

REGULAMIN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIASTA I GMINY STASZÓW

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 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)
 - ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz. 305),
 - ustawę z dnia 23 kwietnia 1991r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1740 ze zm.),
 - przepisy okołoustawowe,
 - akty wykonawcze do ustawy - Prawo zamówień publicznych, oraz niniejszy regulamin.
3. Zasady realizacji zamówień publicznych, określone niniejszym regulaminem, obejmują, m.in.:
 - 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 o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) umowy o wykonanie zamówienia, ich realizację i płatności z tytułu wykonania zamówienia,
 - e) realizację zamówień oraz organizowanie konkursów, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych,
 - f) dokumentację zamówień publicznych.

§ 2.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Staszów,
- 2) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów,
- 3) **komisji przetargowej** - należy przez to rozumieć powoływaną przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną, komisję do przygotowania i przeprowadzenia/postępowania o udzielenie zamówienia,
- 4) **osobie upoważnionej** - należy przez to rozumieć osoby - pracowników zamawiającego, które na mocy udzielonego pisemnie przez kierownika zamawiającego upoważnienia/ppełnomocnictwa, otrzymały stosowne uprawnienia,
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie,
- 6) **planie postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów - P_G**- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w ustawie Pzp i w niniejszym regulaminie plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym przez Gminę Staszów, podlegający publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.staszow.pl,
- 7) **planie postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu – P_{ko}**- należy przez to rozumieć sporządzony na zasadach określonych w regulaminie plan postępowań

- o udzielenie zamówień, jakie przewiduje się przeprowadzić w danym roku finansowym w ramach danej komórki organizacyjnej Urzędu, zgodnie z jej zakresem działania,
- 8) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień,
 - 9) **komórce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły, biura, komórki, pełnomocników oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z „Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”,
 - 10) **wnioskodawcy – nadzorującego realizację zamówienia – WR** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, wnioskującą o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia i odpowiadającą za realizację zamówienia, należącego do jej zakresu działania, zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie”,
 - 11) **biuro zamówień publicznych (BZP)** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu przeprowadzającą postępowanie o udzielenie zamówienia na wniosek innej komórki organizacyjnej Urzędu, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 12) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Staszowie,
 - 13) **ustawie - Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych,
 - 14) **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,
 - 15) **średni kurs euro** – należy przez to rozumieć średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień lub konkursów, uwzględniający aktualne progi unijne określone w komunikacie Komisji Europejskiej opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz ogłoszony w drodze obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
 - 16) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
 - 17) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
 - 18) **zamówieniu klasycznym** - należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,
 - 19) **zamówieniu wspólnym** - należy przez to rozumieć zamówienie co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Urzędu, które określają standardy przedmiotu zamówienia i wnioskuje o przeprowadzenie postępowania wskazując wiodącą komórkę organizacyjną,
 - 20) **wiodącą komórkę organizacyjną** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, realizującą w imieniu pozostałych komórek organizacyjnych wykonujących zamówienie wspólne, obowiązki określone w regulaminie dla wnioskodawcy – nadzorującego realizację zamówienia - WR.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ICH REALIZACJĘ

§ 3.

1. Uczestnikami procesu udzielania zamówień są:
 - Burmistrz Miasta i Gminy Staszów lub osoba upoważniona,
 - Komórka organizacyjna Urzędu: wnioskodawca – nadzorujący realizację 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. Komórka organizacyjna Urzędu –wnioskodawca nadzorujący realizację zamówienia:

