

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY W STASZOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin zamówień publicznych, zwany dalej Regulaminem, określa zasady postępowania w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie.
2. Zamówienia publiczne w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie realizowane są w oparciu o następujące przepisy prawa:
 - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz.759 ze zmianami),
 - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami),
 - przepisy okołoustawowe,
 - akty wykonawcze do ustawy - Prawo zamówień publicznych,oraz niniejszy regulamin.
3. Zasady realizacji zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, obejmują:
 - a) zadania uczestników procesu zamówień publicznych oraz zakres odpowiedzialności za ich realizację,
 - b) planowanie zamówień i sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania,
 - d) umowy o wykonanie zamówienia, ich realizację i płatności z tytułu wykonania zamówienia,
 - e) realizację zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro,
 - f) dokumentację zamówień publicznych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Staszów,
- **kierownikowi zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,
- **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby - pracowników zamawiającego, które na mocy udzielonego przez kierownika zamawiającego upoważnienia/pełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- **planie zamówień publicznych** P_{UMiG}- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,

- **planie zamówień publicznych wydziału P_w**- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie roczny plan zamówień publicznych wydziału merytorycznego,
- **jednostce organizacyjnej urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, zespoły, biura oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”,
- **wydziale merytorycznym (WM) - wnioskodawcy-realizatorze zamówienia** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i odpowiadającą za realizację zamówienia publicznego, należącego do jej zakresu działania, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”,
- **biuro zamówień publicznych (BZP)** - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na wniosek wydziału merytorycznego,
- **UMiG** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
- **ustawie - Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych,
- **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość zamówienia, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- **średni kurs euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, z uwzględnieniem ogłoszonych przez Komisję Europejską w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej równowartości progów stosowania procedur udzielania zamówień, określony w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata,
- **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- **zamówieniu wspólnym** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne co najmniej dwóch wydziałów merytorycznych, które określają standardy przedmiotu zamówienia wnioskuje o przeprowadzenie postępowania wskazując wydział wiodący,
- **wydział wiodący** - należy przez to rozumieć wydział, realizujący w imieniu wydziałów merytorycznych wykonujących zamówienie wspólne, obowiązki określone w regulaminie dla wydziału merytorycznego.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ICH REALIZACJĘ

§ 3.

1. Uczestnikami procesu udzielania zamówień publicznych są:
 - Burmistrz Miasta i Gminy Staszów lub osoba upoważniona,
 - Wydział merytoryczny: wnioskodawca-realizator zamówienia,
 - Komisja przetargowa,
 - Biuro Zamówień Publicznych,
 - inne podmioty.
2. Do zadań uczestników procesu zamówień publicznych należą w szczególności:
 - 2.1. **Burmistrz Miasta i Gminy Staszów:**

- wykonywanie kompetencji kierownika zamawiającego określonych w ustawie - Pzp i niniejszym regulaminie.

2.2. Wydział merytoryczny – wnioskodawca / realizator:

- 1) sporządza po uchwaleniu budżetu „Plan zamówień publicznych wydziału”- P_w, wg wzoru - załącznik Nr 6 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz ustaleniem ich wartości, terminu realizacji i planowanego terminu przeprowadzenia procedury,
- 2) zbiera i bilansuje zapotrzebowania w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie – wydział wiodący,
- 3) przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień realizowanych przez wydział, a w szczególności:
 - a) sporządza wnioski o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, wskazując jednocześnie imiennie osoby, wykonujące poszczególne czynności na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 3 do regulaminu, obejmujący m.in.:
 - opis przedmiotu zamówienia przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - określenie wartości zamówienia netto (w złotych i euro), zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - określenie warunków realizacji zamówienia, w tym: wskazanie terminu jego realizacji,
 - opis sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - określenie kryteriów oceny ofert, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - projekt umowy,
 - wskazanie źródła finansowania danego zamówienia wraz z wysokością środków jakie zamierza przeznaczyć zamawiający na jego wykonanie,
 - b) przygotowuje inne informacje i dokumenty niezbędne na etapie przygotowania postępowania,
- 4) realizuje zapisy umowy z wykonawcą, w tym dotyczące m.in.:
 - należytego i terminowego wykonania,
 - odbioru przedmiotu umowy,
 - zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeżeli dotyczy),
 - zgodności sporządzenia przedłożonych przez wykonawcę faktur z postanowieniami umowy w zakresie terminów zapłaty i jej wysokości,
 - rozliczenia przedmiotu umowy,
 - warunków gwarancji i rękojmi,
 - sprawozdawczości dotyczącej realizowanych zamówień,
- 5) przygotowuje informację o zrealizowanym zamówieniu, wg wzoru - załącznik Nr 14 do regulaminu,
- 6) przygotowuje i prowadzi wydziałowe postępowania o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, zgodnie z przepisami ustawy - Pzp i zasadami określonymi w regulaminie,
- 7) prowadzi ewidencję wydziałową postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, wg wzoru - załącznik Nr 10 do regulaminu, udzielonych przez wydział na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp i nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych oraz wykaz zawartych przez wydział umów o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty

14 000euro wg wzoru- załącznik Nr 11 do regulaminu. Powyższe informacje w zestawieniach kwartalnych przekazuje do Biura Zamówień Publicznych;

2.3. Biuro Zamówień Publicznych:

- 1) sporządza po uchwaleniu budżetu „Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta Gminy w Staszowie” – P_{UMG}, wg wzoru - załącznik Nr 7 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, na podstawie planów zamówień publicznych - P_w, sporządzonych przez wydziały merytoryczne
- 2) aktualizuje plan w oparciu o zmiany otrzymane z wydziałów merytorycznych i zaakceptowane przez kierownika zamawiającego,
- 3) przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na wniosek wydziału merytorycznego zaakceptowany przez kierownika zamawiającego,
- 4) przekazuje do wydziału merytorycznego i do Wydziału Finansowego umowę zawartą z wykonawcą zamówienia, wybranym w postępowaniu,
- 5) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych Zamawiającego (dotyczy to wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro), wg wzoru - załącznik Nr 8 do regulaminu,
- 6) prowadzi wykaz umów zawartych na podstawie ustawy – Pzp, wg wzoru - załącznik Nr 9 do regulaminu,
- 7) gromadzi w skali UMiG, w oparciu o dane przekazywane z wydziałów merytorycznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro udzielonych przez wydziały na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp, wg wzoru – załącznik Nr 12 do regulaminu, oraz zawartych na tej podstawie umów o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro, wg wzoru - załącznik Nr 11 do regulaminu,
- 8) udziela pracownikom UMiG informacji z zakresu stosowania ustawy - Pzp,
- 9) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla UZP,
- 10) współpracuje z wydziałami merytorycznymi w fazie przygotowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

2.4. Komisja przetargowa

- 1) dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro będzie powoływana komisja przetargowa decyzją Burmistrza Miasta i Gminy Staszów, wg wzoru - załącznik Nr 1 do regulaminu,
 - 2) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa "Regulamin pracy komisji przetargowej" stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w UMiG odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Staszów, jako kierownik zamawiającego.
 4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

ROZDZIAŁ III

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ I SPORZĄDZANIE ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ O UDZIELONYCH ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH

§ 4

1. Na etapie planowania zamówienia, wyboru trybu i realizacji należy przestrzegać przepisów ustawy - Pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem, wymagań określonych ustawą w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane, dostawy,

usługi i zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

2. Plan zamówień publicznych należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i możliwości finansowe Gminy Staszów.
3. Wydziały merytoryczne w terminie 7 dni roboczych od otrzymania materiałów z zatwierdzonego budżetu składają do Biura Zamówień Publicznych zaakceptowane przez kierownika zamawiającego „Plany zamówień publicznych wydziału” - P_w, na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych wraz z podaniem nazwy i kodu CPV oraz wartości i terminu realizacji i planowanego terminu przeprowadzenia postępowania.
4. Plany zamówień publicznych wydziału – P_w należy przekazać do Biura Zamówień Publicznych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej, według obowiązujących wzorów.
5. Na podstawie złożonych przez wydziały merytoryczne planów zamówień publicznych wydziału - P_w, Biuro Zamówień Publicznych sporządza, w terminie kolejnych 7 dni roboczych od ich złożenia, „Plan zamówień publicznych UMiG” - P_{UMiG} i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
6. Wydziały merytoryczne zobowiązane są do współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy sporządzaniu planu zamówień publicznych - P_{UMiG}, udzielając stosownych wyjaśnień uzupełniających do treści przedłożonych planów zamówień publicznych wydziału - P_w.
7. Wszelkie zmiany planów zamówień publicznych wydziałów merytorycznych wymagają akceptacji kierownika zamawiającego.
8. Zmiany zaakceptowane przez kierownika zamawiającego przekazane niezwłocznie przez wydział merytoryczny do Biura Zamówień Publicznych, zostaną wprowadzone do planu zamówień publicznych - P_{UMiG}.

