



Centrum Usług Wspólnych
ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard
NIP 672-20-97-265 REGON 387416976
tel. (94) 3579 350
e-mail: cuw@bialogard.info



Centrum Usług
Wspólnych

Zarządzenie nr 79/VII/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 8 lipca 2025 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości
nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000,00 zł netto w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Starszemu specjalście ds. administracji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 11 stycznia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.



Załącznik

do Z. nr 79/VII/2025

Dyrektora CUW w Białogardzie

z dnia 8 lipca 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto w Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie



§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb oraz odpowiedzialność za udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 130 000,00 zł netto (bez VAT), zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm).
2. Zamówienia objęte regulaminem nie podlegają przepisom ustawy PZP, jednak powinny być realizowane zgodnie z zasadami celowości, legalności, rzetelności, przejrzystości, uczciwej konkurencji i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania, realizowanych przez CUW, zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane oraz zamówień realizowanych przez CUW jako Centralnego Zamawiającego na rzecz innych jednostek organizacyjnych.
4. Centrum Usług Wspólnych może wykonywać zadania centralnego zamawiającego w oparciu o zarządzenie nr 118/2021 Burmistrza Białogardu z dnia 8 grudnia 2021 roku w sprawie wyznaczenia centralnego zamawiającego upoważnionego do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Białogard.
5. Do udzielania powyższych zamówień należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
6. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy powołani zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
7. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
8. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówień jest jawne.
9. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.

§ 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

1. **Zamówienie publiczne** – (zwanym dalej zamówieniem) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł



netto dokonane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy zawieranej między Zamawiającym a Wykonawcą, finansowane ze środków publicznych.

2. **Zapytanie ofertowe** – to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert w formie pisemnej do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż trzech. Zaproszenie określa w szczególności przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz termin i miejsce składania ofert, a także kryteria oceny i wyboru ofert.
3. **Zamawiający** – jednostka uprawniona do zaciągania zobowiązań, reprezentowana przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę dokonującą czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
4. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę.
5. **Centrum Usług Wspólnych** – jednostka organizacyjna realizująca zadania z zakresu obsługi administracyjno-finansowej innych jednostek, działająca na podstawie statutu lub porozumienia, zwana dalej jako CUW.
6. **Centralny Zamawiający** – podmiot, który prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia w imieniu i na rzecz innych zamawiających. W rozumieniu niniejszego regulaminu funkcję tę pełni Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie (dalej zwany CUW), działające w oparciu o zarządzenie nr 118/2021 Burmistrza Białogardu z dnia 8 grudnia 2021 roku w sprawie wyznaczenia centralnego zamawiającego upoważnionego do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta Białogard.
7. **Kierownik Zamawiającego** – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika zamawiającego lub osoba przez niego wyznaczona.
8. **Zespół** – zespół powołany przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z niniejszym Regulaminem.
9. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia** – oznacza to opis zawierający m.in. w przypadku dostaw: wykaz ilościowy przedmiotu zamówienia, specyfikację techniczną, w przypadku robót budowlanych: projekt budowlany, przedmiar robót itp. Przedmiot zamówienia nie może być opisywany przez wskazanie jego symbolu, znaku



towarowego oraz nazwy producenta. W przypadku konieczności podania tych danych koniecznym będzie wpisanie „lub równoważny”.

10. **Rozeznanie rynku** – działania mające na celu pozyskanie informacji o towarach lub usługach oraz ich cenach, służące oszacowaniu wartości zamówienia lub wyborowi wykonawcy.
11. **Szacunkowa wartość zamówienia** – wartość netto (bez VAT) określona z należytą starannością przed wszczęciem procedury.
12. **Wartość zamówienia** – oznacza to całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie przepisami ustawy.
13. **Dokumentacja postępowania** – związanych z przebiegiem i realizacją postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, które potwierdzają prawidłowość i zgodność z przepisami tego postępowania.
14. **Regulamin** – niniejszy dokument.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Za inicjowanie zamówień odpowiadają kierownicy jednostek lub osoby upoważnione.
2. CUW prowadzi postępowanie jako:
 - zamawiający – w przypadku zamówień własnych,
 - centralny zamawiający – w przypadku zamówień realizowanych na rzecz jednostek powierzających.
3. Kierownik CUW lub osoba przez niego upoważniona dokonuje zatwierdzenia zamówienia oraz nadzoru nad jego prawidłowością.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówień wykonują wyłącznie osoby upoważnione.
5. Za przestrzeganie regulaminu odpowiada kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
6. Naruszenie zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub finansową.