- 1) sporządza po uchwaleniu budżetu „Plan postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu – P_{ko}, wg wzoru - załącznik nr 6 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz zmiany do „Planu postępowań...” m.in. po wprowadzeniu zmiany do budżetu, zgodnie z ustawą Pzp i niniejszym regulaminem, poprzez zmianę, dodanie lub rezygnację z pozycji planu,
- 2) zbiera i bilansuje zapotrzebowania w przypadku zamówień wspólnych we właściwym sobie zakresie – wiodąca komórka organizacyjna,
- 3) przygotowuje postępowania o udzielenie zamówień realizowanych przez komórkę organizacyjną, a w szczególności:
 - a) sporządza wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego, wskazując jednocześnie imiennie osoby, wykonujące poszczególne czynności na etapie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, 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,
 - analizę potrzeb i wymagań uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (*jeżeli dotyczy*),
 - określenie wartości zamówienia netto (w złotych i w euro – *jeżeli dotyczy*), zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - określenie warunków realizacji zamówienia, w tym m.in.: wskazanie terminu jego realizacji, warunków gwarancji i rękojmi, udziału podwykonawców, warunków płatności,
 - kwalifikacje podmiotowe wykonawcy, tj.: podstawy do wykluczenia wykonawcy z postępowania oraz warunki udziału w postępowaniu poprzez opis sposobu dokonania oceny ich spełniania, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - kryteria oceny ofert, określone 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) nadzoruje realizację zapisów umowy z wykonawcą, w tym dotyczących, m.in.:
 - należytego i terminowego jej wykonania,
 - zmian do umowy, w tym obowiązków informacyjnych określonych przepisami ustawy – Pzp, dotyczących wprowadzonych zmian,
 - udziału podwykonawców i ewentualnej ich weryfikacji,
 - 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) sporządza raport z realizacji zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy Pzp,
 - 6) przygotowuje informację o zrealizowanym zamówieniu, wg wzoru - załącznik nr 14 do regulaminu, dot. umów zawartych na podstawie ustawy – Pzp dla zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych,
 - 7) przygotowuje i przeprowadza, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie postępowania o udzielenie zamówień należące do jego zakresu działania o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych,
 - 8) postępowanie o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, jeżeli nie podlega unieważnieniu (*wskazać, jeżeli jest przewidziane unieważnienie, np. w zaproszeniu do składania ofert*) prowadzi do udzielenia zamówienia w tym zawarcia umowy na zasadach określonych regulaminem,
 - 9) przekazuje do Wydziału Finansowego umowę zawartą z wykonawcą zamówienia, wybranym w postępowaniu o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych,
 - 10) prowadzi ewidencję wszystkich postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych wg wzoru - załącznik nr 10 do regulaminu, udzielonych przez komórkę organizacyjną Urzędu na podstawie niniejszego regulaminu oraz wykaz zawartych umów przez komórkę organizacyjną Urzędu w ramach postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych - załącznik nr 11 do regulaminu.

Powyższe informacje w zestawieniach półrocznych przekazuje do Biura Zamówień Publicznych, na potrzeby sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach.

2.3. Komisja przetargowa

- 1) dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych 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. Dopuszcza się opracowanie innego regulaminu prac komisji przetargowej uwzględniając wymagania przyjętego trybu postępowania o udzielenie zamówienia i specyfikę przedmiotu zamówienia, objętego tym postępowaniem.

2.4. Biuro Zamówień Publicznych:

- 1) sporządza i publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP oraz stronie internetowej, zgodnie z przepisami ustawy – Pzp, „Plan postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów” – P_G, wg wzoru - załącznik nr 7 do regulaminu, w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, na podstawie sporządzonych po uchwaleniu budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu „Planów postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu” – P_{ko} i zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
- 2) aktualizuje ww. plan w oparciu o zmiany do planu, sporządzone przez komórki organizacyjne Urzędu m.in. po wprowadzeniu zmian do budżetu i publikuje niniejsze aktualizacje w miejscach publikacji planu,
- 3) przygotowuje dokumentację postępowania, zgodnie z ustawą Pzp, m.in. (ogłoszenia o zamówieniu, SWZ - *jeżeli dotyczy*, zaproszenie – *jeżeli dotyczy*, protokół postępowania) oraz przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego komórki organizacyjnej Urzędu, zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego,
- 4) przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu i do Wydziału Finansowego po 1 egz. umowy zawartej z wykonawcą zamówienia, wybranym w postępowaniu,
- 5) kieruje do publikacji ogłoszenia o zmianie umowy (*jeżeli dotyczy*) oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy, dotyczące zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

