

**Zarządzenie nr 40 / 2014**  
**Burmistrza Chodcza**  
**z dnia 16 lipca 2014 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzam stanowisku ds. inwestycji.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 10 Burmistrza Chodcza z dnia z dnia 25 lutego 2008 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Chodczu oraz Zarządzenie nr 12 Burmistrza Chodcza z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

  
mgr Kazimierz Słwiński



**Załącznik nr 1**

do Zarządzenia Nr 40/2014 Burmistrza Chodcza  
z dnia 16 lipca 2014r. w sprawie Regulaminu  
udzielania zamówień publicznych

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA**

**ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## **Rozdział I**

### **Zakres stosowania.**

#### **§ 1**

1. Przepisy Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) o wartości poniżej oraz powyżej kwot o których mowa w przepisach Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin Udzielenia Zamówień Publicznych określa wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostki samodzielne Miasta i Gminy Chodecz, środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro, do których to zamówień nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.

## **Rozdział II**

### **Słownik**

#### **§ 2**

Ilekcć w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych jest mowa o:

- 1) Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chodecz
- 2) Kierownika Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Chodczu bądź Kierownika Jednostki Organizacyjnej Miasta i Gminy.

- 3) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
- 4) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz;
- 5) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć: referaty, , samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne Gminy Chodecz;
- 6) **Jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chodecz**– należy przez to rozumieć następujące jednostki organizacyjne:
  - a) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna,
  - b) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - c) Zakład Gospodarki Komunalnej,
  - d) Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Chodczu,
  - e) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Chodczu,
  - f) Szkoła Podstawowa w Zalesiu,
  - g) Szkoła Podstawowa w Cettach

### Rozdział III

#### Ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

##### § 3

1. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
  - 1) usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy
  - 2) dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy
2. Nie wolno, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.
3. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, a ujętych w budżecie Miasta i Gminy Chodecz. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Miejskiej w Chodczu w sprawie budżetu Miasta i Gminy Chodecz na dany rok budżetowy oraz na

podstawie planu zamówień publicznych.

4. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienie jest podpisany przez Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Zatwierdzony wniosek składany jest do referatu zamówień publicznych.

## **Rozdział IV**

### **Udzielanie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych wartości progowej określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.**

#### **§ 4**

1. Zamówienia na usługi, dostawy bądź roboty budowlane oraz usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy, prowadzone są przez komórki organizacyjne na podstawie procedur określonych w niniejszym rozdziale regulaminu.
2. Zamówienia przeprowadzane są jednoosobowo przez pracowników komórki organizacyjnej po potwierdzeniu posiadania środków (zabezpieczenia) na realizację zamówienia – przez Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz – na wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wzór wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy – stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia (po zatwierdzeniu wniosku przez Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz), jest zobowiązany do przekazania kopii wniosku do stanowiska d/s zamówień publicznych.
5. Obowiązkiem składającego wniosek jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych i zachować terminowość i ciągłość zamówień.

6. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
7. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
8. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
  - 1) dla jednorazowych usług i dostaw – poprzez procedurę badania rynku,
  - 2) dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo – łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
  - 3) dla robót budowlanych – poprzez kosztorys inwestorski.
9. Zasady postępowania przez komórki organizacyjne Miasta i Gminy Chodecz:
  - 1) dla zamówień poniżej **3 500 zł brutto** – nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem wystawionym na podstawie przesłanego Wykonawcy zlecenia. Nie ma również obowiązku zawierania umów na piśmie z wykonawcami, zarówno na dostawy, usługi, jak i na roboty budowlane, jednak jeżeli wnioskodawca uzna to za konieczne, może zawrzeć stosowną umowę na piśmie z wykonawcą, regulującą prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego. **Wzór zlecenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu;**
  - 2) dla zamówień powyżej **3 500 zł brutto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** przeprowadzić należy pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:
    - a) należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym wg. wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** oraz **Załącznik nr 3**,
    - b) do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki organizacyjnej udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu), należy zaprosić taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) wykonawców,
    - c) wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy, aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę, e) w przypadku udzielenia

zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej,

- 3) dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **10 000 euro netto**, a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego za pośrednictwem stanowiska d/s zamówień publicznych. Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, tj. w zamkniętej kopercie złożonej w wyznaczonym terminie w siedzibie Zamawiającego wg. zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.

