PROKURATURA OKRĘGOWA
ul. Sienkiewicza 27
39-400 TARNOBRZEG
Tel. 15 866 81 11 Fax. 15 822 81 83

3037-4.021.2.2024

Zarządzenie Nr 2/2024
Prokuratora Okręgowego w Tarnobrzegu z dnia 3 stycznia 2024 r.
w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 netto zł.

Na podstawie art. 23 § 3 Ustawy z dnia 28 stycznia 2016r. Prawo o prokuraturze (Dz.U. 2023.1360 t.j. z późn. zm.), § 38, § 56 ust.1 pkt 6 i 7 § 102, §105 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 kwietnia 2016r. Regulamin wewnętrznego urzędowania powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (Dz.U. 2023.1115 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Finansowo-Administracyjnemu, Głównemu Księgowemu, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Działu Prokuratury Okręgowej, Prokuratorom Rejonowym, Audytorowi Wewnętrznemu i pracownikowi merytorycznemu. Zobowiązuję do stosowania zapisów regulaminu pracowników „od dnia wejścia w życie" niniejszego Zarządzenia.

§3

Traci moc Zarządzenie 27/2021 z dnia 26 kwietnia 2021r. r. w sprawie przyjęcia regulaminu wydatkowania środków, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROKURATOR OKRĘGOWY

Janusz Woźnik

Podpisane przez: Janusz Władysław Woźnik
Data: 2024.01.03 12:39:23 CET
Podpis niekwalifikowany

Otrzymują:

1. Dyrektor Finansowo-Administracyjny
2. Główny Księgowy
3. Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Działu
4. Prokuratorzy Rejonowi
5. Audytor wewnętrzny
6. Pracownik merytoryczny

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Prokuratora Okręgowego
w Tarnobrzegu
z dnia 3 stycznia 2024 r.

Regulamin
udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł netto

1. DEFINICJE

Ilekroć w niniejszej regulacji jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – rozumie się przez to Prokuraturę Okręgową w Tarnobrzegu;
2. **Kierowniku Jednostki** – rozumie się przez to Prokuratora Okręgowego w Tarnobrzegu lub jego zastępcę;
3. **Dyrektorze Finansowo-Administracyjnym (WBA)** – rozumie się przez to osobę kierującą 7 Wydziałem Budżetowo – Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w Tarnobrzegu;
4. **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Prokuratury Okręgowej w Tarnobrzegu;
5. **Pracowniku merytorycznym** – rozumie się przez to pracownika 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego Prokuratury Okręgowej odpowiedzialnego za realizację zamówień publicznych wg procedur podprogowych lub osoba go zastępująca;
6. **Informatyku** – rozumie się przez to informatyka odpowiedzialnego za realizację procedur zamówień publicznych w zakresie zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz publikacji na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej;
7. **Ustawie Pzp** – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023.1605t.j. z późn. zm.);
8. **Komisji** – rozumie się przez to komisję przetargową powołaną przez Prokuratora Okręgowego w Tarnobrzegu Zarządzeniem nr 28/2021 z dnia 26 kwietnia 2021r. PO IV WOS.021.28.2021;
9. **Wykonawcy** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
10. **Komórka wnioskująca** – Wydział/Dział/Prokuratura Rejonowa

2. OGÓLNE ZASADY udzielania zamówień publicznych poniżej 130.000 zł. netto w Prokuraturze Okręgowej w Tarnobrzegu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
Podstawy prawne

1. Prokuratura dokonuje zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp, przepisami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszym Zarządzeniem.
2. W przypadku zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Pzp zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp.

§ 2
Zasady udzielania zamówień publicznych

1. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w sposób zapewniający:
   a) zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców oraz proporcjonalności i przejrzystości,
   b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Zamawiający może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania osobie trzeciej udzielając jej pełnomocnictwa.

II. OKREŚLENIE POTRZEB PROKURATURY I TRYBU (SPOSOBU) UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 3
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia publicznego

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia komórka wnioskująca składa w formie pisemnej zapotrzebowanie na zakup/usługę/robotę budowlaną z określeniem przewidywanego kosztu realizacji zadania. W przypadku zakupów informatycznych wraz z zapotrzebowaniem na zakup/usługę Dział ds. Informatyzacji i Analiz przedkłada specyfikację techniczną i szacunkową wartość zamówienia netto i brutto.
2. Pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na potrzeby ustalenia, czy ustawa PZP ma zastosowanie, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone za cały okres trwania umowy o zamówienie publiczne.
4. Prawidłowe ustalenie wartości zamówienia wymaga co najmniej:
   a) dokonania wyczerpującego opisu przedmiotu zamówienia,
   b) doboru właściwej metody szacowania oraz rzetelnego jej zastosowania,
   c) udokumentowania przebiegu i wyniku szacowania.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   a) analizy cen rynkowych,
   b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,
   c) 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.
6. 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.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych.
8. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
   a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
   b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
   c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
   d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
   e) w zamówieniach powtarzających się okresowo: wydruki z systemu finansowo – księgowego dokumentujące wartości wydatków poniesionych na dane zamówienie w okresie obowiązywania poprzedniej umowy (np. w zamówieniach na usługi przewozu zwłok, sprzątanie obiektów, zakupach materiałów eksploatacyjnych i materiałów biurowych, itp.)