§ 4. Planowanie zamówień publicznych

1. Planowanie wydatków na następny rok sporządzane jest w terminie do 31 grudnia.
2. W terminie do 31 stycznia CUW opracowuje plan zamówień publicznych.



3. Plan zatwierdzony jest przez Dyrektora CUW i publikowany na stronie internetowej <https://www.bipcuw.bialogard.info>
4. CUW na bieżąco nanosi zmiany w planie zamówień publicznych.
5. Plan zawiera wykaz przewidywanych zamówień wraz z szacunkową wartością, opisem przedmiotu oraz orientacyjnym terminem realizacji.
6. Plan zamówień jest podstawą do racjonalnego gospodarowania środkami oraz umożliwia odpowiednie przygotowanie i koordynację postępowań.

§ 5. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia należy rzetelnie oszacować jego wartość z należytą starannością, w celu:
 - 1) ustalenia, czy zachodzi obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) weryfikacji zabezpieczenia środków finansowych,
 - 3) potwierdzenia ujęcia wydatku w planie zamówień publicznych.
2. Szacunkowa wartość zamówienia oznacza całkowite przewidywane wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku VAT, ustalone w złotych. Niedopuszczalne jest zaokrąglanie, zaniżanie lub dzielenie wartości w celu ominięcia progów ustawowych.
3. Ustalenie wartości dokonuje się na podstawie:
 - analizy cen rynkowych,
 - porównania wydatków z poprzednich lat z uwzględnieniem wskaźników GUS,
 - ofert z podobnych postępowań,
 - katalogów, cenników, stron internetowych lub zapytań do wykonawców.
4. W przypadku robót budowlanych podstawą szacowania może być kosztorys inwestorski, przedmiar robót lub zestawienie ilościowo-wartościowe.
5. Szacunkowa wartość zamówienia zachowuje ważność:
 - przez 3 miesiące w przypadku dostaw i usług,
 - przez 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
6. Dokumenty potwierdzające szacowanie wartości zamówienia należy dołączyć do dokumentacji postępowania.



7. Szacowanie wartości zamówienia powinno uwzględniać łączną wartość dostaw, usług lub robót budowlanych przewidzianych do wykonania w ramach jednego zamówienia lub zamówień powiązanych, w tym także wartości zamówień uzupełniających.
8. Rozeznanie rynku przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

§ 6. Rozeznanie rynku

1. Rozeznanie rynku służy weryfikacji cen oraz dostępności wykonawców i może być przeprowadzone w szczególności poprzez:
 - kontakt telefoniczny lub mailowy,
 - zapytania ofertowe,
 - analizę katalogów, cenników i stron internetowych.
2. W miarę możliwości należy uzyskać informacje od co najmniej trzech wykonawców. Jeżeli nie jest to możliwe, należy to krótko udokumentować.
3. Do dokumentacji postępowania należy dołączyć:
 - otrzymane oferty lub odpowiedzi,
 - notatki służbowe,
 - wydruki stron internetowych (opatrzone datą),
 - inne dowody przeprowadzonego rozeznania.

§ 7. Szczegółowe regulacje

1. Wszczynając procedurę udzielenia zamówienia należy dokonać wstępnej analizy możliwości uwzględnienia aspektów społecznych. W opisie przedmiotu zamówienia należy uwzględnić aspekty społeczne, w szczególności, klauzule społeczne, w możliwie jak najszerszym zakresie.
2. Zamówienia publicznego można udzielić tylko wtedy, gdy zapewnione są środki na jego realizację w Planie rzeczowo – finansowym CUW, a w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dla beneficjentów środków unijnych oraz przy zastrzeżeniu możliwości odstąpienia od zobowiązania w przypadku nieotrzymania tych środków.
3. Jednostka dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań przechowuje się zgodnie



z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i przepisami archiwalnymi przez okres 5 lat (w przypadku projektów unijnych 10 lat) od daty udzielenia zamówienia.

