

Zarządzenie S.0050.19.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 13 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”) w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1649, z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175, 2320) Burmistrz Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie zarządza, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad i trybu postępowania oraz obowiązków komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wprowadza się - „Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”) w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie S.0050.56.2022 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 01 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”) w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 3. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom jednostek, pracownikom, osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, każdemu w zakresie jego działania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 marca 2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy

(-) Krzysztof Jacek Oświecimski

**Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1
pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko
Krajeńskie.**

**Rozdział
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł., o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb postępowania oraz obowiązki komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w zakresie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane w sposób:
 - celowy i oszczędny,
 - zapewniający uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - gwarantujący optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
3. Przy obliczaniu biegu terminów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23.04.1964 - Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.).
4. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 130 000 złotych, nie mniejsza jednak niż 50 000 złotych**, stosuje się postanowienia niniejszego regulaminu.
5. Do udzielania zamówień, których wartość, bez podatku od towarów i usług, **jest mniejsza niż 50 000 złotych**, nie mają zastosowania postanowienia niniejszego regulaminu, a poszczególne komórki organizacyjne Urzędu dokonują wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia zgodnie z wyborem:
 - 1) poprzez skierowanie zapytań cenowych do wybranych wykonawców,
 - 2) poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej wraz z warunkami zamówienia,
 - 3) w oparciu o rozeznanie rynku polegające na pobraniu cenników, katalogów ze stron internetowych dostępnych online lub poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców,
 - 4) poprzez przeprowadzenie negocjacji ceny i warunków zamówienia z wybranym przez siebie wykonawcą,
 - 5) poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług.

§ 2

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwaną dalej ustawą “pzp”,
- 2) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasteczko Krajeńskie,
- 3) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim wnioskuje o udzielenie zamówienia publicznego do Referatu właściwego do prowadzenia postępowania określonego w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie i odpowiedzialne za jego realizację,
- 5) 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 publicznego,

§ 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
2. Szacunkowa wartość zamówienia dokonywana jest w szczególności w oparciu o: - kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych, - wstępne rozeznanie rynku, - planowane koszty zakupu, - dotychczas ponoszone wydatki,
3. Szacunkowa wartość zamówienia winna być dokonana przez komórkę organizacyjną nie wcześniej niż na 3 miesiące przed wszczęciem postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy dla robót budowlanych.
4. Komórki organizacyjne nie mogą dzielić celowo zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadziłoby to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami.
5. Komórki organizacyjne zobowiązane są posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie procedury ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

§ 4

1. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 50 000 złotych do 130 000 złotych z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Procedurę wyboru wykonawcy przeprowadza, na podstawie złożonych wniosków o udzielenie zamówienia, Referat właściwy do prowadzenia postępowania lub osoba merytoryczna w danym zakresie.

§ 5

1. Komórki organizacyjne zobowiązane są przekazywać Referatowi właściwemu do prowadzenia postępowania wnioski o zamówienie publiczne z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym umożliwiającym przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy w planowanym terminie.
2. Wnioski o zamówienie publiczne powinny zawierać informacje istotne ze względu na zakres, charakter i rodzaj zamówienia,
3. Wniosek o zamówienie publiczne podpisuje Kierownik komórki organizacyjnej przedkładając do zatwierdzenia Skarbnikowi oraz Kierownikowi Zamawiającego.

§ 6

1. Przedmiot zamówienia należy opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.
3. Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”.
4. Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

§ 7

1. Za prawidłowe opisanie przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny.

§ 8

1. Zamawiający wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 4 ust. 1 zgodnie z wyborem poprzez:
 - a) zamieszczenie na własnej stronie internetowej (BIP) ogłoszenia o zamówieniu zawierające elementy określone w ust. 2 lub
 - b) przekazanie potencjalnym wykonawcom - w ilości nie mniejszej niż 3 — zaproszenia do składania ofert zawierające elementy określone w ust. 2.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 zawierają w szczególności:
 - nazwę zamówienia,