- 6) prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych Zamawiającego, realizowanych zgodnie z przepisami ustawy- Pzp, tj.: zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, wg wzoru - załącznik nr 8 do regulaminu,
 - 7) prowadzi wykaz umów zawartych na podstawie ustawy – Pzp, wg wzoru - załącznik nr 9 do regulaminu,
 - 8) gromadzi w skali Urzędu, w oparciu o dane przekazywane przez komórki organizacyjne Urzędu, informacje dotyczące postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, wg wzoru – załącznik nr 10 do regulaminu, oraz zawartych na tej podstawie umów o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, wg wzoru - załącznik nr 11 do regulaminu,
 - 9) udziela pracownikom Urzędu informacji, dotyczących stosowania ustawy - Pzp,
 - 10) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa UZP oraz informacje dla kierownika zamawiającego o realizacji zamówień publicznych przez Gminę Staszów (*jeżeli dotyczy*), w oparciu o posiadane dane i o dane przekazywane przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 11) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu na etapie przygotowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego,
 - 12) współpracuje w zakresie dotyczącym zamówień z komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za stronę internetową Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie 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 udzielenia zamówienia i realizacji zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy - Pzp oraz postanowień niniejszego regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem, wymagań określonych ustawą - Pzp w odniesieniu do zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym zakazu dzielenia zamówienia na odrębne zamówienia w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości, a tym samym uniknięcia stosowania przepisów ustawy - Pzp.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów na dany rok budżetowy sporządza się nie później niż w terminie 30 dni po uchwaleniu budżetu oraz zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych UZP oraz na stronie internetowej, tj.: www.bip.staszow.pl, zgodnie z przepisami ustawy – Pzp.
3. Komórki organizacyjne Urzędu w terminie 7 dni roboczych od uchwalenia budżetu Gminy Staszów składają do Biura Zamówień Publicznych zatwierdzone przez kierownika zamawiającego „Plany postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu” – P_{jo}, na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych w formie pisemnej oraz w formie elektronicznej, według wzoru - załącznik nr 6 do regulaminu.
4. Na podstawie złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu planów postępowań o udzielenie zamówień – P_{ko}, Biuro Zamówień Publicznych sporządza: „Plan postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów” - P_G, przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego i publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej www.bip.staszow.pl, zgodnie z przepisami ustawy – Pzp.
5. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współpracy z Biurem Zamówień Publicznych przy sporządzaniu planu postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów - P_G, udzielając stosownych wyjaśnień, dotyczących przedłożonych planów postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu – P_{ko}.

6. Wszelkie zmiany - aktualizacje Planów postępowań o udzielenie zamówień komórek organizacyjnych Urzędu, będące np. następstwem zmian planu finansowego Gminy, dotyczących danej komórki organizacyjnej Urzędu, po zaakceptowaniu przez kierownika zamawiającego winny zostać niezwłocznie, lecz w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od uchwalenia lub wprowadzenia zmiany planu finansowego Gminy (*jeżeli dotyczy*), przekazane przez daną komórkę organizacyjną Urzędu, do Biura Zamówień Publicznych z zachowaniem zasad określonych niniejszym regulaminem.

Dopuszcza się w uzasadnionych okolicznościach przekazanie ww. zmiany Planu ..., w terminie dłuższym niż wskazano w zdaniu pierwszym, lecz nie później niż na 3 dni robocze przed przekazaniem do zatwierdzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego dotyczy niniejsza zmiana.

7. Biuro Zamówień Publicznych wprowadza sukcesywnie zmiany do Planu postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów - P_G, na podstawie zmian zaakceptowanych przez kierownika zamawiającego i przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz publikuje w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, z zachowaniem zasad określonych przepisami ustawy – Pzp.

§ 5.

1. Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej zamawiającego wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnym 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
2. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przez Gminę Staszów sporządza i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych Biuro Zamówień Publicznych w oparciu o posiadane dane oraz informacje przekazane przez komórki organizacyjne Urzędu na wzorach określonych załącznikiem nr 10 i 11 i zasadami określonymi niniejszym Regulaminem.
4. Biuro Zamówień Publicznych najpóźniej do końca lipca każdego roku kalendarzowego przedkłada Burmistrzowi Miasta i Gminy Staszów informację o realizacji zamówień publicznych w Gminie Staszów, za I półrocze danego roku oraz do końca stycznia następnego roku za rok poprzedni.

ROZDZIAŁ IV

PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ

§ 6.

