

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej „Regulamin”) określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **„Kierowniku Zamawiającego”** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) **„Zamawiającym, CUW”**- należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach;
 - 3) **„robotach budowlanych”** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy PZP lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 4) **„dostawach”** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 5) **„usługach”** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy PZP;
 - 6) **„trybie awaryjnym”** – należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia publicznego, realizowanego niezwłocznie w związku z sytuacją zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
 - 7) **„wartości zamówienia publicznego”** - należy przez to rozumieć wartość ustaloną zgodnie z art. 32-35 ustawy PZP;

- 8) „wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych upoważnionego do zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych na podstawie odrębnych przepisów wewnętrznych, który składa wniosek o udzielenie zamówienia publicznego lub potwierdza wyłączenie stosowania Regulaminu;
- 9) „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;
- 10) „zamówieniach publicznych” - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 11) „postępowaniu” - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego Regulaminu,
- 12) „ofercie” – należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 13) „umowie” – należy przez to rozumieć umowę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, odpłatną, zawieraną między Zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 14) „Głównej Księgowej” – należy przez to rozumieć Główna Księgową Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach lub osobę przez nią upoważnioną;
- 15) „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach;
- 16) „ustawie o rachunkowości” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j . Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

§ 2.

ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, bezstronności i obiektywizmu oraz równe traktowanie wykonawców.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy CUW na podstawie pisemnego upoważnienia Kierownika Zamawiającego.
3. Pisemne upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, stanowi powierzenie obowiązków Kierownika Zamawiającego w zakresie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
4. Podstawą do wszczęcia postępowania jest plan finansowy oraz może być również wieloletnia prognoza finansowa.

5. Z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu, udzielenie zamówienia publicznego jest dopuszczalne w granicach wydatków przewidzianych w planie finansowym lub limicie zobowiązań określonych w wieloletniej prognozie finansowej (w przypadku płatności wykraczających poza rok budżetowy).
6. Postanowienia ust. 5 niniejszego paragrafu nie stosuje się do zamówień publicznych, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania Zamawiającego, pomimo że wynikające z nich płatności wykraczają poza rok budżetowy, o ile wartość zamówienia publicznego nie przekracza limitu wskazanego w upoważnieniu do zaciągania zobowiązań finansowych zawartym w uchwale budżetowej.
7. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać zasady jawności i przejrzystości oraz zasad: celowości, efektywności i terminowości realizacji zadań.
8. Wartości podane w Regulaminie są wartościami netto.
9. Z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w Regulaminie, szacownie wartości zamówienia publicznego jest obowiązkowym etapem poprzedzającym wszczęcie każdego postępowania; szacowania dokonuje się na podstawie art. 32 – 35 ustawy PZP.
10. Dla ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego, którego przedmiotem są usługi lub dostawy, dopuszcza się przeprowadzenie „sondażu”; z czynności tej sporządza się protokół (*Załącznik Nr 1* do Regulaminu). Sondaż może zostać przeprowadzony m.in.:
 - 1) przy pomocy platform zakupowych;
 - 2) poprzez porównanie cen na sklepowych stronach internetowych;
 - 3) uzyskując informacje telefonicznie.
11. Dla ustalenia wartości szacunkowej robót budowlanych sporządza się kosztorys inwestorski, za wyjątkiem zamówień publicznych udzielanych w trybie awaryjnym na podstawie § 4.
12. Przelicznik euro każdorazowo ustala się na podstawie obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP.
13. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru wykonawcy, w szczególności, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia publicznego.
15. Podstawowym kryterium wyboru ofert jest cena, dopuszczalne są inne obiektywnie mierzalne kryteria w zależności od przedmiotu zamówienia publicznego i potrzeb Zamawiającego, przy czym waga kryterium ceny stanowi, co najmniej 50 % wszystkich kryteriów łącznie.