   W przypadku telefonicznego rozeznania rynku notatka służbowa sporządzona przez pracownika merytorycznego stanowi jedyny dokument potwierdzający rozeznanie rynku.
9. Szacunkowa wartość zamówienia musi być wyrażona konkretną kwotą.
10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.
11. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych lub udziela zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Dotyczy to również sytuacji, kiedy każda część zamówienia stanowi przedmiot odrębnego postępowania.

§ 4

Wyłączenia obowiązku stosowania procedur

1. Obowiązkiem stosowania procedur nie są objęte zamówienia o najmniejszych wartościach. Dotyczy to dostaw, usług i robót budowlanych o wartościach **do kwoty 10.000 zł netto** realizowanych w związku z bieżącymi potrzebami. W tej kategorii mieszczą się również wydatki na remonty bieżące sprzętu biurowego i samochodów. **Zamówienia o najmniejszych wartościach dokumentowane są wyłącznie fakturą.**
2. Obowiązkiem stosowania procedur nie są objęte:
   a) jednorazowe dostawy, usługi i roboty budowlane spowodowane wystąpieniem zdarzeń nagłych, losowych, awaryjnych, a także innych zdarzeń wymagających podjęcia natychmiastowych działań, albo zagrażających bezpieczeństwu ludzi lub mienia (np. zalanie wodą, awarie związane z zasilaniem gazem i energią elektryczną, awarie systemów informatycznych i inne nieprzewidziane zdarzenia).
   b) zamówienia, których przedmiotem jest organizacja wydarzeń rekreacyjnych lub kulturalnych, w tym imprez turystyczno-krajoznawczych, imprez rekreacyjnych, działalności kulturalno-oświatowej, sportu i rekreacji ruchowej, świadczeń w okresie świąt, innych świadczeń w okresie świąt, finansowanych w części z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   c) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę – w takim przypadku zamówienia udziela się takiemu wykonawcy po przeprowadzeniu z nim negocjacji,
   d) zamówienia, których przedmiotem są usługi specjalistyczne, w tym usługi prawne, usługi rzeczoznawców i usługi biegłych,
   e) do zamówień ponoszonych na wydanie opinii dla potrzeb prowadzonych postępowań prokuratorskich
   f) w przypadku, gdy ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
   g) zamówienia, których przedmiotem są usługi restauracyjno-cateringowe i hotelarskie,
   h) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, a także innych mediów, w tym gazu, C.O.;
   i) zamówienia udzielane w trakcie podróży służbowej, wynikające z uzasadnionych potrzeb,
   j) uzasadnionych przypadkach, po podjęciu decyzji przez Kierownika zamawiającego o odstąpieniu od stosowania Regulaminu i udzieleniu zamówienia jednemu wybranemu wykonawcy, w szczególności w przypadku, gdy wykonanie usługi wiąże się z cechami indywidualnymi posiadanymi przez danego wykonawcę lub dostawcę.

3. Każde odstąpienie od ww. procedur musi mieć uzasadnienie/ udokumentowanie (np. w formie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika merytorycznego dot.

okoliczności) i zatwierdzenie Kierownika Jednostki,

4. Celem usprawnienia pracy przeprowadzone wcześniej postępowanie może być podstawą do dokonywania kolejnych (aczkolwiek takiego samego rodzaju) zamówień na tych samych lub korzystniejszych warunkach (w szczególności dot. spadku cen, np. sprzęt informatyczny) u tego samego Wykonawcy bez potrzeby przeprowadzenia kolejnego postępowania pod warunkiem nie przekroczenia w ciągu roku kwoty 130.000 zł netto. Zastosowanie tego uproszczenia musi mieć uzasadnienie/ udokumentowanie np. w formie notatki służbowej dot. okoliczności zakupu/usługi i zatwierdzenie Kierownika Jednostki).
5. Zamawiający w przypadku unieważnienia postępowania zastrzega sobie prawo wyboru wykonawcy z wolnej ręki, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