1. Udzielanie zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych oraz zamówień udzielonych z wyłączeniem obowiązku stosowania ustawy – Pzp odbywa się w ramach komórek organizacyjnych Urzędu na zasadach określonych niniejszym regulaminem.
2. Udzielanie zamówień, o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z przepisami ustawy – Pzp, uwzględniając zasady określone w regulaminie.
3. Do przygotowania postępowania bez względu na wartość zamówienia zobowiązani są kierownicy i/lub wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
Podstawą do podjęcia czynności, dotyczących przygotowania zamówienia jest aktualny plan postępowań o udzielenie zamówień i decyzje kierownika zamawiającego.
4. Kierownicy i wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu 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, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp (art. 99-103),

- 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. 28-36),
 - c) określić kwalifikacje podmiotowe wykonawców, obejmujące podstawy wykluczenia z postępowania i warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z wymogami ustawy - Pzp,
 - d) określić warunki wykonania zamówienia, wynikające ze specyfiki zamówienia, np.: termin, gwarancję i rękojmię, udział podwykonawców i inne.
5. Na etapie sporządzania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, czy też przygotowania postępowania dla zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych, wartość zamówienia ustalona na potrzeby planu lub jego zmiany podlega ponownemu sprawdzeniu/ aktualizacji, z zachowaniem przepisów ustawy - Pzp.

§ 7.

1. Podstawą przystąpienia do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia jest:
 - a) dla zamówień, których wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych - wnioski o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego, dotyczący zamówienia wskazanego w planie zamówień publicznych lub jego zmianie, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną,
 - b) dla zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych - ustalenie wartości zamówienia, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia, jest aktualny plan finansowy Gminy w którym zostały zabezpieczone środki na realizację zamówienia lub/i przyręczone odrębną decyzją.
3. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość netto jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, obejmuje wykonanie czynności przewidzianych ustawą – Pzp i niniejszym regulaminem od zatwierdzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego do wyboru najkorzystniejszej oferty, podpisania umowy lub unieważnienia postępowania oraz w przypadku podpisania umowy publikacji ogłoszeń wymaganych ustawą Pzp, w tym ogłoszenia o wykonaniu umowy.
4. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego komórka organizacyjna Urzędu przekazuje do Biura Zamówień Publicznych w ciągu 3 dni roboczych od dnia jego zatwierdzenia.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia, obejmuje wykonanie w szczególności, następujących czynności:
 - a) nadanie postępowaniu numeru z centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - b) powołanie komisji przetargowej,
 - c) przygotowanie dokumentacji, w zależności od trybu udzielenia zamówienia, np.: SWZ, ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu i ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy,
 - 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 otwarciem ofert,
 - ocena złożonych ofert i badanie oferty, która została najwyżej oceniona,
 - wybór najkorzystniejszej oferty,
 - podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania,
6. Po zakończeniu postępowania podpisaniem umowy należy wykonać obowiązki, określone przepisami ustawy Pzp w zakresie dotyczącym, m.in.: publikacji ogłoszeń o zmianie umowy, publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy, po jej zakończeniu i odbiorze.

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 powszechnie obowiązującego prawa.

2. Umowy pod rygorem nieważności, sporządza się w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Umowy sporządza się w niezbędnej dla danego przypadku ilości egzemplarzy, lecz nie mniej niż trzy, w tym: dwa egzemplarze dla zamawiającego (*jeden dla komórki organizacyjnej Urzędu, której zamówienie dotyczy, drugi dla Wydziału Finansowego*) i jeden egzemplarz dla wykonawcy.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia, które nie zostało unieważnione zgodnie z przepisami ustawy - Pzp, prowadzi do zawarcia umowy.
5. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane (podpisane) przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu i pracownika merytorycznego, po uzgodnieniu ich treści z osobami podpisującymi ją ze strony Zamawiającego oraz zaakceptowane (podpisane) pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego lub inną osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym z wykształceniem prawniczym, wchodzącą w skład Zespołu Radców Prawnych.
Powyższe czynności muszą być dokonane, na etapie opracowania projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego (*wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego lub dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, np. zaproszenie do składania ofert*) oraz powtórzone na etapie przygotowania umowy do podpisu z wybranym wykonawcą. Na etapie przygotowania umowy do podpisu z wykonawcą umowa podlega również zaakceptowaniu (podpisaniu) przez kierownika Biura Zamówień Publicznych.
Uzyskanie powyższych uzgodnień i akceptacji należy do obowiązków: komórki organizacyjnej Urzędu na etapie opracowania projektu umowy oraz Biura Zamówień Publicznych lub komórki organizacyjnej Urzędu na etapie przygotowania umowy do podpisu.
6. 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 (*jeżeli dotyczy*). 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 Urzędzie.

ROZDZIAŁ VI REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NETTO JEST MNIEJSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

§ 10.

1. Do udzielania zamówień i konkursów, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych - 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: uzyskiwania 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 komórka organizacyjna Urzędu.

