

Załącznik do zarządzenia Nr 12/2013 z dnia 22 marca 2013 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych

Rozdział 1.

DEFINICJE

Ilekoć w postanowieniach Regulaminu udzielania zamówień publicznych jest mowa o:

- 1) „**kierownika zamawiającego**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych kierowników tychże jednostek
- 2) „**Komisji przetargowej lub KP**” - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych ,
- 3) „**ustawie**” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
- 4) „**regulaminie**” – należy przez to rozumieć regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro,
- 5) „**ZP**” – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych stanowiska zajmujące się zamówieniami publicznymi
- 6) „**SIWZ**” – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia,
- 7) „**UZP**” -należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- 8) „**wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- 9) „**zamawiającym**” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Połaniec, a w odniesieniu do jednostek organizacyjnych te jednostki
- 10) „**wnioskującym**” – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu oraz regulaminach poszczególnych jednostek organizacyjnych
- 11) „**zamówieniu publicznym**” -należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 12) „**postępowaniu o udzielenie zamówienia**” – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania ogłoszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowanie postanowień takiej umowy,
- 13) „**dostawach**” – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,
- 14) „**usługach**”- należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z

2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),

- 15) „**robotach budowlanych**”- należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, ze zm.),
- 16) „**dynamicznym systemie zakupów**” – należy przez to rozumieć ograniczony w czasie elektroniczny proces udzielania zamówień publicznych, którym przedmiotem są dostawy powszechnie dostępne nabywane na podstawie umowy sprzedaży lub powszechnie dostępne,
- 17) „**BZP**” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych, wydawany w formie elektronicznej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w którym zamieszczane są ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 18) „**UOPWE**” – należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, do którego zamawiający zobowiązany jest przekazywać ogłoszenia przewidziane ustawą,
- 19) „**CPV**” – należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, określony w rozporządzeniu Komisji (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007r. zmieniającym rozporządzenie Komisji (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień oraz dyrektywę 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.
- 20) „**MiG**” – należy przez to rozumieć Gminę Połaniec,
- 21) „**UMiG**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Połańcu,
- 22) „**jednostki**” – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Połaniec,
- 23) „**plan zamówień**” – należy przez to rozumieć sporządzany roczny plan zamówień publicznych

Rozdział 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawowym i pozaustawowym, które finansowane są w całości lub w części ze środków finansowych będących w dyspozycji MiG lub jednostek bez względu na źródło pochodzenia tych środków.
2. Regulamin określa zasady realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach organizacyjnych MiG, obejmujące:
 - 1) kompetencje podmiotów oraz zakres ich odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań w procesie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz jednostkach,

- 2) planowanie zamówień oraz sprawozdawczość w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) umowy o wykonanie zamówienia, ich realizacja i płatności z tytułu wykonanych umów,
 - 5) realizację zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy,
 - 6) dokumentację zamówień publicznych.
3. Referaty merytoryczne są odpowiedzialne za realizację zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy dotyczących ich zakresu działania określonego Regulaminem organizacyjnym.
 4. W przypadku zamówień, których realizacja leży w zakresie kompetencji więcej niż jednego referatu, zadania określone w regulaminie wykonuje referat, który realizuje zamówienie w szerszym zakresie przy współudziale pozostałych referatów w UMiG i jednostkach.
 5. System udzielania zamówień publicznych w UMiG i jednostkach obejmuje dwa tryby postępowania właściwe dla zamówień publicznych, których wartość:
 - 1) nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - **tryb pozaustawowy**,
 - 2) przekracza kwotę, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy - **tryb ustawowy**.
 6. Uczestnikami procesu udzielania zamówień publicznych są:
 - 1) w trybie pozaustawowym:
 - a) Kierownik Zamawiającego,
 - b) Referat merytoryczny,
 - 2) w trybie ustawowym:
 - a) Kierownik Zamawiającego,
 - b) Referat merytoryczny,
 - c) ZP,
 - d) Komisja przetargowa.

Rozdział 3.