§ 8. Udzielanie zamówień za pośrednictwem Centralnego Zamawiającego – CUW

1. CUW działa jako centralny zamawiający na podstawie art. 49 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz odpowiedniego porozumienia, uchwały lub upoważnienia.
2. Wszczyna procedurę o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na wniosek jednostek organizacyjnych Miasta Białogard objętych wspólną obsługą przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.
3. Jednostka przekazująca zamówienie do CUW zobowiązana jest do:
 - przekazania dokładnego opisu przedmiotu zamówienia,
 - oszacowania wartości zamówienia,
 - przekazania pełnomocnictwa (jeśli wymagane),
 - potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych.
4. CUW, działając jako centralny zamawiający, wykonuje następujące czynności:
 - przygotowuje zapytania ofertowe lub wszczyna postępowanie zgodnie z regulaminem lub ustawą PZP (w zależności od wartości),
 - prowadzi korespondencję z wykonawcami,
 - dokonuje analizy i porównania ofert,
 - wybiera najkorzystniejszą ofertę,
 - przekazuje niezbędne dokumenty do sporządzenia umowy,
 - sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania.
5. **Obowiązki związane z umową:**
 - CUW **przygotowuje projekt umowy** w oparciu o dokumentację postępowania i uzgodnienia z jednostką zamawiającą,
 - poszczególni zamawiający podpisują umowę z wykonawcą na podstawie wyników postępowania przeprowadzonego przez centralnego zamawiającego,
 - **jednostka zamawiająca**, która będzie stroną umowy odpowiada za jej realizację.
6. CUW może odmówić realizacji zamówienia w przypadku:
 - nieprzekazania kompletnych danych lub dokumentów,



- braku zabezpieczenia środków,
 - wystąpienia sprzeczności z przepisami prawa lub zasadami racjonalnego gospodarowania.
7. Odpowiedzialność za realizację umowy (w tym nadzór nad wykonaniem i płatnościami) spoczywa na jednostce zamawiającej, chyba że inaczej określono w porozumieniu.
 8. Rozliczenia będą prowadzone za pośrednictwem CUW – w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej.
 9. CUW zapewnia archiwizację dokumentacji postępowania.

§ 9. Tryby udzielania zamówień

1. Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się zgodnie z ustawą PZP, przepisami niniejszego regulaminu oraz aktualnym Planem zamówień publicznych.
2. Procedury udzielenia zamówień publicznych w zakresie kwot:
 - 1) Zamówienia do 20 000 zł netto - **zakup bezpośredni**.
 - 2) Zamówienia od 20 001,00 zł do 50 000,00 zł netto - **realizowane w trybie rozeznania rynku**.
 - 3) Zamówienia od 50 001,00 zł do 130 000,00 zł netto - **zamówienia bagatelne realizujące zasadę konkurencyjności**.
 - 4) Zamówienia powyżej 130 000,00 zł netto – **zamówienia realizowane na podstawie ustawy PZP**.
3. Dla prawidłowego ustalenia czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem, wymagane jest łączne zaistnienie trzech tożsamości:
 - 1) Przedmiotowa – podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia,
 - 2) Czasowa – realizacja w tym samym czasie:
 - w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu,
 - w przypadku pozostałych wydatków w trakcie jednego roku budżetowego.
 - 3) Podmiotowa – realizacja przez jednego wykonawcę



§ 10. Szczegółowa procedura zamówienia publicznego w trybie zakupu bezpośredniego (poniżej 20 000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez Dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej, mailowej lub ustnej potwierdzone poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Wydatek powinien być ponoszony w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Sposób złożenia zamówienia:
 - 1) mailowo,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) przez sklep internetowy,
 - 4) w sklepie stacjonarnym.
4. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy.

§ 11. Szczegółowa procedura zamówienia publicznego w trybie rozeznania rynku (od 20 000 do 50 001 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez Dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej lub mailowej lub ustnej potwierdzone poprzez zaakceptowanie późniejszej faktury.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) przeprowadzenie rozeznania cen za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie lub przez strony internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert - kierowane jest do co najmniej trzech wykonawców (o ile tylu jest), których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego <https://www.bipcuw.bialogard.info>;
 - 3) Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w zaproszeniu;
3. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty. W przypadku projektów unijnych wymagane jest zebranie co najmniej dwóch ważnych ofert.



4. Zamówienie udziela się wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
5. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze strony internetowej, katalogów lub cenników);
6. W przypadku gdy wykonawcy złożyli równie korzystne oferty, zamawiający wzywa wykonawców do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych;
7. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach;
8. W przypadku, gdy oferty dodatkowe także będą przedstawiały identyczne ceny, w takim przypadku zamawiający unieważnia postępowanie;
9. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o fakturę, rachunek, inny dokument księgowy lub jeśli jest wymagane zawarcie umowy.
10. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez dyrektora CUW.