W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

- 4) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych lub prawniczych – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy wskazanych w pkt 1 - 3.
10. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w ust. 9, można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.
11. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę przetargu, stosując przepisy art. 701 - 705 Kodeksu Cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym przetargu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy
12. Z przeprowadzonych postępowań w przypadkach określonych w ust. 9 ppkt 2 i pkt 3, należy sporządzić protokół zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku określonym w ust. 9 pkt 4 – należy załączyć stosowne uzasadnienie lub notatkę służbową w związku z odstępianiem od zasad określonych w niniejszym Regulaminie, która podlega zatwierdzeniu przez kierownika Zamawiającego
14. Zamówienie może zostać udzielone po zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego
15. W przypadku nie wyrażenia zgody przez kierownika Zamawiającego na realizację zamówienia, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany”.



16. Dla wszystkich udzielanych zamówień, których wartości przewyższa kwotę 3.500 zł. brutto należy zawrzeć pisemną umowę określającą warunki realizacji zamówienia.
17. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
18. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia. W okresach kwartalnych (w terminie do 15-tego dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału) komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w tym okresie przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy (zgodnie z Załącznikiem Nr 8 do niniejszego Regulaminu).
19. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, **powyżej kwoty 2.000,00 zł netto**, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym zgodnie **z załącznikiem nr 2** oraz **Załącznikiem nr 3** do niniejszego regulaminu. Do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e-mail), należy zaprosić taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy. Dopuszczalne jest przeprowadzenie rozeznania rynku poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
20. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko **powyżej kwoty 2.000,00zł netto** Zamawiający zobowiązany jest udokumentować rozeznania rynku w szczególności następującymi dokumentami: skierowane do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (lub wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczony na stronie internetowej) wraz z potencjalnymi ofertami lub innymi wymaganymi dokumentami.
21. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko **powyżej kwoty 2.000,00zł netto** Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.

## Rozdział V

### **Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych wartość progową określoną w art. 4 pkt 8 ustawy**

#### § 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy realizowane są przez stanowisko d/s zamówień publicznych Urzędu Miasta i Gminy, a w przypadku jednostek organizacyjnych – przez te jednostki w ramach powierzonego im zakresu kompetencji (zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa dla dyrektora/ kierownika danej jednostki samodzielnej).
2. Kierownik komórki organizacyjnej występuje do kierownika Zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
3. Wniosek o którym mowa w ust.2 musi zawierać co najmniej:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
  - 2) wartość szacunkową netto zamówienia wyrażoną w PLN oraz Euro wg kursu wynikającego z aktualnie obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych oraz kwota brutto w PLN wraz z podaniem daty jej ustalenia oraz imieniem i nazwiskiem osoby dokonującej ustalenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
  - 3) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
  - 4) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
  - 5) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności:
    - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia na roboty budowlane,
    - b) dokumentację projektową,
    - c) specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
    - d) kosztorys inwestorski,
    - e) opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno użytkowym /jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych/,
    - f) przedmiar robót budowlanych.

- 6) informację ogólną o przedmiocie zamówienia oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
  - 7) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony (opatrzonej parafką radcy prawnego).
4. Wniosek musi być zatwierdzony pod względem finansowym przez Skarbnika Miasta i Gminy.
  5. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o wartości większej niż określona w art. 4 pkt.8 ustawy, stanowi *Załącznik Nr 5* do niniejszego Regulaminu.
  6. Wniosek zatwierdzony przez Kierownika Komórki organizacyjnej i Skarbnika Miasta i Gminy przekazywany jest do Referatu Zamówień Publicznych stanowiska d/s zamówień publicznych wraz z załącznikami – zgodnie z ust. 2 -.
  7. Stanowisko d/s zamówień publicznych proponuje tryb udzielenia zamówienia i przedkłada wniosek do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego.
  8. Po zatwierdzeniu wniosku stanowisko d/s zamówień publicznych, nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
  9. Stanowisko d/s zamówień publicznych występuje do kierownika Zamawiającego o powołanie do stałego składu osobowego Komisji Przetargowej, pracownika merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia.
  10. Komisja przetargowa, powołana na podstawie zarządzenia Burmistrza Chodcza, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy.
  11. Dokumenty wymienione w ust. 2 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

## Rozdział VI

### Organizacja i skład komisji przetargowej

#### § 6

1. Do przygotowania i przeprowadzenia postępowań, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz Burmistrz Chodcza może powołać stałą Komisję Przetargową.

2. W skład Stałej Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1- przewodniczący Komisji,
- 2- sekretarz Komisji,
- 3- członek Komisji.

3. Do składu osobowego stałej Komisji Przetargowej, każdorazowo powoływany jest pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniem postępowania.

