniki do Regulaminu**

1. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) Wzór zlecenia zamówienia do kwoty 5000,00 zł netto – załącznik nr 1;
- 2) Wzór notatki z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia – załącznik nr 2;
- 3) Wzór wniosku o udzielenie zamówienia - załącznik nr 3;
- 4) Wzór zapytania ofertowego - załącznik nr 4;
- 5) Wzór formularza ofertowego - załącznik nr 5,
- 6) Wzór protokołu z czynności postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto - załącznik nr 6;
- 7) Wzór rejestru – załącznik nr 7;
- 8) Wzór planu zamówień- załącznik nr 8.

2. Załączniki stanowią integralną część Regulaminu.