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Planując zamówienia oraz ustalając tryb ich realizacji należy przestrzegać przepisów ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem, że:
 - 1) przy robotach budowlanych, dostawach i usługach, należy brać pod uwagę wartość każdej roboty budowlanej odrębnie,
 - 2) bezwzględnie nie wolno dzielić zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
2. Plany zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i możliwości finansowe Gminy Połaniec oraz jednostek organizacyjnych.
3. Referaty merytoryczne w terminie do 10 grudnia każdego roku kalendarzowego składają do ZP zaakceptowane przez kierownika zamawiającego plany zamówień.

4. Wszelkie zmiany planów zamówień wymagają akceptacji kierownika zamawiającego.
5. Zmiany zaakceptowane przez kierownika zamawiającego przekazane niezwłocznie przez referat merytoryczny do ZP, zostaną wprowadzone do planu zamówień.
6. ZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku kalendarzowego sporządza i przekazuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku poprzednim.

Rozdział 4.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE USTAWOWYM

I.

1. Zadania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - 1) Kierownik Zamawiającego wykonuje kompetencje kierownika zamawiającego określone w ustawie i niniejszym regulaminie, w szczególności:
 - a) zatwierdza wniosek o udzielenie zamówienia,
 - b) powołuje komisję przetargową oraz dokonuje zmian w jej składzie,
 - c) podejmuje decyzje o wykluczeniu wykonawców,
 - d) podejmuje decyzje o odrzuceniu ofert,
 - e) podejmuje decyzję o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - f) podejmuje decyzję o unieważnieniu postępowania.
 - 2) W czasie nieobecności Kierownika Zamawiającego lub przekazania zastrzeżonych dla niego czynności, o których mowa w pkt. 1 wykonuje z upoważnienia osoba go zastępująca
 - 3) Kompetencje i zadania Kierownika Zamawiającego określone w niniejszym regulaminie nie naruszają kompetencji innych organów określonych odrębnymi przepisami.
 - 4) Referat merytoryczny:
 - a) sporządza plan zamówień (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1**), przedkłada do zatwierdzenia i przekazuje go do ZP,
 - b) przygotowuje postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie:
 - opisu przedmiotu zamówienia, 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,
 - określenia wartości zamówienia,
 - ustalenia terminu realizacji zamówienia,
 - określenia warunków udziału w postępowaniu,
 - określenia kryteriów oceny i wyboru ofert,
 - opracowania projektu umowy,
 - wskazania źródeł finansowania,

- opracowania wniosku o przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2**);

c) odpowiedzialny jest za realizację umowy z wykonawcą, w szczególności:

- przekazuje do referat merytorycznego i do Referatu Finansowego umowę zawartą z wykonawcą,
- dokonuje oceny i sprawdzenia należytego i terminowego wykonania zamówienia,
- sporządza protokół odbioru przedmiotu umowy,
- wnioskuję do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym dokumentów finansowych, zgodnie z instrukcją obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w UMiG,
- monitoruje jakość wykonanych prac lub dostarczonych towarów w zakresie zapewniającym ochronę interesów MiG w oparciu o udzieloną gwarancję lub rękojmię.

5) ZP:

- a) sporządza i aktualizuje plan zamówień MiG na podstawie planów zamówień przedłożonych przez referaty merytoryczne,
- b) koordynuje przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- c) wykonuje czynności pomocnicze dla komisji przetargowej w celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia postępowania, w szczególności opracowuje projekty niezbędnych dokumentów i w tym zakresie odpowiada za ich poprawność i zgodność z prawem zamówień publicznych,
- d) dokonuje sprawdzenia pod względem kompletności i zgodności z prawem zamówień publicznych wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e) prowadzi centralny rejestr postępowań o udzielenie zamówienia publicznego MiG zwanego dalej centralnym rejestrem postępowań,
- h) prowadzi dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- i) udziela pracownikom UMiG informacji z zakresu stosowania ustawy,
- j) przygotowuje roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych dla UZP,
- k) współpracuje z referatami merytorycznymi w fazie przygotowania zamówienia publicznego,
- l) W przypadku nieobecności w pracy ZP, wszystkie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonują pracownicy merytoryczni prowadzący dane zadanie.