## **Rozdział VII**

### **Planowanie zamówień oraz sprawozdawczość**

#### **§ 7**

1. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane są plany zamówień publicznych, sporządzane przez poszczególne komórki organizacyjne na okres jednego roku kalendarzowego, w ciągu 14 dni po uchwaleniu budżetu Miasta i Gminy Chodecz na dany rok budżetowy uwzględniające dostawy i usługi powtarzające się okresowo, które powinny być przekazane do Stanowiska d/s zamówień publicznych najpóźniej do 30 marca danego roku.
2. Na podstawie planów, o których mowa w ust. 1 stanowisko d/s zamówień publicznych opracowuje Plan Zamówień Publicznych Urzędu.
3. Sposób konstrukcji planu określony jest w *Załączniku Nr 6* do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia publicznego, nie przewidzianego w planie zamówień publicznych wnioskodawca przedkłada wniosek Kierownikowi Zamawiającego wraz z uzasadnieniem, celem dokonania korekty planu zamówień.
5. Korekty planu zamówień na podstawie zatwierdzonego wniosku dokonuje stanowisko d/s zamówień publicznych. Dla zamówień, których czas realizacji przekracza okres objęty planowaniem, wymagane jest upoważnienie wynikające z uchwały Rady Miejskiej w Chodczu.
6. Ustalając wartość szacunkową zamówienia należy mieć na uwadze w szczególności art. 29 – 35 ustawy

7. Stanowisko d/s zamówień publicznych sporządza, zgodnie z art. 98 ustawy, roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych na podstawie posiadanych przez siebie danych i informacji o udzielonych zamówieniach oraz na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
8. Stanowisko d/s zamówień publicznych, przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych roczne sprawozdanie z postępowań przeprowadzonych przez Miasto i Gminę Chodecz w danym roku w terminie do dnia 1 marca następnego roku.

## **Rozdział VIII**

### **Umowy**

#### **§ 8**

1. Każda umowa przed jej zawarciem wymaga:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego,
  - 2) kontrasygnaty Skarbnika Zamawiającego,
  - 3) podpisu pracownika stanowiska d/s zamówień publicznych— dla zamówień udzielanych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań, do których stosuje się przepisy ustawy PZP (w szczególności do zamówień o wartości powyżej 30 000,00 euro),
  - 4) podpisu osoby odpowiedzialnej merytorycznie oraz jej bezpośredniego przełożonego.
2. Umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz Chodcza
3. Przedkładając do podpisu Burmistrzowi Chodcza umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego o wartości do 30 000,00 euro, należy dołączyć również dokumenty, na podstawie których wyłoniony został wykonawca, z którym podpisywana jest dana umowa (tj. w szczególności: zapytanie ofertowe, protokół z przeprowadzonej procedury zawierający min. zestawienie ofert, jakie wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe Zamawiającego).
4. Umowy w sprawie zamówień publicznych zawierane są na czas oznaczony chyba, że ustawa stanowi inaczej.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, Zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o

zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

6. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządza osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację zamówienia.
7. Umowy, o których mowa w ust. 1 sporządzane są:
  - 1) dla zamówień o wartości poniżej 30 tysięcy euro – w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
  - 2) dla zamówień o wartości równej i przekraczającej 30 tysięcy euro – w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, drugi egzemplarz dla Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz, trzeci egzemplarz stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty egzemplarz dla jednostki odpowiedzialnej za realizację umowy
8. Umowy podlegają obowiązkowi rejestracji w Rejestrze umów prowadzonym przez każdy z referatów udzielających zamówienia publicznego;
9. Rejestr umów zawiera w szczególności:
  - 1) numer umowy,
  - 2) datę zawarcia umowy,
  - 3) nazwę (imię i nazwisko lub firma) i dane adresowe strony umowy,
  - 4) przedmiot umowy,
  - 5) wskazanie podstawy prawnej w oparciu, o którą umowa została zawarta,
  - 6) wskazanie osoby sprawującej nadzór nad prawidłową realizacją umowy.
10. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu, SIWZ, stosownym zaproszeniu oraz wzorze umowy załączonym do wymienionych dokumentów, a także określił warunki dokonania takiej zmiany.
11. Wykonanie umowy odbywa się zgodnie z postanowieniami umowy. Nadzór nad jej realizacją sprawuje pracownik właściwej komórki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności czuwanie nad prawidłowością realizacji umowy, sumowanie jednostek przedmiotu umowy w ramach 1 m-ca, roku oraz czasu obowiązywania umowy,

a także pisemne informowanie kierownika Zamawiającego o wszelkich niezgodnościach w realizacji umowy.

12. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawcy należy się wyłącznie wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy, którego wysokość zostaje zweryfikowana przez osobę pełniącą nadzór nad realizacją umowy.
13. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

## Rozdział IX

### Postanowienia końcowe

#### § 9

1. Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:
  - 1) - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny  
(Dz. U. z 2014 r. poz. 121)
  - 2) - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.),
  - 3) - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych  
(t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

BURMISTRZ

  
mgr Kazimierz Salwiński