§ 12. Szczegółowa procedura zamówienia publicznego w trybie udzielenia zamówienia bagatelnego (od 50 001,00 do 130 000,00 zł netto)

1. Procedurę udzielania zamówienia rozpoczyna wydana przez Dyrektora CUW zgoda w formie pisemnej.
2. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) zapytanie ofertowe - kierowane jest do co najmniej trzech wykonawców (o ile tylu jest), których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego <https://www.bipcuw.bialogard.info>;
 - 2) w przypadku zamówień finansowanych ze środków unijnych – w Bazie konkurencyjności, z zachowaniem terminów 7 dni dla dostaw i usług oraz 14 dni dla robót budowlanych;



- 3) Wykonawcy składają oferty w terminie, miejscu oraz na zasadach przewidzianych w ofercie;
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
 - 3) warunki realizacji zamówienia,
 - 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
4. Kryteriami oceny ofert są: cena (lub koszt), a w uzasadnionych przypadkach również dodatkowe kryteria, takie jak: termin realizacji, okres gwarancji, doświadczenie wykonawcy, itp.
5. Kryteria te muszą być wskazane w zapytaniu ofertowym wraz z ich wagami.
6. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. W przypadku zamówień finansowych ze środków unijnych wymagane jest posiadanie dwóch ważnych ofert.
8. Niezwłocznie po udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia CUW publikuje informację o wyniku postępowania na stronie BIP Zamawiającego <https://www.bipcuw.bialogard.info> oraz mailowo Wykonawców, do których zostało wysłane zapytanie ofertowe.
9. W przypadku gdy wykonawcy złożyli równie korzystne oferty, zamawiający wzywa wykonawców do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych;
10. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach;
11. W przypadku, gdy oferty dodatkowe także będą przedstawiały identyczne ceny, w takim przypadku zamawiający unieważnia postępowanie;
12. W przypadku, gdy oferent zrezygnuje z podpisania umowy, nastąpi wybór kolejnej oferty najkorzystniejszej.
13. Potwierdzenie poniesienia wydatku dokonywane jest w oparciu o pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
14. Prowadzący postępowanie sporządza dokument z przeprowadzonych czynności, z propozycją wyboru wykonawcy do zatwierdzenia przez dyrektora CUW.



§ 13. Kryteria oceny ofert

1. Oferty oceniane są przede wszystkim według kryterium ceny netto.
2. W uzasadnionych przypadkach mogą być stosowane dodatkowe kryteria, np.:
 - termin realizacji,
 - gwarancja jakości,
 - doświadczenie wykonawcy,
 - koszty eksploatacji i utrzymania.
3. Kryteria oraz ich wagi muszą być określone w zapytaniu ofertowym.
4. Ocenę ofert przeprowadza zespół lub wyznaczone osoby z CUW, a wyniki oceny są udokumentowane w protokole.

§ 14. Umowy i zamówienia

1. Umowa może być zawarta pisemnie, elektronicznie, mailowo lub przez złożenie zamówienia.
2. Zamówienia mogą być zawierane w formie pisemnej, elektronicznej, telefonicznej lub poprzez akceptację oferty (np. potwierdzenie zamówienia e-mailem).
3. Umowy powinny określać w szczególności: przedmiot zamówienia, termin realizacji, cenę, warunki płatności, kary umowne i zasady rozwiązywania sporów.
4. Podpisywanie umów jest zastrzeżone dla osób upoważnionych zgodnie z regulaminem organizacyjnym CUW lub umową z jednostką powierzającą.
5. Wszelkie zmiany w umowach wymagają formy pisemnej i akceptacji obu stron.

§ 15. Procedura odwołań

1. Wykonawca ma prawo wniesienia odwołania w przypadku naruszenia zasad uczciwej konkurencji lub nieprawidłowości w postępowaniu.
2. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora CUW w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym wykonawca dowiedział się o nieprawidłowości.
3. Dyrektor CUW rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni roboczych.
4. W przypadku zasadności odwołania może zostać powtórzone postępowanie lub dokonana korekta czynności.

§ 16. Rejestr zamówień



1. Wszystkie zamówienia publiczne CUW w Białogardzie podlegają rejestracji.
 - a) Postępowanie do 130 000,00 zł netto – rejestr wewnętrzny CUW w Białogardzie;
 - b) Postępowania powyżej 130 000,00 zł netto – Centralny Rejestr Zamówień Publicznych.

§ 17. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora CUW.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w formie pisemnej.
3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio ustawę o finansach publicznych i przepisy prawa cywilnego.