16. Jeżeli istnieje podejrzenie, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego, może zostać wszczęte postępowanie wyjaśniające. Wyjaśnienia wykonawcy podlegają ocenie, biorąc pod uwagę obiektywne czynniki. Odrzuceniu podlega oferta wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia publicznego.
17. Wykonawcom stawia się wymogi, jeżeli przepisy prawa wymagają uprawnień lub zezwoleń na realizację usług, dostaw lub robót budowlanych. Dopuszczalne jest stawianie wykonawcom dodatkowych wymogów. Wymogi dodatkowe wskazuje się we wniosku w sposób precyzyjny, określając sposób oceny spełnienia danego wymogu.
18. Dopuszcza się kontakt z wykonawcami pisemnie, faksem bądź poprzez pocztę elektroniczną.
19. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego nie przekracza 5 000 zł dopuszcza się także kontakt telefoniczny. Wybrany sposób kontaktowania się nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
20. Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach prowadzi rejestr zamówień publicznych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).
21. O ile kierownik zamawiającego nie postanowi inaczej, Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - 1) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.);
 - 2) usługi telekomunikacyjne;
 - 3) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, w tym usługi szkoleniowe dla grupy pracowników nie większej, niż 5 osób;
 - 4) usługi transportu osób świadczone przez operatorów publicznych lub na zlecenie podmiotów publicznych;
 - 5) prawa do nieruchomości (w szczególności własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa);
 - 6) paliwa płynne;
 - 7) utwory w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w szczególności o charakterze: literackim, publicystycznym, naukowym, muzycznym, słowno-muzycznym, scenicznym, sceniczno-muzycznym i audiowizualnym wraz z usługami z nimi związanymi;
 - 8) usługi finansowane z dotacji w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, o ile dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw;

- 9) usługi, dostawy lub roboty budowlane, które z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, mogą być zrealizowane wyłącznie przez jednego wykonawcę oraz usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty – 1 000,00 zł;
 - 10) okazjonalnie nabywane usługi gastronomiczne świadczone poza siedzibą Zamawiającego i innymi miejscami wskazanymi przez Zamawiającego do wartości jednej usługi nie przekraczającej kwoty – 2 000,00 zł, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty – 5 000,00 zł;
 - 11) usługi translatorskie ustne do wartości jednej usługi nie przekraczającej kwoty – 2 000,00, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty – 5 000,00 zł;
 - 12) usługi pomocy prawnej świadczone przez adwokatów i radców prawnych, usługi doradztwa podatkowego świadczone przez adwokatów i radców prawnych, doradców podatkowych lub biegłych rewidentów oraz usługi pośrednictwa ubezpieczeniowego wykonywane na rzecz Zamawiającego przez agentów ubezpieczeniowych lub brokerów ubezpieczeniowych;
 - 13) publikacja ogłoszeń i innych materiałów w prasie, o ile ich roczna wartość nie przekroczy 2 000,00 zł;
 - 14) elektroniczne systemy informacji prawnej;
 - 15) elektroniczne wydania gazet i czasopism.
22. Na dokumencie potwierdzającym zakup usługi lub realizację dostawy (faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości) wnioskodawca zamieszcza adnotację o zastosowanym wyłączeniu stosowania Regulaminu.

§ 3.

1. Podczas wszczęcia postępowania, Kierownik Zamawiającego spełnia obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 13 ust. 1-3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), poprzez zamieszczenie klauzuli w:
 - 1) ogłoszeniu o zamówieniu;
 - 2) ogłoszeniu o konkursie;
 - 3) specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - 4) regulaminie konkursu lub;

- 5) przy pierwszej czynności skierowanej do wykonawcy.
2. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku zbierania danych z innych źródeł niż od osób, których one dotyczą, do klauzuli informacyjnej należy dodatkowo zamieścić informację, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1).
4. Obowiązku informacyjnego nie wypełnia się, gdy osoba której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami.
5. Zebrane dane osobowe podczas postępowania o udzieleniu zamówienia publicznego mogą być przetwarzane tylko przez osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora oraz w sposób zapewniający odpowiednie środki techniczne i organizacyjne.

§ 4.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE W TRYBIE AWARYJNYM

1. Udzielenie zamówienia publicznego w trybie awaryjnym wymaga zgody Kierownika Zamawiającego (wzór wniosku o zatwierdzenie trybu awaryjnego stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszego Regulaminu).
2. Do udzielania zamówień publicznych w trybie awaryjnym stosuje się postanowienia § 6 Regulaminu z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) z szacowania wartości zamówienia nie sporządza się protokołu;
 - 2) podpis Kierownika Zamawiającego na dokumencie potwierdzającym zakup usługi lub realizację dostawy (faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości) stanowi potwierdzenia zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

§ 5.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

Do zamówień publicznych finansowanych w całości bądź w części ze środków unijnych stosuje się właściwe wytyczne dotyczące wydatkowania tych środków oraz postanowienia Regulaminu, o ile nie pozostają w sprzeczności z tymi wytycznymi.