§ 5.

1. Po zatwierdzeniu planu zamówień publicznych UMiG - P_{UMiG}, w razie zaistnienia okoliczności wskazanych w ustawie - Pzp, Biuro Zamówień Publicznych może przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieścić na własnej stronie internetowej wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach.
2. Biuro Zamówień Publicznych najpóźniej do 15 października każdego roku kalendarzowego przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów informację o realizacji zamówień publicznych w UMiG, za trzy kwartały.
3. Biuro Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 1 marca każdego następnego roku kalendarzowego, sporządza i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku poprzednim.

ROZDZIAŁ IV PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

§ 6.

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro (art. 4 pkt. 8 ustawy - Pzp), odbywa się w ramach wydziałów merytorycznych, na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Udzielanie zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie - Pzp i na zasadach określonych w regulaminie.
3. Do przygotowania postępowania bez względu na wartość zamówienia zobowiązani są kierownicy i wyznaczeni pracownicy wydziałów merytorycznych. Podstawą do podjęcia czynności dotyczących przygotowania zamówienia jest plan zamówień i/lub decyzje kierownika zamawiającego.

4. Kierownicy i wyznaczeni pracownicy wydziału merytorycznego przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia mają obowiązek ścisłego przestrzegania postanowień ustawy - Pzp oraz postanowień regulaminu, a w szczególności:
 - a) opisać przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (art. 29,30,31),
 - b) ustalić z należytą starannością wartość zamówienia, której podstawą jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (art.32, 33, 34, 35),
 - c) opisać sposób dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - d) określić warunki wykonania zamówienia, wynikające ze specyfiki zamówienia, np.: termin, gwarancję i inne.
5. Na etapie sporządzania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, czy też przygotowania postępowania dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, wartość zamówienia ustalona na potrzeby planu podlega ponownemu sprawdzeniu.

§ 7.

1. Podstawą przystąpienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest:
 - a) dla zamówień, których wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro - zaakceptowany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) dla zamówień, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro - zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną ustalenie wartości zamówienia
2. Podstawą do udzielenia zamówienia, jest plan finansowy Gminy, w którym zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub/i przyrzczone odrębną decyzją.
3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość netto przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro, obejmuje wykonanie czynności przewidzianych ustawą – Pzp i niniejszym regulaminem od zaakceptowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wydział merytoryczny przekazuje do Biura Zamówień Publicznych w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego zaakceptowania.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, obejmuje wykonanie w szczególności, następujących czynności:
 - a) rejestrację postępowania w centralnym rejestrze zamówień publicznych niezwłocznie po otrzymaniu wniosku,
 - b) powołanie komisji przetargowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, np.: SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - d) wszczęcie postępowania poprzez publikację ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - e) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności:
 - przeprowadzenie negocjacji z zaproszonym do udziału w postępowaniu wykonawcą, lub
 - otwarcie ofert,
 - badanie i ocena złożonych ofert,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.

ROZDZIAŁ V

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA, ICH REALIZACJA I PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENIA

§ 8.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, zwanych dalej „umowami” mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy pod rygorem nieważności, sporządza się w formie pisemnej.
3. Umowy sporządza się w niezbędnej dla danego przypadku ilości egzemplarzy, lecz nie mniej niż trzy, w tym: dwa egzemplarze dla zamawiającego (jeden dla wydziału merytorycznego, którego zamówienie dotyczy, drugi dla Wydziału Finansowego) i jeden egzemplarz dla wykonawcy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione na podstawie przepisów ustawy - Pzp, prowadzi do zawarcia umowy.
5. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
6. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić m.in. zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - zgodne z wnioskiem określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - określenie warunków gwarancji,
 - określenie wynagrodzenia wykonawcy,
 - określenie formy dochodzenia odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów, dotyczących zawartej umowy.
7. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaparafowane (każda strona umowy) przez kierownika wydziału merytorycznego, po uzgodnieniu ich treści z osobami podpisującymi ją ze strony Zamawiającego oraz zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Powyższe czynności muszą być dokonane, w odniesieniu do projektu umowy, na etapie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek uzyskania powyższych uzgodnień i akceptacji ciąży na kierowniku wydziału merytorycznego.
8. Osobą uprawnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest Burmistrz Miasta i Gminy Staszów lub osoba, upoważniona do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa. Każda umowa wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta i Gminy Staszów.