III. Procedura zamówień publicznych.

§ 5
Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 ustawy Pzp, zwanych dalej "zamówieniami".
2. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 6
Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się na podstawie złożonego pisma lub informacji ustnej/telefonicznej (notatka służbowa) poprzez złożenie przez pracownika merytorycznego pisemnego wniosku *(załącznik nr 1)* do Prokuratora Okręgowego lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
   c) szacunkową wartość zamówienia w złotych.
   d) propozycja planu finansowego.
3. Czynności związane z wszczęciem postępowania, polegające w szczególności na:
   a) złożeniu wniosku o udzielenie zamówienia do równowartości 130.000 zł. netto
   b) przygotowaniu treści zapytania ofertowego,
   c) przekazaniu do Działu ds. Informatyzacji i Analiz zapytania ofertowego celem publikacji na stronie internetowej Prokuratury
   d) przesłania treści zapytania ofertowego do wybranych wykonawców,
   e) realizuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia.

4. W przypadku obowiązku publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej publikacji dokonuje informatyk.
5. Wniosek o udzielenie zamówienia do równowartości 130.000 zł netto wraz z jego uzasadnieniem sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu. Wniosek podpisuje Główny Księgowy, który tym samym potwierdza fakt posiadania środków finansowych na sfinansowanie zamówienia.
6. Po potwierdzeniu faktu posiadania środków finansowych, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 7
Wybór wykonawcy

1. Postępowanie przeprowadza się w kilku następujących formach:
   a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
   b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
   c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
   d) poprzez negocjacje z co najmniej trzema potencjalnymi wykonawcami udokumentowane notatką służbową,
   e) w szczególnie uzasadnionych sytuacjach - po przeprowadzeniu negocjacji z jednym tylko wykonawcą i akceptacji złożonej przez niego oferty (tzw. zlecenie bezpośrednie).
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
3. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia **o wartości przekraczającej kwotę 50.000 zł netto. W uzasadnionych przypadkach, np. gdy zamówienie wymaga wiedzy specjalistycznej, za zgodą Prokuratora Okręgowego dopuszcza się możliwość nie publikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej, bez względu na wartość zamówienia.**
4. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
   a) opis przedmiotu zamówienia,
   b) termin realizacji zamówienia,
   c) wzór umowy (o ile obowiązuje umowa na piśmie) lub warunki realizacji zamówienia,
   d) termin złożenia oferty
   e) sposób złożenia oferty (papierowo, faksem lub elektronicznie)
   f) opis kryteriów wyboru (sposób oceny oferty przez Zamawiającego),
   g) informację, że „zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny".
   h) W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 30.000,- zł netto zapytanie ofertowe zawiera również:

- oświadczenie czy wykonawca podlega wykluczeniu (wzorując się na ustawie Pzp)
- załącznik nr 4,
- wpis do odpowiedniego rejestru (wzorując się na art. 113 ustawy Pzp) ,
- dodatkowo Zamawiający wzorując się na ustawie Pzp może żądać informacji o spełnianiu warunków wymienionych w art. 114-117 ustawy Pzp.

5. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
   a) jakość,
   b) funkcjonalność,
   c) parametry techniczne,
   d) aspekty środowiskowe,
   e) aspekty społeczne,
   f) aspekty innowacyjne,
   g) koszty eksploatacji,
   h) serwis,
   i) termin wykonania zamówienia,
   j) doświadczenie wykonawcy,
   k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
6. Otwarcia/zapoznania się z ofertami złożonymi w formie innej niż pisemna i oceny złożonych ofert, których wstępna (szacunkowa) wartość zamówienia nie przekracza 30.000 zł netto dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia lub Komisja.
7. W przypadku zamówień, których wstępna (szacunkowa) wartość zamówienia przekracza 30.000 zł netto otwarcia i oceny złożonych ofert dokonuje Komisja.
8. Komisja/pracownik merytoryczny dokonuje publicznego otwarcia ofert /zapoznania się z ofertami złożonymi w formie innej niż pisemna w terminie i miejscu określonym w zaproszeniu ofertowym:
   a) otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. Dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia,
   b) oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania lub odesłane e-mailem, Zamawiający zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie,
   c) bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
   d) podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
   e) Komisja/pracownik merytoryczny ocenia oferty pod względem spełnienia warunków udziału w postępowaniu i sporządza protokół z oceny ofert, który następnie wraz z protokołem z otwarcia przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu do akceptacji.

9. Zlecenie bezpośrednie ma zastosowanie w sytuacjach, w których Zamawiający ma realną możliwość uzyskania dostaw i usług tylko od jednego wykonawcy:
   a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
   b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych,
   c) z uwagi na istnienie w zakresie przedmiotowych dostaw i usług faktycznego (naturalnego) monopolu,
   d) z uwagi na indywidualny charakter zamówienia,

e) z innych, uzasadnionych przyczyn.