4. W przypadku zamówienia, o którym mowa w ust. 1, przewidzianego do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej należy przestrzegać wytycznych dotyczących udzielania zamówień w ramach danego programu finansowego, uwzględniając zapisy właściwej Dyrektywy Parlamentu Europejskiego.
W celu właściwego przygotowania postępowania należy korzystać z zapisów zawartych w aktualnie obowiązujących wytycznych, właściwych dla danego programu finansowego.
Zapisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie pod warunkiem, że nie są sprzeczne z obowiązującymi wytycznymi
5. Wartość szacunkową zamówienia ustala się na zasadach określonych w ustawie - Pzp, przepisach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz w niniejszym regulaminie.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się w szczególności, m.in.: poprzez badanie rynku, polegające na przeprowadzeniu np. rozpoznania cenowego w wyniku zebranych ofert, np. ze stron internetowych, na podstawie analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy, na podstawie wysokości wydatków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym, poprzez odniesienie do cen dostawy lub usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, na podstawie kosztorysu inwestorskiego.
7. Na etapie określenia wartości zamówienia komórka organizacyjna Urzędu ma obowiązek ustalić czy niniejsze zamówienie nie powinno być udzielone zgodnie z przepisami ustawy - Pzp.
8. Zamawiający nie może, w celu uniknięcia stosowania ustawy, zaniżać wartości zamówienia lub konkursu, lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia, jak również nie może dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy - Pzp, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
9. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
10. Ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru - załącznik nr 13 do regulaminu, podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.
11. Ustala się dwa rodzaje postępowań przy wyborze wykonawcy zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 złotych:
I - dla zamówień o wartości netto mniejszej lub równej 60 000 złotych:
 - a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum 1 oferty złożonej przez wykonawcę, w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert.
 - b) zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego skierowanego do co najmniej 3 wykonawców lub zamieszczonego na platformie zakupowej z ograniczonym dostępem – (*do wykorzystania „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych”, wg wzoru – załącznik nr 5 do regulaminu*)
 - c) zapytanie ofertowe zawiera w szczególności, w zależności od specyfiki zamówienia, m.in.: opis zamówienia, warunki udziału, terminy realizacji, warunki gwarancji i rękojmi, warunki dostawy, warunki odbioru, termin płatności oraz termin i miejsce składania ofert, jak również wymagania dotyczące umowy, w tym: zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego (*np. poprzez załączenie projektu umowy lub ogólnych warunków umowy*) oraz oświadczenie, dotyczące ustalenia obowiązku stosowania minimalnej stawki godzinowej wg wzoru – załącznik nr 5b do regulaminu (*do złożenia wraz z ofertą*),
 - d) zapytanie ofertowe może być sporządzone w formie pisemnej (*przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście*), ustnej, w postaci elektronicznej, poprzez przesłanie skanu zapytania drogą elektroniczną (*e-mail*), lub zamieszczenia na platformie zakupowej z ograniczonym dostępem,
 - e) zapytanie ofertowe w formie ustnej winno być potwierdzone notatką służbową sporządzoną przez pracownika i zweryfikowaną przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, 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 komórki organizacyjnej Urzędu (*data i podpis*).

- f) oferty winny być sporządzone w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym, podlegającym weryfikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając miejsce i sposób publikacji/ przekazania zaproszenia do składania ofert oraz jego zapisy lub w formie pisemnej (przesłane pocztą, faksem, złożone osobiście lub skan oferty przesłany drogą elektroniczną (e-mail).
- g) dopuszcza się ewentualnie uzyskanie ofert ze sklepów internetowych bez konieczności kierowania zapytania ofertowego do wykonawców, jeżeli udzielenie zamówienia nie jest objęte obowiązkiem zawarcia umowy oraz dotyczy zamówień powszechnie dostępnych o określonych standardach jakościowych i/lub wynika ze specyfiki zamówienia. Warunkiem udzielenia zamówienia z wykorzystaniem sklepów internetowych jest uzyskanie lub pobranie samodzielnie minimum trzech takich ofert (*stosowanie przepisów dotyczących sposobu sporządzenia oferty (ppkt f) - nie jest wymagane*).

