

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000,00 złotych
- tekst jednolity

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych (dalej „Regulamin”) określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych, w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024, poz. 1320 z późniejszymi zmianami; dalej również: „ustawa PZP”), których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.
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) prawniku – należy przez to rozumieć osobę obsługującą Centrum Usług Wspólnych pod względem prawnym;
 - 3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działaniem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), 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 produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może dodatkowo obejmować rozmieszczenie lub instalację;
 - 5) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 6) Centrum Usług Wspólnych lub CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,
 - 7) trybie awaryjnym – należy przez to rozumieć tryb udzielenia zamówienia publicznego, realizowanego niezwłocznie w związku z sytuacją zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
 - 8) wartości zamówienia publicznego - należy przez to rozumieć wartość ustaloną zgodnie z Rozdziałem 5 Działu I ustawy PZP;
 - 9) 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,
 - 10) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,
 - 12) zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 13) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie Regulaminu,
 - 14) ofercie – należy przez to rozumieć ofertę w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- 15) 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,
- 16) głównym księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego w Centrum Usług Wspólnych lub osobę przez niego upoważnioną,
- 17) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,
- 18) pracownikowi ZP - należy przez to rozumieć pracownika Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, w zakresie czynności którego zostało przewidziane dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 19) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późniejszymi zmianami),
- 20) formie pisemnej czynności prawnej – należy przez to rozumieć formę dokumentową lub elektroniczną, o których mowa w art. 77² i art. 78¹ Kodeksu Cywilnego.

§ 2

Zasady ogólne

1. Postępowanie przygotowuje i przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, przejrzysty i proporcjonalny, zapewniający:
 - 1) Najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) Uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania wykonują pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach zapewniający bezstronność i obiektywizm, zgodnie z posiadanym zakresem czynności, jak również pisemnymi upoważnieniami kierownika zamawiającego.
3. Podstawą do wszczęcia postępowania jest plan finansowy.
4. Z zastrzeżeniem ustępu 5, udzielenie zamówienia publicznego jest dopuszczalne w granicach wydatków przewidzianych w planie finansowym.
5. Postanowienia ustępu 4 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.
6. Przy wydatkowaniu środków publicznych należy przestrzegać zasady jawności i przejrzystości oraz zasad: celowości, efektywności i terminowości realizacji zadań.
7. 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 Rozdziału 5 Działu I 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 2 do Regulaminu). Sondaż może zostać przeprowadzony m.in.:
 - przy pomocy platform zakupowych,
 - poprzez porównanie cen na sklepowych stronach internetowych,
 - uzyskując informacje telefonicznie.
11. Dla ustalenia wartości szacunkowej robót budowlanych sporządza się kosztorys inwestorski, za wyjątkiem zamówień publicznych udzielanych w trybie awaryjnym na podstawie § 3.
12. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Jeżeli Wykonawca nie potwierdzi spełniania stawianych przez zamawiającego wymogów, w szczególności nie dołączając odpowiednich dowodów lub gdy dowody budzą wątpliwości, zamawiający może wezwać wykonawcę, którego oferta jest najkorzystniejsza do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia.
18. Dopuszcza się kontakt z wykonawcami pisemnie lub poprzez pocztę elektroniczną. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia publicznego nie przekracza 25 000,00 zł dopuszcza się także kontakt telefoniczny. Wybrany sposób kontaktowania się nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
19. Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach, w ramach którego wydatkowane są środki publiczne na podstawie Regulaminu, prowadzi wewnętrzny rejestr zamówień publicznych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
20. O ile kierownik zamawiającego nie postanowi inaczej, Regulaminu nie stosuje się do zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie Oddziału 2 Rozdziału 1 Działu I ustawy Pzp, a także 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 2020 r., poz. 1041);
 - 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) paliwa płynne;
 - 6) twory 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,
 - 7) zamówienia realizowane na podstawie dotacji w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, o ile dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw,
 - 8) usługi, dostawy lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 25 000,00 zł,
 - 9) okazjonalnie nabywane usługi gastronomiczne świadczone poza siedzibą Zamawiającego i innymi miejscami wskazanymi przez Zamawiającego do wartości jednej usługi nie przekraczającej kwoty 10 000,00 zł, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty 50 000,00 zł,
 - 10) usługi translatorskie ustne do wartości jednej usługi nie przekraczającej kwoty 5 000,00 zł, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty 20 000,00 zł,
 - 11) usługi doradztwa finansowego oraz pośrednictwa w transakcjach bezgotówkowych, 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;

- 12) okazjonalny zakup kwiatów;
- 13) zakup pieczęci;
- 14) licencje i oprogramowanie komputerowe w zakresie programów antywirusowych, programów kadrowych, systemu informatycznego wspierającego edukację;
- 15) usługi informatyczne;
- 16) usługi związane z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) usługi z zakresu ochrony danych osobowych;
- 18) usługi z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) zakup prasy i literatury branżowej z zakresu finansów, rachunkowości, płac oraz kadr;
- 20) usługi prawne;
- 21) usługi z zakresu medycyny pracy dla pracowników Zamawiającego;
- 22) elektroniczne systemy informacji prawnej;
- 23) elektroniczne wydania gazet i czasopism;
- 24) usługi serwisowe i konserwacyjne, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty 10 000,00 zł.

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 zamieszcza adnotację o zastosowanym wyłączeniu stosowania Regulaminu.

§ 3

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 Regulaminu).
2. Do udzielania zamówień publicznych w trybie awaryjnym stosuje się postanowienia § 5 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 księgowa lub inny dokument posiadający walor dowodu księgowego, o którym mowa w ustawie o rachunkowości) stanowi potwierdzenia zaciągnięcia zobowiązania finansowego.