§ 6.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 5 000,00 ZŁOTYCH

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 5 000,00 złotych wszczyna i prowadzi na zasadach ogólnych, określonych w § 2 niniejszego Regulaminu, pracownik posiadający pełnomocnictwo Kierownika Zamawiającego do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu zamawiającego w granicach tego pełnomocnictwa lub wszczyna się na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 3* do Regulaminu), zaakceptowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego. Pracownik wszczynający i prowadzący postępowanie działa w imieniu Kierownika Zamawiającego.
2. Jeżeli udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 5 000,00 złotych, nie zostało stwierdzone pisemną umową, dowodem udzielenia zamówienia publicznego jest faktura, rachunek, nota księgową lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości, w szczególności określający strony transakcji, wartość zamówienia, jego przedmiot, datę sprzedaży oraz datę zapłaty.
3. Na dokumencie, o którym mowa w ustępie 2, pracownik udzielający zamówienia zobowiązany jest zamieścić adnotację w brzmieniu: „potwierdzam należyte wykonanie zamówienia” i złożyć podpis.

§ 7.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST WIĘKSZA, NIŻ 5 000,00 ZŁOTYCH

1. Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 5 000,00 złotych, następuje na wniosek (wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 6* do Regulaminu).
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami wnioskodawca przekazuje Głównemu Księgowemu celem jego wstępnej weryfikacji. Jeżeli Główny Księgowy poweźmie wątpliwości, co do prawidłowości lub kompletności wniosku lub co do prawidłowości lub kompletności załączników do wniosku, zobowiązany jest zamieścić we wniosku odpowiednią adnotację i odmówić akceptacji. Po akceptacji, bądź odmowie akceptacji wniosku, główny księgowy zwraca wniosek wraz z załącznikami wnioskodawcy.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w dacie zatwierdzenia wniosku przez Kierownika Zamawiającego, po akceptacji Głównego Księgowego w zakresie

zgodności wartości zamówienia publicznego z planem finansowym lub wieloletnią prognozą finansową.

4. Postępowanie prowadzi pracownik CUW samodzielnie lub przy udziale osób wskazanych we wniosku.
5. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego stanowi polecenie służbowe przeprowadzenia postępowania zgodnie z treścią wniosku.
6. Pracownik CUW pozyskuje oferty w trybie wskazanym we wniosku.
7. Możliwe tryby postępowania to:
 - 1) zapytanie ofertowe;
 - 2) analiza stron internetowych wykonawców, na których zamieszczone zostały oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub;
 - 3) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego.
8. Przeprowadzając postępowanie w trybie zapytania ofertowego, pracownik CUW jest obowiązany wyznaczyć wykonawcom odpowiedni termin składania ofert – nie krótszy niż 3 dni oraz uzyskać co najmniej dwie ważne oferty wykonawców.
9. W przypadku, gdy w toku postępowania w trybie zapytania ofertowego wpłynie jedna ważna oferta, postępowanie zostaje zamknięte bez wyboru wykonawcy, a następnie powtórzone bez potrzeby składania kolejnego wniosku (powtórne postępowanie). Zamknięcie postępowania dokumentuje się notatką służbową.
10. W toku powtórnego postępowania zawiadamia się wykonawcę, biorącego udział w zamkniętym postępowaniu, iż cena ofertowa nie może być wyższa, niż pierwotnie oferowana.
11. W przypadku uzyskania w toku powtórnego postępowania jednej oferty, postępowanie można rozstrzygnąć, o ile oferta wykonawcy spełnia wymagania wskazane we wniosku, w przeciwnym wypadku postępowanie zostaje zamknięte bez wyboru wykonawcy. W powtórnym postępowaniu zapytania ofertowe wysyła się, co najmniej do dwóch wykonawców.
12. Jeżeli w postępowaniu, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub takim samym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, pracownik CUW wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych już ofertach, o czym należy ich pouczyć.
13. Jeżeli ważną ofertę dodatkową złoży tylko jeden z wezwanych wykonawców postępowanie można rozstrzygnąć.

