

**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.
- 1a. Do zamówień realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosuje się odpowiednio postanowienia § 6a zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.
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) pracowniku - należy przez to pracownika Urzędu Miasta,
- 18) pracowniku 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,
- 21) POIiŚ – należy przez to rozumieć Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020,
- 22) Wytycznych – należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020.

## **§ 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, za wyjątkiem zamówień publicznych udzielanych w trybie awaryjnym na podstawie § 3.
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, wydanej 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 – 1 000,00 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,
- 14) 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;
- 15) publikacja ogłoszeń i innych materiałów w prasie, o ile ich roczna wartość nie przekroczy 2 000,00 zł;
- 16) elektroniczne systemy informacji prawnej;
- 17) elektroniczne wydania gazet i czasopism.

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.

#### **§ 6a**

##### **Zamówienia realizowane w ramach POLiŚ**

1. Szczegółowe warunki i procedury, dotyczące obowiązku dokonania i udokumentowania rozeznania rynku precyzują Wytyczne.
2. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Zamawiający musi posiadać, o ile to możliwe, dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku, wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.

3. Z zastrzeżeniem §6a, ust. 4 dokumenty, potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to w szczególności: skierowane do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile istnieje na rynku trzech potencjalnych wykonawców) zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego [www.wojkowice.pl](http://www.wojkowice.pl)) wraz z otrzymanymi ofertami (tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej), czy też wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty (tj. co najmniej dwie ważne oferty. Przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym/ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej) potencjalnych wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierającego datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

4. W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego: [www.wojkowice.pl](http://www.wojkowice.pl) wraz z otrzymaną/yymi ofertą/ami.

5. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

6. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, Zamawiający powinien wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.

7. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników Zamawiającego. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie Zamawiającego lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników Zamawiającego) są objęte wymogiem rozeznania rynku.

8. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5-8, pkt 10-13 ustawy PZP.

#### **Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji**

9. Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie zobowiązuje Zamawiającego w umowie o dofinansowanie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w Wytycznych.

10. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- a) ustawą PZP – w przypadku Zamawiającego będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, albo
- b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w poniżej, w przypadku:
  - Zamawiającego, nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
  - Zamawiającego, o którym mowa w lit. a):



- w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
- w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem warunków wynikających z niniejszego podrozdziału, z zastrzeżeniem §6a, ust. 11 i 12.

11. W przypadku, gdy Zamawiający jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

12. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa PZP wyłącza się stosowanie ustawy PZP, Zamawiający, o którym mowa w art. 3 ustawy PZP, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

13. W przypadku naruszenia przez Zamawiającego warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w niniejszym podrozdziale, właściwa instytucja, będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

14. Zamówienia o charakterze zamówień sektorowych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp udzielane przez:

- a) podmioty, będące wykonawcami, o których mowa w pkt 1 – 4 art. 136 ust. 1 ustawy PZP,
- b) podmiot powiązany, o którym mowa w art. 136 ust. 2 pkt 2 ustawy PZP,
- c) podmiot utworzony przez zamawiających w celu wspólnego wykonywania działalności, o którym mowa w art. 136 ust. 3 ustawy PZP

- jeżeli podmioty te udzielają takich zamówień w celu realizacji zamówień sektorowych, które zostały im udzielone w oparciu o wyłączenia wynikające z art. 136 ustawy PZP, powinny być udzielane z analogicznym zastosowaniem procedur dotyczących udzielania zamówień sektorowych, w szczególności zgodnie z art. 133 i 134 ustawy PZP, a w zakresie obowiązku upubliczniania zapytania ofertowego przy zachowaniu wymogów określonych w sekcji 6.5.3 pkt 7 Wytycznych. W przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), udzielenie zamówienia, na podstawie §6a, ust. 10, lit. b), następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w §6a.

### **Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych**

15. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 ustawy PZP lub zamówień publicznych, o których mowa w sekcji 6.5.3 pkt 15 Wytycznych i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

16. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (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.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).

17. Opis przedmiotu zamówienia publicznego nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego z opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

18. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz Wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

19. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.

20. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

21. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- a) kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- b) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

22. Dokumentami przygotowywanymi w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są:

- a) zapytanie ofertowe
- b) specyfikacja warunków zamówienia
- c) opis przedmiotu zamówienia,
- d) istotne warunki umowy.

23. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.

24. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.

25. Szczegółowe warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych na podstawie ustawy PZP określają Wytyczne.

### **Szczegółne warunki realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności**

26. Zasady konkurencyjności nie stosuje się w przypadkach wskazanych w podrozdziale 6.5.3 pkt 1) – 4) Wytycznych.

27. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

- a) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w §6a, ust. 29, przy czym zapytanie ofertowe winno zawierać przynajmniej:
  - opis przedmiotu zamówienia publicznego, przygotowany zgodnie z §6a, ust. 16-17;
  - warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania spełniania tych warunków, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
  - kryteria oceny ofert;
  - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
  - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert;
  - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem §6a, ust. 29, lit b). Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia;
  - informacja na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w §6a, ust. 30;
  - określenie warunków zmian przyszłej umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (w przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie można zakończyć wyborem kilku ofert) w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny ofert; wybór oferty dokumentowany jest protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §6a, ust. 32.

28. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

29. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na

a) jego umieszczaniu:

- na stronie internetowej - Baza Konkurencyjności – zgodnie ze stanowiskiem Ministra Rozwoju z dnia 18.12.2015 roku znak DWI.VI.8620.14.2015.DK.1 (wymagane dla ogłoszeń po podpisaniu umowy o dofinansowanie) - Baza Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępna pod następującymi adresami: [bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [konkurencyjnosc.gov.pl](http://konkurencyjnosc.gov.pl); w sytuacji wszczęcia realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wskazuje się następujący sposób upublicznienia zapytania ofertowego zgodny z Wytycznymi: wysłanie go do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenie go co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego – zgodnie ze stanowiskiem Ministra Rozwoju z dnia 26.01.2016r. znak DWI.V.8620.2.2016.DK.1.;

- na innej niż wskazana w lit. a) tiret pierwszej stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, przy czym dotyczy to wyłącznie beneficjentów, o którym mowa w §6a, ust. 10, lit. b), tiret drugie

oraz

b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie PZP dla zamówień publicznych o takiej wartości.

30. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP zgodnie z art. 3 ustawy PZP, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nimi osobowo i kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a) – d) jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązania.

31. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w §6a, ust. 32, konieczna jest forma pisemna.

32. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- a) Informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego;
- b) Wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi za zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego;
- c) Informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w §6a, ust. 30, przez wykonawców;
- d) Informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców o ile takie warunki były stawiane;
- e) Informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- f) Wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- g) Datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- h) Następujące załączniki:
  - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, zgodnie z §6a, ust. 29 lit. a) oraz lit. b);
  - złożone oferty;
  - oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

33. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób wskazany w §6a, ust. 29 lit. a) tiret pierwsze, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie wskazanej w tym postanowieniu, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, o ile beneficjent posiada taką stronę.

Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w §6a, ust. 32, lit. h tiret drugie.

34. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą (w przypadku gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się podpisaniem kilku umów z wykonawcami) wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

35. W przypadku gdy mimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynęła tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- b) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w tej sekcji, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym, o którym mowa w §6a, ust. 30 powyżej jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji, będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w §6a, ust. 27, lit. a) tiret drugie.

36. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

37. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

38. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

## § 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 2016 r., poz. 1870 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.

Tomasz Szčerba  
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.