II - dla zamówień o wartości netto przekraczającej 60 000 złotych lecz mniejszej niż 130 000 złotych:

- a) wybór wykonawcy, powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum 1 oferty wykonawcy, złożonej w odpowiedzi na opublikowane na platformie zakupowej lub na stronie internetowej www.bip.staszow.pl „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych”,
 - b) „Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych”, wg wzoru – załącznik nr 5 do regulaminu, zamieszcza się na platformie zakupowej (*zachowując zasady określone w regulaminie platformy*) lub na stronie internetowej www.bip.staszow.pl (*miejsce zidentyfikowane dla tych zamówień*) na co najmniej 5 dni przed terminem składania ofert (*zachowując zasady liczenia terminów określone w Kodeksie Cywilnym*) wraz z dostosowanym do danego zamówienia formularzem oferty, wg wzoru – załącznik nr 5a do regulaminu, oświadczeniem, dotyczącym ustalenia obowiązku stosowania minimalnej stawki godzinowej wg wzoru – załącznik nr 5b do regulaminu oraz innymi dokumentami, wynikającymi ze specyfiki przedmiotowego zamówienia,
 - c) oferta wykonawcy winna być sporządzona na formularzu, wg wzoru - załącznik Nr 5a do regulaminu, udostępnionym odpowiednio przy „Zaproszeniu do składania ofert ...” dla danego zamówienia na platformie zakupowej lub na stronie internetowej www.bip.staszow.pl oraz złożona, wg zasad określonych regulaminem,
 - d) dane wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, podlegają publikacji na platformie zakupowej lub na stronie internetowej www.bip.staszow.pl odpowiednio przy „Zaproszeniu do składania ofert ...” dla danego zamówienia.
12. W każdym z ww. postępowań wpływ oferty wykonawcy do zamawiającego wymaga potwierdzenia, załączonego do dokumentacji postępowania.
13. Dla zamówień o wartości netto mniejszej lub równej 60 000 złotych dopuszcza się dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia, z zastosowaniem II rodzaju postępowania.
14. Dla zamówień o wartości netto większej niż 60 000 złotych, lecz mniejszej niż 130 000 złotych dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia, z zastosowaniem I rodzaju postępowania wymaga pisemnej zgody kierownika zamawiającego, np. poprzez adnotację sporządzoną na ustaleniu wartości zamówienia – załącznik nr 13 do regulaminu.

15. Podstawą określenia formy udzielenia zamówienia jest wartość szacunkowa zamówienia ustalona na potrzeby danego postępowania, tj.:
- dla zamówień o wartości szacunkowej, powiększonej o należny podatek VAT, nie przekraczającej brutto 10 000 złotych – „*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*),
 - dla zamówień o wartości szacunkowej, powiększonej o należny podatek VAT, od kwoty równej lub większej niż 10 000 złotych brutto do kwoty mniejszej niż 130 000 złotych netto – „*pisemna umowa*” zawarta pomiędzy kierownikiem zamawiającego lub osobą upoważnioną do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Staszów a wybranym wykonawcą.
- Udzielenie zamówienia w formie „*pisemnej umowy*” obowiązuje również w przypadku, kiedy cena najkorzystniejszej oferty jest równa lub większa niż 10 000 złotych brutto z zachowaniem zasad określonych w zdaniu pierwszym.
- Kopia oferty najkorzystniejszej, w formie, określonej w niniejszym rozdziale, winna stanowić załącznik do umowy.

Do umów odnoszą się wymagania określone przepisami prawa.

Komórka organizacyjna Urzędu może przewidzieć zakończenie postępowania podpisaniem umowy ze względu na charakter przedmiotu zamówienia również dla kwot mniejszych niż 10 000 złotych brutto.

Komórka organizacyjna Urzędu, ze względu na charakter przedmiotu zamówienia, może przewidzieć, za zgodą kierownika zamawiającego, zakończenie postępowania w innej formie niż wymagana (zamiennie: „*zamówienie*”/ „*pisemna umowa*”), wskazując powyższe na druku - Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, wg wzoru - załącznik nr 4 do regulaminu.

16. Komórka organizacyjna Urzędu obowiązana jest udokumentować udzielenie zamówienia, o którym mowa w niniejszym rozdziale na druku - Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, wg wzoru - załącznik nr 4 do regulaminu.
17. Dla postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale realizowanych przy użyciu komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platformy zakupowej obowiązują regulaminy i zasady dokumentowania czynności w postępowaniu właściwe dla platformy zakupowej, w tym archiwizacja postępowania.