§ 4

Zamówienia publiczne finansowane ze środków zewnętrznych

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

§ 5

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 25 000,00złotych

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 25 000,00złotych wszczyna i prowadzi na zasadach ogólnych, określonych w § 2 Regulaminu, kierownik zamawiającego lub 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 25 000,00złotych, nie zostało stwierdzone pisemną umową, dowodem udzielenia zamówienia publicznego jest faktura, rachunek, nota księgowa 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, z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. Pisemna umowa wymagana jest w przypadku udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 10 000, 00 zł.
4. Na dokumencie, o którym mowa w ustępie 2, kierownik zamawiającego lub pracownik udzielający zamówienia zobowiązany jest zamieścić adnotację w brzmieniu: „potwierdzam należyte wykonanie zamówienia” i złożyć podpis.

§ 6

Zamówienia publiczne, których wartość jest większa niż 25 000,00złotych

1. Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 25 000,00 złotych, następuje na wniosek (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami wnioskodawca przekazuje pracownikowi ZP celem jego wstępnej weryfikacji. Jeżeli pracownik ZP 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; pracownik ZP może również zastrzec konieczność udziału w postępowaniu innych pracowników. Po akceptacji, bądź odmowie akceptacji wniosku, pracownik ZP 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. Wniosek zaakceptowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wnioskodawca przekazuje pracownikowi ZP.
5. Postępowanie prowadzi pracownik ZP samodzielnie lub przy udziale osób wskazanych we wniosku.
6. Wniosek zatwierdzony przez kierownika zamawiającego stanowi polecenie służbowe przeprowadzenia postępowania zgodnie z treścią wniosku wydane pracownikowi ZP.
7. Pracownik ZP pozyskuje oferty w trybie wskazanym we wniosku.
8. 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.
9. Przeprowadzając postępowanie w trybie zapytania ofertowego, pracownik ZP jest obowiązany wyznaczyć wykonawcom odpowiedni termin składania ofert – nie krótszy niż 3 dni oraz uzyskać co najmniej dwie ważne oferty wykonawców.
10. 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.
11. W toku powtórnego postępowania zawiadamia się wykonawcę, biorącego udział w zamkniętym postępowaniu, iż cena ofertowa nie może być wyższa, niż pierwotnie oferowana. 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 ZP 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 ZP 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 5 do Regulaminu), pracownik ZP 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 ustępu 12 i 13 powyżej.
 19. Sprawdzenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik ZP lub pracownik ZP przy udziale osoby lub osób wskazanych we wniosku.
 20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji najkorzystniejszej oferty, w szczególności, gdy jej wartość przekracza możliwości finansowe zamawiającego.
 21. Pracownik ZP po pozyskaniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej przedstawia kierownikowi zamawiającego protokół z przeprowadzonych czynności (wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu) wraz z dokumentacją.
 22. 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.
 23. Kierownik zamawiającego zatwierdza postępowanie składając podpis na protokole z przeprowadzenia czynności.
 24. Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez kierownika zamawiającego pracownik ZP przekazuje dokumentację postępowania wnioskodawcy.
 25. Wnioskodawca przedkłada prawnikowi projekt pisemnej umowy z wybranym wykonawcą celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym oraz głównemu księgowemu celem kontrasygnaty; umowę parafowaną przez prawnika i kontrasygnowaną przez głównego księgowego wnioskodawca przedstawia do podpisu kierownikowi zamawiającego.
 26. W przypadku braku umowy, ustęp 25 powyżej nie znajduje zastosowania. 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), kierownik zamawiającego lub 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 przypadkach, gdy przedmiot zamówienia dotyczy infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury służącej dostawie wody, ciepła, energii elektrycznej i gazu, usług projektowania: architektonicznego, budowlanego, robót geologicznych, projektowania interfejsów komputerowych i serwisów internetowych, albo jeżeli przedmiot zamówienia obejmuje sporządzenie wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia, analiz i opracowań lub innych dokumentów dodatkowych

związanych z wnioskiem o dofinansowanie ze środków bezzwrotnych, zarówno pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, jak również środków pochodzących ze źródeł krajowych, zamówienia można udzielić, za zgodą kierownika Zamawiającego, po przeprowadzeniu negocjacji z jednym Wykonawcą – postanowień § 6 ustęp 8 – 18 nie stosuje się; postanowienia § 6 ustęp 1 – 7 oraz § 6 ustęp 19 – 26 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.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zobowiązuje wszystkich pracownicy wykonujący 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 zakresie nieuregulowanym postanowieniami Regulaminu zastosowanie znajdują:
 - 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) statut Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,
 - 4) zarządzenia Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Wojkowicach,
 - 5) uchwały Rady Miasta Wojkowice i zarządzenia Burmistrza Miasta Wojkowice.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
w Wojkowicach
(-) mgr Magdalena Kreczko**

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Rejestr zamówień publicznych,
2. Załącznik nr 2 – Protokół z szacowania,
3. Załącznik nr 3 – Wniosek (zamówienia do 25 000,00 zł),
4. Załącznik nr 4 – Wniosek (zamówienia powyżej 25 000,00 zł),
5. Załącznik nr 5 – Ogłoszenie,
6. Załącznik nr 6 – Wniosek o zatwierdzenie trybu awaryjnego,
7. Załącznik nr 7 – Protokół z przeprowadzonych czynności.
8. Załącznik nr 8 – Protokół z negocjacji.