6) Komisja przetargowa:

- a) przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) jest powoływana dla wszystkich postępowań o zamówienie publiczne, których wartość przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3**),
 - c) organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej stanowiący **załącznik Nr 4** do regulaminu,
- 2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.
 - 3. 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.

II.

- 1. Podstawą rozpoczęcia procedury przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez ZP jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 2. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje wykonanie czynności przewidzianych ustawą i niniejszym regulaminem od momentu zaakceptowania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do momentu ostatecznego zakończenia postępowania, tj. zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
- 3. Wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego referat merytoryczny przekazuje do ZP w ciągu 3 dni od dnia jego zaakceptowania.
- 4. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez ZP w zależności od trybu udzielenia zamówienia obejmuje wykonanie następujących czynności:
 - 1) rejestrację postępowania w centralnym rejestrze postępowań po otrzymaniu wniosku,
 - 2) przygotowanie dokumentacji w celu powołania komisji przetargowej,
 - 3) publikację ogłoszenia o zamówieniu lub przekazanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
 - 4) pozostałe czynności, w szczególności:
 - a) przekazanie SIWZ wykonawcom,
 - b) przygotowanie otwarcia ofert, badania i oceny ofert, wyboru oferty, analizy zasadności protestów,
 - c) zakończenie postępowania tj. doprowadzenie do zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
 - d) wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot wadium.

Rozdział 5.

UMOWY O WYKONANIE ZAMÓWIENIA.

REALIZACJA I PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

I.

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych mają zastosowanie w szczególności przepisy ustawy i Kodeksu Cywilnego.
2. Umowy sporządza się w niezbędnej dla danego przypadku ilości egzemplarzy, jednak nie mniej niż w 3, z czego dwa egzemplarze dla zamawiającego i jeden dla wykonawcy.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione na podstawie przepisów ustawy, prowadzi do zawarcia umowy.
4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie. Umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określeniem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ.
5. W umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) zgodne z wnioskiem określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia,
 - 2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ściśle powiązanie ich z warunkami płatności,
 - 3) określenie warunków gwarancji,
 - 4) określenie formy dochodzenia odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
 - 5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
 - 6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia zamawiającego od umowy,
 - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących zawartej umowy.
6. Projekt umowy załączony do wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być parafowany przez kierownika referatu merytorycznego oraz radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
7. W przygotowywanych projektach umów należy przestrzegać jednolitych zasad dotyczących płatności, a w szczególności wskazywać w treści umowy, że wystawienie faktury przez wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia oraz że płatność wystawionej faktury następuje nie wcześniej niż w ciągu 14 dni i nie później niż w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury przez UMiG lub jednostkę.
8. Umowy w imieniu MiG zawiera Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy/ Księgowego jednostki.

II.

1. Podstawą stwierdzenia wykonania zamówienia publicznego jest protokół odbioru wykonanej dostawy, usługi lub roboty budowlanej.
2. Protokół odbioru musi zawierać:
 - datę sporządzenia,
 - nazwę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy umowa,
 - numer umowy,
 - termin wykonania określony w umowie,
 - nazwę wykonawcy,

- wskazanie osób dokonujących odbioru, po stronie zamawiającego oraz osób uczestniczących w odbiorze ze strony wykonawcy,
- informacje o prawidłowym wykonaniu albo niewykonaniu lub nienależytym wykonaniu zamówienia ze szczegółowym określeniem nieprawidłowości,
- własnoręczne podpisy osób uczestniczących w czynnościach odbioru.

Rozdział 6.

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W TRYBIE POZAUSTAWOWYM.