§ 11

- Dla zamówień o wartości brutto do 2 000 złotych (*zamówienie jednorazowe*), realizowanych w celu zaspokojenia bieżących potrzeb zamawiającego stosuje się zapis § 10 ust.10 niniejszego regulaminu. Dla skutecznego udzielenia zamówienia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, wymagana jest zgoda kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta i Gminy Staszów.
- 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. Zapis § 7 ust.1 lit. b) regulaminu stosuje się.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 12.

- Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się na zasadach określonych ustawą – Pzp oraz niniejszym regulaminem.

2. Dokumentację postępowań sporządza się zgodnie z zasadami, określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy - Pzp oraz załącznikach do regulaminu.
3. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są prowadzić na bieżąco i w sposób ciągły rejestr/ewidencję prowadzonych przez siebie postępowań, tj.:
 - Komórki organizacyjne Urzędu - postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych,
 - Biuro Zamówień Publicznych - postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
4. Pracownicy w komórkach organizacyjnych Urzędu wyznaczeni 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 netto mniejszej niż 130 000 złotych:
 - ustalenie wartości zamówienia, wg wzoru - załącznik nr 13 do regulaminu, zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną,
 - dokumentację udzielenia zamówienia o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych, wg wzoru - załącznik nr 5 do regulaminu, wraz z załącznikami lub wg regulacji właściwej platformy zakupowej,
 - umowę z wykonawcą lub „zamówienie” wraz z ofertą (*kopia*),
oraz inne dokumenty określone regulaminem;
 - b) dla zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych:
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego,
 - decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu,
 - Specyfikację Warunków Zamówienia wraz z załącznikami (*jeżeli jest wymagana*),
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia z załącznikami, w tym m.in. wydruki/kopie ofert/y, kserokopię umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli została zawarta
oraz inne dokumenty, określone ustawą - Pzp.

§ 13.

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
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/...*/WR/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: komórce organizacyjnej Urzędu wnioskującej o przeprowadzenie postępowania o udzielenie danego zamówienia, wydziałowi finansowemu i wykonawcy.
4. Jeżeli w trakcie realizacji umowy o zamówienie publiczne, zajdą przesłanki dotyczące zmiany umowy, wymagające publikacji ogłoszenia o zmianie umowy, właściwa komórka organizacyjna Urzędu niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy, lecz nie dłużej niż 3 dni robocze, przekazuje jego kserokopię wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym do Biura Zamówień Publicznych oraz udzieli niezbędnych wyjaśnień w celu opublikowania ogłoszenia o zmianie umowy, zgodnie z przepisami ustawy – Pzp i zapisami regulaminu.
5. Jeżeli w trakcie realizacji umowy o zamówienie publiczne wykonawca zgłasza zamiar wprowadzenia i/lub zmiany podwykonawcy i/lub podmiotu, na którego zasoby powoływał się w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, właściwa komórka organizacyjna Urzędu żąda od wykonawcy przedstawienia dokumentów dotyczących

ROZDZIAŁ IX

ZAŁĄCZNIKI 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 klasycznego o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych lecz mniejszej niż progi unijne.
Załącznik nr 3a	Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
Załącznik nr 4	Dokumentacja udzielenia zamówienia o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych.
Załącznik nr 5	Zaproszenie do składania ofert - dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych.
Załącznik nr 5a	Formularz oferty dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych.
Załącznik nr 5b	Oświadczenie, dotyczące ustalenia obowiązku stosowania minimalnej stawki godzinowej.
Załącznik nr 6	Plan postępowań o udzielenie zamówień komórki organizacyjnej Urzędu - P _{ko} .
Załącznik nr 7	Plan postępowań o udzielenie zamówień Gminy Staszów - P _G .
Załącznik nr 8	Centralny rejestr zamówień publicznych.
Załącznik nr 9	Wykaz umów zawartych na podstawie ustawy – Pzp.
Załącznik nr 10	Ewidencja postępowań o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych komórki organizacyjnej Urzędu.
Załącznik nr 11	Wykaz umów dla zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych zawartych przez komórkę organizacyjną Urzędu.
Załącznik nr 12	Informacja dotycząca postępowań o udzielenie zamówień o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych udzielonych przez komórki organizacyjne Urzędu i zawartych umów.
Załącznik nr 13	Ustalenie wartości zamówienia dla postępowań o wartości netto mniejszej niż 130 000 złotych.
Załącznik nr 14	Informacja o zrealizowanym zamówieniu, dotycząca zamówień o wartości netto równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

BURMISTRZ MIASTA I GMINY STASZÓW

/-/ mgr Leszek Kopec