§ 9.

1. Podstawą stwierdzenia wykonania zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej. Protokół odbioru musi zawierać w szczególności: datę sporządzenia, nazwę zamówienia, termin wykonania, dane wykonawcy, wskazanie osób dokonujących odbioru, informacje o niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu zamówienia oraz wszystkie inne konieczne informacje wynikające ze specyfiki odbieranego zamówienia.

2. Dokument na podstawie, którego wydatkowane są środki finansowe Gminy (faktura, rachunek) musi być sporządzony i opisany, w szczególności: zgodnie z wymaganiami wynikającymi z uregulowań, obowiązujących w UMiG.

ROZDZIAŁ VI

REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 euro.

§ 10.

1. Zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy, dla zamówień i konkursów, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro - nie stosuje się przepisów ustawy - Pzp.
2. Udzielanie zamówień o których mowa w ust.1 powinno być dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia o którym mowa w ust. 1 z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i niniejszego regulaminu wykonuje wydział merytoryczny.
4. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie - Pzp, aktach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz w niniejszym regulaminie.
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się m.in. poprzez badanie rynku, np.: rozpoznanie cenowe w wyniku zebranych ofert cenowych.
6. Przed ustaleniem wartości zamówienia wydział merytoryczny ma obowiązek ustalić czy zamówienie danego rodzaju nie jest realizowane w trybie ustawy - Pzp.
7. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia, należy dokonać sumowania wartości tego rodzaju zamówień, na podstawie budżetu Gminy.
8. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik wydziału merytorycznego.
9. Ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru - załącznik Nr 13 do regulaminu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
10. Ustala się dwa rodzaje postępowań przy wyborze wykonawcy zamówień, o których mowa w niniejszym rozdziale:
 - I** - dla zamówień o wartości brutto nie przekraczającej 30 000,00zł.:
 - a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum dwóch ofert wykonawców, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert,
 - b) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do co najmniej 3 wykonawców, zawierającego w zależności od specyfikacji zamówienia, m. in.: opis zamówienia, termin realizacji, warunki gwarancji, termin płatności oraz termin składania ofert,
 - c) zapytanie ofertowe może być sporządzone w formie pisemnej (przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście), ustnej albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 - d) Zapytanie ofertowe w formie ustnej winno być potwierdzone notatką służbową sporządzoną przez pracownika i zweryfikowaną przez kierownika wydziału merytorycznego, wg poniższych zasad:
Pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę służbową, zawierającą co najmniej:
 - nazwę wykonawcy,

- imię nazwisko i stanowisko służbowe osoby reprezentującej wykonawcę, z którą przeprowadzono rozmowę,
- treść zapytania ofertowego,
- datę i podpis pracownika, który ją sporządził.

Notatka podlega weryfikacji przez kierownika wydziału (data i podpis).

- e) uzyskane oferty winny być sporządzone w formie pisemnej (przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście) albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

II - dla zamówień o wartości brutto od 30 000,00zł do wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro:

- a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum 1 oferty wykonawcy, w odpowiedzi na „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro” opublikowane na stronie internetowej UMiG,
- b) „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro”, wg wzoru – załącznik Nr 5 do regulaminu, zamieszcza się na stronie internetowej UMiG www.staszow.pl (BIP, miejsce zidentyfikowane dla danego wydziału merytorycznego) na co najmniej 5 dni przed terminem składania ofert,
- c) oferta wykonawcy musi być sporządzona na formularzu, wg wzoru - załącznik Nr 5a do regulaminu, dostępnym na stronie internetowej (BIP) UMiG www.staszow.pl i złożona do zamawiającego w formie pisemnej (osobiście, przesłana pocztą, faksem) albo za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- d) oferta wykonawcy podlega: rejestracji w dzienniku korespondencji przychodzącej do zamawiającego lub potwierdzeniu jej wpływu do zamawiającego (pieczętka z datą i podpis przyjmującego - pracownik sekretariatu lub BOK),
- e) dane wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podlegają publikacji na stronie internetowej UMiG odpowiednio przy „Zaproszeniu do składania ofert ...”

