

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ 14 000 EURO

§ 1.

Procedura udzielenia zamówienia do 10 000 zł.

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na przeprowadzeniu rozpoznania rynku.
2. Osoba wyznaczona przez kierownika referatu:
 - 1) rozpoznaje w dowolnej formie rynek, sporządzając z tej czynności notatkę służbową
 - 2) wybiera ofertę najkorzystniejszą
 - 3) realizuje zakup
 - 4) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia

§ 2.

Procedura udzielenia zamówienia od 10 000 zł do równowartości 14 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia polega na:
 - 1) złożeniu wniosku o wyrażenie zgody na udzielenia zamówienia
 - 2) zapytaniu kierowanym do wykonawców lub publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej
2. Do zawarcia umowy wystarczające jest złożenie jednej oferty spełniającej wymagania zamawiającego.
3. Kierownik referatu wskazuje procedurę udzielenia zamówienia.
4. Osoba wyznaczona przez kierownika referatu przy zapytaniu kierowanym do wykonawców:
 - 1) kieruje w dowolnej formie zapytanie do minimum 3 wykonawców, którzy mogą składać oferty w wyznaczonej formie (np. pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną, telefonicznie).
 - 2) bada, ocenia oferty, a z przeprowadzonych czynności sporządza krótką pisemną notatkę służbową w której proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia procedury
 - 3) informuje w dowolnej formie wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku procedury
 - 4) realizuje zakup
 - 5) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia
4. Osoba wyznaczona przez Kierownika referatu przy publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej:
 - 1) opracowuje treść zapytania, która odnosi się w szczególności do przedmiotu zamówienia, kryteriów oceny ofert, umowy, formularza wykonawcy, sposobu i terminu składania ofert
 - 2) publikuje zapytanie ofertowe na stronie internetowej, a jeżeli znani są potencjalni wykonawcy przekazuje treść tego zapytania w dowolnej formie tym wykonawcom
 - 3) bada, ocenia oferty i sporządza krótką notatkę służbową z przeprowadzonych czynności w której uzasadnia i proponuje kierownikowi zamawiającego wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie procedury
 - 4) publikuje na stronie internetowej informacje o wyniku procedury
 - 5) realizuje zakup
 - 6) opisuje i przedstawia fakturę do opłacenia.