1. Referat merytoryczny dokonuje czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy.
2. Udzielenie zamówienia przebiega następująco:
 - 1) ustala się wartość zamówienia (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 5**) poprzez badanie rynku, np. rozpoznanie cenowe w wyniku przeprowadzonych rozmów telefonicznych, zebranie ofert cenowych, cenniki internetowe itp.; w przypadku uzyskania oferty ustnej pracownik wydziału merytorycznego sporządza notatkę służbową, zawierającą: nazwę wykonawcy, treść oferty, datę i podpis pracownika, za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest kierownik referatu merytorycznego,
 - 2) wybór wykonawcy powinien być poprzedzony uzyskaniem minimum dwóch ofert , a w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków zewnętrznych minimum trzech ofert oraz udokumentowany (**wg stanowiącego załącznik Nr 7**),
 - 3) podstawą udzielenia zamówienia jest umowa cywilnoprawna, z zastrzeżeniem pkt. 4 ,
 - 4) w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwoty brutto **3 500 zł** nie stosuje się przepisu pkt. 2 a pkt. 3 jest stosowany fakultatywnie; podstawą udzielenia zamówienia jest zlecenie podpisane przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika Gminy/Księgowego jednostki (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6**),
 - 5) w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę brutto **3 500 zł** , a nie przekracza brutto **10 000 zł** nie stosuje się przepisu pkt. 2 a pkt. 3 jest stosowany obligatoryjnie; podstawą udzielenia zamówienia jest zlecenie podpisane przez Kierownika Zamawiającego z kontrasygnatą Skarbnika Gminy/Księgowego jednostki (**wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 6**),
 - 6) w przypadku wykonania zamówienia przez osobę fizyczną nie będącą przedsiębiorcą i nie uprawnioną do wystawiania faktur zawsze sporządza się umowę (umowa o dzieło, zlecenie). W tym zakresie nie stosuje się przepisów pkt. 4.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych, których specyfika uniemożliwia porównanie lub uzyskanie porównywalnych ofert (np.: usługi szkoleniowe, drobne naprawy, usługi artystyczne, konsultingowe, hotelarskie lub restauracyjne itp.) nie stosuje się przepisów ust. 2 pkt. 2.

Rozdział 7.

DOKUMENTACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I.

1. Dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzi się w formie pisemnej, na zasadach określonych ustawą oraz regulaminem.
2. Za prowadzenie, gromadzenie i udostępnianie dokumentacji zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawowym odpowiada ZP.
3. Dokumentacja na etapie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) dla zamówień publicznych udzielonych w trybie pozaustawowym – oferty, umowy z wykonawcą lub zamówienia oraz formularza zamówienia,
 - 2) dla zamówień publicznych udzielonych w trybie ustawowym:
 - a) wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) decyzję o powołaniu komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
 - c) ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do udziału w postępowaniu, wraz z dowodami ich opublikowania lub przekazania do publikacji,
 - d) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - e) protokół z postępowania wraz z załącznikami oraz z umową w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli doszło do zawarcia umowy.
 - f) dokumentację dotyczącą protestów, odwołań.

II.

1. ZP prowadzi centralny rejestr postępowań prowadzonych w trybie ustawowym.
2. Każde postępowanie o zamówienie publiczne oznacza się kolejnym numerem z centralnego rejestru, który w przypadku zawarcia umowy stanowi jednocześnie jej numer.
3. ZP niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, przekazuje do realizacji referatowi merytorycznemu i Referatowi Finansowemu po 1 egzemplarzu umowy.
4. Dokumentację zamówień publicznych przechowuje się w sposób zgodny z uregulowaniami obowiązującymi w tym zakresie, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania, gwarantując ich nienaruszalność na podstawie ustawy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku gdy w innych własnych aktach normatywnych obowiązujących w UMiG lub jednostkach realizacja zamówień uregulowana jest inaczej niż w regulaminie należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)

Wykaz załączników:

- 1) Załącznik Nr 1 – plan zamówień referatu/ Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu
- 2) Załącznik Nr 2 – wniosek o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 3) Załącznik Nr 3 - decyzja w sprawie powołania komisji przetargowej.
- 4) Załącznik Nr 4 - regulamin pracy komisji przetargowej..
- 5) Załącznik Nr 5 - ustalenie wartości zamówienia.
- 6) Załącznik Nr 6 – formularz zamówienia poniżej 10 000 zł
- 7) Załącznik Nr 7 – formularz zamówienia powyżej 10 000 zł, a poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