10. Zastosowanie zlecenia bezpośredniego wymaga **szczegółowego uzasadnienia okoliczności odstąpienia od stosowania zapytania ofertowego,** które należy zawrzeć we wniosku o udzielenie zamówienia bądź w notatce służbowej.

§ 8
Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny/Komisja przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu do zatwierdzenia protokół oceny ofert wraz z protokołem otwarcia ofert/zapoznania się z ofertami złożonymi w formie innej niż pisemna zawierający:
   a) informację o wyborze wykonawcy,
   b) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
   c) cenę wybranej oferty.
3. W przypadku gdy wyboru wykonawcy dokonano poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej, sporządza się informację o udzieleniu zamówienia i zamieszcza się ją na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy lub udzieleniu zlecenia.
4. W przypadku gdy wyboru wykonawcy dokonano poprzez skierowanie zapytania do min. trzech potencjalnych wykonawców sporządza się informację o udzieleniu zamówienia i przekazuje się ją niezwłocznie po zawarciu umowy/udzieleniu zlecenia wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. (faksem, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną)
5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się: listę wykonawców, którzy złożyli oferty, nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty lub liczbę uzyskanych punktów przez poszczególnych wykonawców w przyjętym kryterium oceny ofert.
6. Udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej do 30.000 zł. netto następuje poprzez udzielenie pisemnego zlecenia bądź poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. W przypadku braku pisemnej umowy, do wykonawcy, którego oferta została wybrana lub przyjęta, kieruje się pisemne zlecenie, określające przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji, w szczególności termin wykonania oraz cenę wynikającą z wybranej oferty lub ustaloną w wyniku negocjacji.
7. Udzielenie zamówienia o szacunkowej wartości powyżej 30.000 zł. netto następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej .
8. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego. Umowę podpisuje Kierownik Jednostki lub upoważniona przez niego osoba po zaparafowaniu przez Głównego Księgowego, a w przypadku jego nieobecności Dyrektora Finansowo-Administracyjnego.
9. Forma pisemna umowy jest również obowiązkowa w zamówieniach, w których przedmiot zamówienia jest nietypowy lub ryzyko niewykonania albo nienależytego wykonania umowy jest ponadstandardowy, w tym w szczególności:

a) robót budowlanych lub usług remontowo – budowlanych (częścią składową umowy są również inne dokumenty jak projekt czy kosztorys),
b) umów związanych z przeniesieniem praw autorskich i pokrewnych,
c) wszelkich umów związanych z działalnością intelektualną (ekspertyz, opracowań, analiz, itp.)

§ 9
Zasady dokumentacji

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia.
2. W postępowaniach, których szacunkowa wartość nie przekracza 130.000 zł. netto obowiązkowemu dokumentowaniu podlegają:
   a) czynności związane z wszczęciem postępowania, czynności rozeznania/badania rynku (oferty wykonawców, wydruki ze stron internetowych, korespondencja e-mailowa, faksowa, notatka służbowa itp.),
   b) w przypadku zmian w przedmiocie zamówienia w trakcie postępowania oraz innych ważniejszych modyfikacji procedury – notatki służbowe wyjaśniające celowość takich działań,
   c) przedmiot i warunki zawartej umowy lub zlecenia,
   d) odbiory zrealizowanych świadczeń (protokoły odbioru) – nie dotyczy dostaw i usług świadczonych cyklicznie, np. dostawy materiałów biurowych, tonerów gdzie potwierdzeniem odbioru jest faktura lub rachunek.
3. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia kompletuje dokumentację z postępowania, która powinna zawierać co najmniej:
   a) wypełniony i zatwierdzony wniosek o wszczęcie postępowania *(Załącznik nr 1 do regulaminu)*,
   b) ogłoszenie w formie wydruku ze strony internetowej lub potwierdzenie powiadomienia min. 3 wybranych wykonawców, notatka służbowa,
   c) informację o wykonawcach, którzy złożyli oferty wraz ze wskazaniem wybranej oferty i uzasadnieniem wyboru *(załącznik nr 2, 3 do regulaminu)*,
   d) złożone oferty wykonawców,
   e) informację o udzieleniu zamówienia w przypadku obowiązku jej sporządzania,
   f) umowę lub zlecenie skierowane do wybranego wykonawcy (w przypadku braku umowy na piśmie),
   g) kserokopię faktury VAT.
4. Komplet dokumentów zostaje dołączony do akt sprawy i przechowywany przez pracownika merytorycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W jednostce prowadzony jest rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 10.000 zł netto zrealizowanych w danym roku (wzór stanowi załącznik nr 5). Czynności związane z prowadzeniem rejestru realizuje pracownik merytoryczny lub osoba zastępująca.