11. Dla zamówień o wartości brutto nie przekraczającej 30 000,00zł dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia, z zastosowaniem II rodzaju postępowania.

12. Podstawą udzielenia zamówienia jest:

- a) dla zamówień o wartości brutto nie przekraczającej 3 500,00zł - *ZAMÓWIENIE* udzielone przez kierownika zamawiającego lub osobę, upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, z kontrasygnatą Skarbnika Miasta i Gminy Staszów, zawierające co najmniej: określenie przedmiotu zamówienia, ilość zamawianych jednostek, wartość zamówienia w PLN z wyszczególnieniem wartości netto, brutto i podatku VAT (cyfrowo i słownie), termin i miejsce realizacji, warunki płatności, warunki gwarancji i rękojmi (jeżeli dotyczy)
- b) dla zamówień o wartości od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro – *pisemna umowa* zawarta pomiędzy kierownikiem zamawiającego lub osobą, upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, przy kontrasygnacie Skarbnika a wykonawcą, którego oferta była najkorzystniejsza. Oferta najkorzystniejsza, w formie, określonej w niniejszym rozdziale, stanowi załącznik do umowy.

Do umów odnoszą się wymagania określone przepisami prawa i niniejszym regulaminem.

13. Wydział merytoryczny obowiązany jest udokumentować udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale na druku, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu.

§ 11

1. Dla zamówień do wartości brutto 500,00zł (zamówienie jednorazowe), realizowanych w celu zaspokojenia bieżących potrzeb zamawiającego nie stosuje się zapisów § 10 ust.10 i ust.12 lit.a) niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachowanie zasad określonych w rozdziale VI niniejszego regulaminu jest utrudnione a podjęcie działań niezbędne, odstępstwo od zasad w nim określonych jest dopuszczone za pisemną zgodą kierownika zamawiającego, w zakresie z nim uzgodnionym, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 lit.b) regulaminu.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 12.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, na zasadach określonych ustawą – Pzp oraz niniejszym regulaminem.
2. Dokumentację postępowań sporządza się zgodnie z wzorami, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz załącznikami do regulaminu.
3. Jednostki organizacyjne urzędu obowiązane są prowadzić na bieżąco i w sposób ciągły rejestr/ewidencję prowadzonych przez siebie postępowań, tj.:
 - wydziały merytoryczne - postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro,
 - Biuro Zamówień Publicznych - postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro.
4. Pracownicy wyznaczeni w jednostkach organizacyjnych urzędu do prowadzenia dokumentacji, dotyczącej zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości, zobowiązani są do prowadzenia jej na bieżąco, a po zakończeniu postępowania niezwłocznie podejmują czynności w celu jej skompletowania.
5. Dokumentacja na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - a) dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro:
 - ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru- załącznik Nr 13 do regulaminu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego,
 - dokumentację udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, wg wzoru - załącznik Nr 4 do regulaminu, wraz z załącznikami,
 - umowę z wykonawcą lub ZAMÓWIENIE wraz z ofertą,
 - inne dokumenty określone regulaminem;
 - b) dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro:
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (jeżeli jest wymagana),
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, oferty/ę oraz w kserokopii umowę w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli została zawarta,
 - inne dokumenty, określone ustawą - Pzp.

§ 13.

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro.

