

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późniejszymi zmianami; dalej również: „ustawa PZP”), 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 Burmistrza Miasta Wojkowice lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 2) prawniku – należy przez to rozumieć osobę obsługującą Gminę Wojkowice pod względem prawnym;
 - 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) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wojkowice,
 - 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 art. 32-35 ustawy PZP;
 - 9) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta 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 ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Wojkowice,

- 12) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 13) postępowaniu - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego 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) skarbniku miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wojkowice lub osobę przez niego upoważnioną,
- 17) pracownikowi - należy przez to pracownika Urzędu Miasta,
- 18) pracownikowi WIO-ZP - należy przez to pracownika Urzędu Miasta zatrudnionego w Wydziale Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami, zajmującego się zamówieniami publicznymi,
- 19) ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późniejszymi zmianami),
- 20) jednostkach własnych Zamawiającego – należy przez to rozumieć podmioty, dla których organem założycielskim jest Gmina Wojkowice.

§ 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 Urzędu Miasta na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika zamawiającego.
3. Pisemne upoważnienie, o którym mowa w ustępie 2, stanowi powierzenie obowiązków kierownika zamawiającego w zakresie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
4. Podstawą do wszczęcia postępowania jest plan finansowy; podstawą do wszczęcia postępowania może być również wieloletnia prognoza finansowa.
5. Z zastrzeżeniem ustępu 6, 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 ustępu 5 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 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.
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. 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.

19. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w ramach których wydatkowane są środki publiczne na podstawie Regulaminu, prowadzą wewnętrzne rejestry zamówień publicznych (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).
20. O ile kierownik zamawiającego nie postanowi inaczej, Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są:
- 1) usługi świadczone przez jednostki własne Zamawiającego, jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne administracji rządowej oraz notariuszy;
 - 2) powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529);
 - 3) usługi telekomunikacyjne,
 - 4) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji, w tym usługi szkoleniowe dla grupy pracowników nie większej, niż 5 osób;
 - 5) usługi transportu osób świadczone przez operatorów publicznych lub na zlecenie podmiotów publicznych;
 - 6) prawa do nieruchomości (w szczególności własność, użytkowanie wieczyste, dzierżawa);
 - 7) paliwa płynne;
 - 8) 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,
 - 9) usługi finansowane z dotacji w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, o ile dotacje te przyznawane są na podstawie ustaw,
 - 10) 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
 - 11) usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty – 500,00 zł,
 - 12) 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,
 - 13) usługi translatorskie ustne do wartości jednej usług nie przekraczającej kwoty – 2 000,00, o ile roczna wartość tych usług nie przekracza kwoty – 5 000,00 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 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.

§ 5

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 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 skarbnika miasta 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 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.
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.

§ 6

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 4 do Regulaminu).

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami wnioskodawca przekazuje pracownikowi WIO-ZP celem jego wstępnej weryfikacji. Jeżeli pracownik WIO-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 WIO-ZP może również zastrzec konieczność udziału w postępowaniu innych pracowników. Po akceptacji, bądź odmowie akceptacji wniosku, pracownik WIO-ZP zwraca wniosek wraz z załącznikami wnioskodawcy.
3. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje w dacie zatwierdzenia wniosku przez kierownika zamawiającego, po akceptacji skarbnika miasta w zakresie zgodności wartości zamówienia publicznego z planem finansowym lub wieloletnią prognozą finansową.
4. Wniosek zaakceptowany przez skarbnika miasta i zatwierdzony przez kierownika zamawiającego wnioskodawca przekazuje pracownikowi WIO-ZP.
5. Postępowanie prowadzi pracownik WIO-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 WIO-ZP.
7. Pracownik WIO-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 WIO-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 WIO-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 WIO-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 WIO-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 WIO-ZP lub pracownik WIO-ZP przy udziale osoby lub osób wskazanych we wniosku.
 20. Pracownik WIO-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.
 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 WIO-ZP przekazuje dokumentację postępowania wnioskodawcy.
 24. Wnioskodawca przedkłada prawnikowi projekt pisemnej umowy z wybranym wykonawcą celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym oraz skarbnikowi miasta celem kontrasygnaty; umowę parafowaną przez prawnika i kontrasygnowaną przez skarbnika miasta wnioskodawca przedstawia do podpisu kierownikowi zamawiającego.
 25. W przypadku braku umowy, ustęp 24 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), 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.

26. 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 § 6 ustęp 8 – 18 nie stosuje się; postanowienia § 6 ustęp 1 – 7 oraz § 6 ustęp 19 – 25 stosuje się odpowiednio.
27. Negocjacje dotyczą ceny i mogą dotyczyć innych postanowień umowy, o czym należy poinformować Wykonawcę. Do zaproszenia do negocjacji dołącza się wzór umowy.
28. 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.
29. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zobowiązani są stosować wszyscy 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 121 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
 - 3) statut Gminy Miasta Wojkowice,
 - 4) uchwały Rady Miasta Wojkowice i zarządzenia Burmistrza Miasta Wojkowice.
4. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

Tomasz Szczerba
Burmistrz Miasta Wojkowice

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 – Rejestr zamówień publicznych,
2. Załącznik nr 2 – Protokół z szacowania,
3. Załącznik nr 3 – Wniosek (zamówienia do 5 000,00 zł),
4. Załącznik nr 4 – Wniosek (zamówienia powyżej 5 000,00 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.