

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ  
w RUDZIE ŚLĄSKIEJ  
ul. Rynek 30, 44-100 Białystok 10  
tel. 22 344 40 38

Zarządzenie NR OIK.010.7.2016  
DYREKTORA  
Ośrodka Interwencji Kryzysowej  
w Rudzie Śląskiej  
z dnia 2 listopada 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych  
w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej**

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej  
przyjętego uchwałą nr 363/XIX/2007 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 30 listopada 2007 r.  
z późn. zm. w sprawie nadania Statutu jednostce budżetowej pod nazwą Ośrodek  
Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadzić Regulamin Zamówień Publicznych w Ośrodku Interwencji  
Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr D.0161-3/10 Dyrektora Ośrodka Interwencji  
Kryzysowej w Rudzie Śląskiej z dnia 01.07.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu  
Zamówień Publicznych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

DYREKTOR  
Ośrodka Interwencji Kryzysowej  
w Rudzie Śląskiej  
*[Podpis]*  
mgr Mariusz Zagan

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ  
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ  
41-700 Ruda Śl., ul. Balcuska 16  
NIP 641-243-80-84, Regon 240515738  
tel. 32 344-03-28

Załącznik do  
zarządzenia nr OIK.010.7.2016  
Dyrektora  
Ośrodka Interwencji Kryzysowej  
w Rudzie Śląskiej  
Z dnia 02.11.2016 r.

## REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu określają procedurę udzielania zamówień publicznych realizowanych w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej.

##### § 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym - należy przez to rozumieć - Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej (OIK);
2. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną przez Dyrektora OIK do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
3. Regulaminie, bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
4. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U.2015.2164 z p. zm.);
5. SIWZ - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, gdzie Zamawiający określa zasady i warunki udzielania zamówienia;
6. UZP - należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Urzędu Zamówień Publicznych.

##### § 3

Zamówienie publiczne może zostać udzielone wyłącznie Wykonawcy wybranemu w wyniku przeprowadzonego postępowania, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.

#### **§ 5**

Czynności określone w niniejszym Regulaminie które wykonuje Dyrektor OIK może wykonywać wyznaczony przez niego Zastępca.

#### **§ 6**

1. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, Zamawiający powołuje komisję przetargową.
2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, Zamawiający może powołać komisję przetargową.
3. Komisję przetargową powołuje Dyrektor OIK.
4. Zadania komisji przetargowej określa odrębny Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.
5. W przypadku, gdy nie została powołana Komisja Przetargowa, wszelkie prawa i obowiązki komisji przetargowej przejmują specjaliści do spraw zamówień publicznych.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **Zasady udzielania zamówień publicznych**

#### **§ 7**

1. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia publicznego w innym trybie niż przetarg nieograniczony bądź przetarg ograniczony, wyłącznie w okolicznościach określonych w ustawie.
3. Propozycję rodzaju trybu, w którym zamierza się udzielić zamówienia publicznego specjaliści do spraw zamówień publicznych przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi OIK.

#### § 8

Do obowiązków specjalisty do spraw zamówień publicznych należy między innymi:

1. planowanie, szacowanie oraz grupowanie zamówień powtarzających się okresowo, a także przygotowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
2. przygotowanie projektu SIWZ, określenie warunków wymaganych od wykonawców, ustalenie kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej oraz opracowanie istotnych dla Zamawiającego postanowień umowy,
3. określenie, nie później niż bezpośrednio przed otwarciem ofert, ile Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

#### § 9

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora OIK lub przez osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoba upoważniona, na wniosek specjalisty do spraw zamówień publicznych udostępnia specyfikację istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych albo publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, do upływu terminu składania ofert; jeśli postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego a może udostępnić jeśli postępowanie prowadzone jest w innym trybie.

#### § 10

1. W przypadku gdy nie została powołana komisja przetargowa, specjalista do spraw zamówień publicznych dokonuje wymaganych ustawą ogłoszeń, właściwych dla danego trybu udzielenia zamówienia, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora OIK lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Po zatwierdzeniu propozycji rozstrzygnięcia postępowania (wybór oferty najkorzystniejszej bądź unieważnienie postępowania) przez Dyrektora OIK, w przypadku gdy nie została powołana komisja przetargowa, specjalista do spraw zamówień publicznych przekazuje wyniki do wiadomości odpowiednim osobom/podmiotom, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy.

#### § 11

Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przestania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przestane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej

- dla postępowań nieunijnych, chyba, że w przypadku przetargu nieograniczonego złożono tylko jedną ofertę. Dla postępowań unijnych termin ten wynosi 10 dni.

### ROZDZIAŁ III

#### Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

##### § 12

W przypadku, gdy nie została powołana Komisja Przetargowa, wszelkie prace związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przejmują specjalista do spraw zamówień publicznych i postępuje zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

### ROZDZIAŁ IV

#### Dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

##### § 13

W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, sporządza się pisemny protokół postępowania, zwany dalej „protokołem”.

##### § 14

1. Protokół sporządza specjalista do spraw zamówień publicznych
2. Protokół zatwierdza Dyrektor OIK lub wyznaczony przez niego Zastępca.

### ROZDZIAŁ V

#### Postanowienia końcowe

##### § 15

W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy stosownej Ustawy wraz z wydanymi do niej aktami wykonawczymi.

##### § 16

Wszelkie zmiany Regulaminu dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

##### § 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.