2. Każdemu postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zostanie nadany numer z centralnego rejestru zamówień publicznych, który będzie jednocześnie częścią numeru umowy, dotyczącej niniejszego zamówienia (np. UMOWA Nr/BZP/...*/WM/rok).
*) numer z centralnego rejestru zamówień publicznych
3. Biuro Zamówień Publicznych niezwłocznie po podpisaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą, przekazuje za potwierdzeniem, po 1 egzemplarzu umowy do realizacji: wydziałowi merytorycznemu, wydziałowi finansowemu i wykonawcy.
4. Wydział merytoryczny w terminie 7 dni od dnia skierowania do realizacji faktury za wykonane zamówienie publiczne, przekazuje do Biura Zamówień Publicznych, informacje o zrealizowanym zamówieniu, wg wzoru- załącznik Nr 14 do regulaminu.
5. Przekazanie informacji o zrealizowanym zamówieniu obowiązuje dla zamówień udzielonych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy- Pzp o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro i zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000euro.
6. Wydziały merytoryczne prowadzą ewidencję wydziałową postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, udzielonych przez wydział na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu, nie podlegających rejestracji w centralnym rejestrze zamówień publicznych oraz wykaz zawartych przez wydział umów o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro, wg wzoru - załącznik Nr 11 do regulaminu.
7. Wydziały merytoryczne przekazują do Biura Zamówień Publicznych w ciągu 7 dni roboczych po zakończeniu kwartału informacje, dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, udzielonych przez wydziały na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp, wg wzoru – załącznik Nr 10 do regulaminu oraz zawartych na tej podstawie umów o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro, wg wzoru - załącznik Nr 11 do regulaminu wraz z wydrukiem ze strony www.staszow.pl właściwym dla wydziału merytorycznego, potwierdzającym publikację zaproszeń do składania ofert w przedmiotowych postępowaniach, podpisanym przez kierownika wydziału merytorycznego.
8. Umowy, zawarte zgodnie z art.4 pkt. 8 ustawy - Pzp powinny zawierać nr z ewidencji wydziałowej postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro (np.: UMOWA Nr/...*/WM/rok).”
*) nr ewidencji wydziałowej postępowań
9. Biuro Zamówień Publicznych gromadzi w skali UMiG, w oparciu o dane przekazywane z wydziałów merytorycznych, informacje dotyczące postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, wg wzoru – załącznik nr 12 do regulaminu.
10. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr wykonawców / podmiotów realizujących zamówienia publiczne, wg wzoru – załącznik nr 16 do regulaminu.

§ 14.

Plany zamówień publicznych UMiG, plany zamówień publicznych wydziałów, korekty planów zamówień publicznych, dokumentacje zamówień publicznych, centralny rejestr zamówień publicznych, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro, sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, ewidencje wydziałowe postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro oraz pozostałe dokumenty, dotyczące zamówień publicznych należy przechowywać w sposób, zgodny z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie, przez okres 4 lat po roku, którego dotyczą, gwarantując ich nienaruszalność na podstawie ustawy – Pzp, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

1. Nieprzestrzeganie postanowień ustalonych niniejszym regulaminem, skutkuje sankcjami dyscyplinarnymi przewidzianymi regulaminem pracy niezależnie od innych sankcji wynikających z przepisów prawa.
2. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy wydziałów merytorycznych UMiG.

ROZDZIAŁ IX DRUKI OBOWIĄZUJĄCE DO STOSOWANIA PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 16.

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik Nr 1 | - Decyzja o powołaniu Komisji przetargowej |
| Załącznik Nr 2 | - Regulamin pracy Komisji przetargowej |
| Załącznik Nr 3 | - Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego |
| Załącznik Nr 4 | - Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro |
| Załącznik Nr 5 | - Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro |
| Załącznik Nr 5a | - Formularz oferty cenowej |
| Załącznik Nr 6 | - Plan zamówień publicznych wydziału - P _w |
| Załącznik Nr 7 | - Plan zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie - P _{UMiG} |
| Załącznik Nr 8 | - Centralny rejestr zamówień publicznych |
| Załącznik Nr 9 | - Wykaz umów zawartych na podstawie ustawy – Pzp |
| Załącznik Nr 10 | - Ewidencja wydziałowa postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro |
| Załącznik Nr 11 | - Wykaz umów o wartości zamówienia od 3 500,00zł do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14 000euro zawartych przez wydział |
| Załącznik Nr 12 | - Informacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro udzielonych przez wydziały na podstawie art.4 pkt. 8 ustawy – Pzp |
| Załącznik Nr 13 | - Ustalenie wartości zamówienia dla postępowań o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000euro |
| Załącznik Nr 14 | - Informacja o zrealizowanym zamówieniu |
| Załącznik Nr 15 | - Zbiorcza informacja o zrealizowanych zamówieniach |
| Załącznik Nr 16 | - Rejestr wykonawców / podmiotów realizujących zamówienia publiczne |
| Załącznik Nr 17 | - Schemat czynności i obiegu dokumentów w zamówieniach publicznych |

ROZDZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 17.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY STASZÓW