- opis przedmiotu zamówienia,
 - termin wykonania zamówienia,
 - opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty najkorzystniejszej,
 - warunki udziału w postępowaniu i ich opis,
 - informację o miejscu oraz terminie składania i otwarcia ofert,
3. Wzór umowy zatwierdza Kierownik komórki organizacyjnej, pracownik merytoryczny przygotowujący wniosek o zamówienie publiczne, Skarbnik Gminy.
4. W uzasadnionym przypadku możliwe jest odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1.
5. Odstąpienie od wymogu, o którym mowa w ust. 1 może dotyczyć zamówień w szczególności z zakresu:
- usług prawnych, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP,
 - usług szkoleniowych lub zdrowotnych,
 - działalności kulturalnej, w szczególności organizacja: koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, wystaw, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej,
 - promocji miasta w szczególności zakupu ulotek, folderów, gadżetów lub zakupu usług radiowych, audiowizualnych, medialnych,
 - usług zamieszczania publikacji i ogłoszeń w prasie,
 - usług publikacji artykułów w serwisach internetowych,
 - prawa pracy w tym umowy zlecenia.
- a także w sytuacji, kiedy w prowadzonym uprzednio postępowaniu nie złożono żadnej oferty albo kiedy zachodzi pilna lub natychmiastowa potrzeba udzielenia zamówienia.
6. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 5 komórki organizacyjne Urzędu dokonują zamówień zgodnie z § 1 ust. 5 pkt 1 — 5 niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Wyznaczając termin na składanie ofert przy udzielaniu zamówień o których mowa w § 4 ust. 1 należy mieć na uwadze czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia na własnej stronie internetowej (BIP) lub przekazaniu potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie tego terminu.
2. Bieg terminu składania ofert rozpoczyna się od dnia następnego po zamieszczeniu na własnej stronie internetowej (BIP) albo od przekazania potencjalnym wykonawcom zaproszenia do składania ofert.
3. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym, a wykonawcą, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w szczególności poprzez pocztę elektroniczną.
4. Wykonawca składa ofertę w formie papierowej lub elektronicznej

§ 10

1. Zamawiający może zmienić ogłoszenie o zamówieniu lub zaproszenie do składania ofert.

2. W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do składania ofert, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.

3. Jeżeli zmiana, o której mowa w ust. 2, jest istotna, w szczególności dotyczy określenia przedmiotu, wielkości lub zakresu zamówienia, kryteriów oceny ofert, warunków udziału w postępowaniu lub sposobu oceny ich spełniania, zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na ich przygotowanie lub wprowadzenie zmian w ofertach.

4. Zamawiający niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wykonawców.

§ 11

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia.

2. Zamawiający udziela wyjaśnień albo pozostawia wniosek bez rozpoznania.

3. Jeżeli w wyniku dokonanej zmiany, udzielonych odpowiedzi lub wyjaśnień niezbędny jest dodatkowy czas na przygotowanie oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie, zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

§ 12

1. Zamawiający może żądać od wykonawców wadium w wysokości nie większej niż 2 % wartości szacunkowej zamówienia.

Wadium wnoszone jest przed upływem terminu otwarcia ofert. W przypadku wadium w formie pieniężnej liczy się wpływ środków na rachunek Zamawiającego.

Zamawiający zatrzymuje wadium jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:

- 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- 2) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

§ 13

1. Zamawiający może żądać od wykonawcy wybranego do realizacji zamówienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie większej niż 5% kwoty wartości oferty.

2. Zabezpieczenie wnoszone jest przed podpisaniem umowy na warunkach określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia

Rozdział II

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 14

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia.

2. Referat właściwy do prowadzenia postępowania sporządza do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół z postępowania — zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

3. Niezwłocznie po otwarciu ofert, osoby wskazane we wniosku o zamówienie publiczne, pracownicy Referatu właściwego do prowadzenia postępowania oraz Kierownik zamawiającego zobowiązani są do złożenia oświadczeń o braku podstaw do wyłączenia z postępowania - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Kryteriami oceny ofert jest tylko cena albo cena i inne kryteria określone w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin realizacji zamówienia, termin gwarancji, czas reakcji, aspekty społeczne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia,

2. Przyjęte kryteria powinny umożliwić zamawiającemu obiektywne porównanie i ocenę złożonych ofert.

§ 16

1. Kryteria oceny ofert powinny być dostosowane do przedmiotu zamówienia i określone po przeprowadzeniu analizy wszystkich elementów, jakie będą brane pod uwagę podczas oceny złożonych ofert.