14. Przeprowadzając postępowania w trybie analizy stron internetowych wykonawców, pracownik CUW jest obowiązany dokonać analizy co najmniej dwóch ważnych ofert zamieszczonych na tych stronach internetowych.
15. Przeprowadzając postępowanie w trybie zamieszczenia ogłoszenia na stronie Zamawiającego (wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 7** do Regulaminu), pracownik CUW wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty z tym, że w przypadku dostaw lub usług termin ten nie może być krótszy, niż 3 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie zamawiającego, a w przypadku robót budowlanych - nie krótszy niż 7 dni.
16. Ogłoszenie musi być uwidocznione na stronie zamawiającego do upływu terminu składania ofert.
17. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu umieszczone na stronie Zamawiającego, zostanie złożona jedna ważna oferta, postępowanie może zostać rozstrzygnięte. W takiej sytuacji postępowanie uznaje się za spełniające zasadę konkurencyjności.
18. Jeżeli w postępowaniu w trybie zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub takim samym bilansie ceny i innych kryteriów oceny ofert, stosuje się postanowienia ust. 12 i 13 niniejszego paragrafu.
19. Sprawdzenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik CUW przy udziale osoby lub osób wskazanych we wniosku.
20. Pracownik CUW po pozyskaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z przeprowadzonych czynności (wzór protokołu stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu) wraz z dokumentacją.
21. Dokumentację postępowania stanowią, stosownie do obranego trybu postępowania: oferty, inne pisma, wydruki wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną, wydruki stron internetowych przedstawiających oferty. Wszelkie pisma, wydruki winny być opatrzone datą.
22. Kierownik Zamawiającego zatwierdza postępowanie składając podpis na protokole z przeprowadzenia czynności.
23. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika Zamawiającego pracownik CUW przekazuje dokumentację postępowania wnioskodawcy.
24. Wnioskodawca przedkłada prawnikowi projekt pisemnej umowy z wybranym wykonawcą celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym oraz głównemu księgowemu miasta celem kontrasygnaty; umowę parafowaną przez prawnika i kontrasygnowaną przez Głównego Księgowego wnioskodawca przedstawia do podpisu Kierownikowi Zamawiającego.
25. W przypadku braku umowy, ust. 24 niniejszego paragrafu nie ma zastosowania.

26. Na dokumencie potwierdzającym zakup usługi lub realizację dostawy (faktura, rachunek, nota księgowa lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości), wnioskodawca posiadający pełnomocnictwo kierownika zamawiającego do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu zamawiającego, działając w granicach tego pełnomocnictwa, zobowiązany jest zamieścić adnotację w brzmieniu: „potwierdzam należyte wykonanie zamówienia” i złożyć podpis.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury służącej dostawie wody, ciepła, energii elektrycznej i gazu, albo jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje sporządzenie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych środków bezzwrotnych pochodzących ze źródeł zagranicznych, analiz i opracowań lub innych dokumentów dodatkowych warunkujących kompletność takiego wniosku i zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, za zgodą kierownika Zamawiającego, zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą – postanowień § 7 ust. 8 – 18 nie stosuje się; postanowienia § 7 ust.1 – 7 oraz § 7 ust. 19 – 25 stosuje się odpowiednio.
28. Negocjacje dotyczą ceny i mogą dotyczyć innych postanowień umowy, o czym należy poinformować Wykonawcę. Do zaproszenia do negocjacji dołącza się wzór umowy.
29. Negocjacje prowadzi Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona. Podpisanie przez strony negocjacji protokołu z przeprowadzonych negocjacji stanowi zawarcie umowy przedwstępnej, o czym informuje się Wykonawcę w zaproszeniu do negocjacji.
30. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 8** do Regulaminu.

§ 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin zobowiązuje wszystkich pracowników wykonujących zadania związane z zamówieniami publicznymi lub którym takie zadania zostały powierzone.
2. Postępowanie wszczęte na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów wewnętrznych prowadzi się na podstawie tych przepisów.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminie mają zastosowania przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.) oraz
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2019 r. poz. 869).

4. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**Dyrektor CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
(-) Magdalena Kreczko**

Wykaz załączników:

1. Załącznik Nr 1 - Protokół z szacowania.
2. Załącznik Nr 2 – Rejestr zamówień publicznych.
3. Załącznik Nr 3 – Klauzula informacyjna.
4. Załącznik Nr 4 - Wniosek o zatwierdzenie trybu awaryjnego.
5. Załącznik Nr 5 - Wniosek (zamówienia do 5 000,00 zł)
6. Załącznik Nr 6 – Wniosek (zamówienia powyżej 5 000,00 zł),
7. Załącznik Nr 7 – Ogłoszenie.
8. Załącznik Nr 8 - Protokół z przeprowadzonych czynności.
9. Załącznik Nr 9 – Protokół (notatka) z negocjacji.

Zapoznałam się z treścią niniejszego Regulaminu:

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis	Data
1			
2			
3			
4			