2. Kryteria oceny ofert nie powinny dotyczyć właściwości wykonawcy w szczególności: sytuacji finansowej i ekonomicznej z wyłączeniem usług: hotelarskich, restauracyjnych, prawniczych, rekrutacji i pozyskiwania personelu, edukacyjnych i szkoleniowych, społecznych i zdrowotnych, rekreacyjnych, kulturalnych i sportowych.

§ 17

1. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

2. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

3. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 18

1. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

2. Jeżeli wykonawca, o którym mowa powyżej uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może dokonać ponownego badania i oceny ofert spośród ofert pozostałych w postępowaniu wykonawców albo unieważnić postępowanie.

3. W toku oceny ofert, zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert a także może wezwać do uzupełnienia w szczególności pełnomocnictw

oraz dokumentów i oświadczeń potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów przedmiotowych.

4. Przed dokonaniem przez zamawiającego wyboru oferty, dopuszcza się możliwość negocjowania z wykonawcą, który jest najwyżej oceniony obniżenia wynagrodzenia w celu uzyskania możliwie jak najniższej ceny.

§ 19

1. Zamawiający może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

2. W przypadku, gdy cena oferty wydaje się zbyt niska i budzi wątpliwości, co do możliwości prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia, zamawiający może zwrócić się do wykonawcy z żądaniem podania szczegółów dotyczących zaproponowanej ceny.

3. Dokonując analizy złożonych wyjaśnień zamawiający będzie miał w szczególności na uwadze możliwość uzyskania przez wykonawcę osiągnięcia zysku, rozwiązania techniczne i funkcjonalne, metody realizacji, koszty materiałowe, koszty personelu.

4. Zamawiający odrzuca ofertę wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie wykazują możliwości wykonania zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i wymaganiami określonymi w ogłoszeniu zamówienia lub dokumentach zamówienia.

§ 20

Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów ogłoszenia,
- 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) zawiera inny sposób wykonania zamówienia niż ten, który został opisany przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub dokumentach zamówienia,
- 4) została złożona po terminie składania ofert,
- 5) została złożona przez wykonawcę nie zaproszonego do składania ofert.

§ 21

1. Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawców, którzy:

- 1) nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 2) wyrządzili szkodę zamawiającemu lub wykonali wcześniejsze zamówienia nienależycie,
- 3) złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania.

2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego odrzuca się.

§ 22

1. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej ważnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

- 3) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym lub interesie zamawiającego,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego,
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakończenia postępowania bez wyboru oferty niezwłocznie zawiadamiając wykonawców.
 3. Zamawiający może unieważnić postępowanie przed upływem terminu do składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione.
 4. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty.

§ 23

1. Zamawiający niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty, informuje jednocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o ofercie najkorzystniejszej, odrzuceniu ofert, planowanym terminie zawarcia umowy.

§ 24

1. Zamawiający zawiera umowę z wybranym wykonawcą w terminie nie krótszym niż 2 dni od dnia przesłania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę niezwłocznie, jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta.

§ 25

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, kończy się z chwilą zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.

Rozdział III

Umowy w sprawie zamówień

§ 26

Umowy w sprawie zamówień, o których mowa w niniejszym Regulaminie, należy zawierać w sposób efektywny, zachowując pod rygorem nieważności formę pisemną, chyba że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 27

Obowiązek zawarcia umowy, dotyczy zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 złotych. W przypadku zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza 50 000 złotych nie ma takiego obowiązku.

§ 28

Umowa w sprawie zamówienia zawiera postanowienia dotyczące w szczególności: stron umowy, przedmiotu umowy, ceny, rodzaju wynagrodzenia, sposobu płatności, terminu realizacji zamówienia, praw i obowiązków stron, warunków zmiany umowy, w tym wynagrodzenia, kar umownych.

§ 29

1. Umowy przygotowywane są przez osobę prowadzącą postępowanie.

2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika.

§ 30

1. Dopuszczalne są zmiany postanowień zawartej umowy o ile zmiany te nie zmieniałyby jej ogólnego charakteru określonego w pierwotnej umowie.

2. W przypadku dokonania zmian umowy wymagane jest sporządzenia stosownego aneksu

§ 31

Komórki organizacyjne zobowiązane są do udokumentowania przestrzegania wymogów, o których mowa w niniejszym Regulaminie.

Rozdział V

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych

§ 32

Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

***Burmistrz Miasta i Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski***

