

ZARZĄDZENIE Nr 443/18
WÓJTA GMINY STRZELECZKI

z dnia 27 czerwca 2018 r.

w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki

Na podstawie Na podstawie art. 31 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2017 roku poz. 1579 z późn. zm.¹ oraz art. 187 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.², zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 lutego 2004 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję osoby sprawujące nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Strzeleczkach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – dysponentów środków budżetowych do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w § 1.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/15 Wójta Gminy Strzeleccki z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy Strzeleccki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
GMINY STRZELECZKI
mgr Marek Pietruszka

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2018.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 443/18
Wójta Gminy Strzeleccki
z dnia 27 czerwca 2018 roku



REGULAMIN

wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki

wersja ujednolicona z dnia 27.06.2018r.



ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Zakres stosowania

1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, które są finansowane ze środków publicznych Gminy Strzeleczyki lub przy ich współudziale, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zwaną dalej w treści Regulaminu ustawą PZP i wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.); o wartości poniżej oraz powyżej kwot, o których mowa w przepisach Rozporządzenia, wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Do stosowania Regulaminu określającego wewnętrzne zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych zobowiązane są: samodzielne stanowiska pracy, referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
3. Pracownicy referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą wydatkowania środków publicznych, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych jest budżet Gminy Strzeleczyki na dany rok, zatwierdzony i przyjęty Uchwałą Rady Gminy.
5. Sposób udzielania zamówień publicznych uzależniony jest od wartości przedmiotu zamówienia i dzieli się na:
 - 1) Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro:
Przeprowadzeniem zamówienia o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro zajmują się samodzielne stanowiska pracy, poszczególne referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
 - 2) Dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 30.000 euro;
Przeprowadzenie procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej i przekraczającej równowartość w złotych 30.000 euro realizowane jest przez pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy.
6. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie Gminy. Wydatkowanie środków następuje na podstawie i do wysokości środków finansowych określonych w uchwale Rady Gminy Strzeleczyki w sprawie budżetu Gminy na dany rok budżetowy.

§ 2

Słownik pojęć

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

zamówieniach – to zamówienia publiczne w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych, wydatkowane ze środków budżetu gminy;

dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;



usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;

robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązana do stosowania ustawy;

wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, zespołu, kierownika / dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy, samodzielne stanowisko pracy;

komórkach merytorycznych (organizacyjnych) – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy, o których mowa w Statucie Gminy Strzeleczyki, do których zakresu działania należą sprawy objęte zamówieniami publicznymi;

najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną albo ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów techniczno-jakościowych, funkcjonalności, okresu gwarancji oraz terminu wykonania;

przeprowadzenie zamówień (procedur) – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od wszczęcia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego (publikacja ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do złożenia ofert lub do negocjacji) do zawarcia umowy, lub do unieważnienia postępowania;

środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);

ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.);

regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin wydatkowania środków publicznych w Gminie Strzeleczyki;

szacunkowej wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

Rozdział II

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI PONIŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

§ 3

Zasady Ogólne

1. Do zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt 8 nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Zamówienia muszą być jednak dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj.:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;



- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. 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.
 3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
 4. Pracownik komórki organizacyjnej prowadzący postępowanie zobowiązany jest do bezstronnego, obiektywnego oraz rzetelnego wyboru Wykonawcy.
 5. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia ustalana jest:
 - 1) Dla usług lub dostaw w oparciu o:
 - a) wartości poprzednio zrealizowanych zamówień o podobnym charakterze, na podstawie analizy danych z innych postępowań o udzielenie zamówienia, lub
 - b) informacje rynkowe zebrane na podstawie:
 - odpowiedzi na zapytania, zebrane od potencjalnych dostawców lub wykonawców;
 - analizy ogólnodostępnych źródeł (np. katalogi branżowe, cenniki, wydruki stron internetowych);
 - innych danych na temat kształtowania się cen na 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 – kosztorys inwestorski lub planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane.
 6. Jeżeli szacowana wartość jednostkowego zamówienia jest mniejsza niż równowartość kwoty netto 30.000 euro, lecz w ciągu roku planowana wartość zamówień tego samego rodzaju usług i dostaw (po ich szacunkowym zsumowaniu) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty netto 30.000 euro - do wydatkowania środków na te dostawy i usługi stosuje się przepisy ustawy PZP.
 7. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli przedmiotem zamówieniem są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zadania są roboty budowlane.
 8. Termin o których mowa w ust. 7 liczy się od dnia wszczęcia postępowania, tj. od dnia przesłania ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu.
 9. Jako podstawę do przeliczenia wartości zamówienia należy przyjąć średni kurs złotego w stosunku do euro, ogłaszany przez Prezesa Rady Ministrów co najmniej raz na dwa lata, w drodze rozporządzenia (od 01.01.2018 r. kurs wynosi 4,3117 euro).

§ 4

Kryteria i zasady udzielania zamówień do 30.000 euro

Sposób dokonywania zamówień jest zależny od ich szacunkowej wartości, tj.:

1. Dla zamówień poniżej **10.000 zł netto**:
 - 1) Nie jest konieczne przeprowadzanie procedury badania rynku, jednakże dla zachowania jawności postępowania komórka organizacyjna dokonująca zamówienia winna je udokumentować opisem na fakturze lub rachunku wystawionym na podstawie przekazanego Wykonawcy zlecenia.



- 2) Dla zamówień od 5.000 zł netto do 10.000 zł netto po uprzednim rozeznaniu rynku zamówienia komórka merytoryczna przekazuje najkorzystniejszemu Wykonawcy zlecenie zamówienia podpisane przez kierownika zamawiającego (Wójt, Sekretarz Gminy);
 - 3) Nie ma 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.
2. Dla zamówień od **10.000 zł netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych równowartość **30.000 zł netto**:

Należy przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe według poniżej określonych zasad:

- 1) Wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym do składania ofert za pośrednictwem poczty, faksu lub drogą elektroniczną (e-mail) – zgodnie z uznaniem komórki udzielającej zamówienia (należy to precyzyjnie określić w zapytaniu).
 - 2) 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, lub zamieścić zaproszenie do składania ofert cenowych na stronie internetowej Urzędu/jednostki.
 - 3) Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej do sekretariatu Urzędu lub na adres email: ug@strzeleczki.pl, wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym. O planowanym terminie złożenia ofert cenowych komórka merytoryczna zawiadamia sekretariat Urzędu z wyprzedzeniem.
 - 4) Wraz z zaproszeniem do złożenia ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy (jeżeli dotyczy), aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
 - 5) Dla przeprowadzenia takiego zamówienia do Skarbnika Gminy/głównego księgowego jednostki; komórka merytorycznie prowadząca sprawę składa wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych, przygotowany na druku, stanowiącym *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
 - 6) W przypadku udzielenia takiego zamówienia o wartości netto od **10.000 zł**, konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.
 - 7) Aby uznać rozeznanie rynku zamówień za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
3. Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość **30 000 zł netto** i mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty **30 000 euro netto**:

Należy przeprowadzić zapytanie cenowe wg poniższych zasad:

- 1) Zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. umieścić treść zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
- 2) Oferty składane przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie powinny być składane w formie pisemnej, wg zasad wskazanych w zapytaniu ofertowym.
- 3) Wraz z zaproszeniem do złożenia ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy (jeżeli dotyczy), aby uznać rozeznanie rynku za skuteczne należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
- 4) Dla przeprowadzenia takiego zamówienia do pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy, a następnie do Skarbnika Gminy/głównego księgowego jednostki, komórka merytorycznie prowadząca sprawę składa wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych, przygotowany na druku, stanowiącym *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
- 5) W przypadku udzielenia zamówienia konieczne jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej.

§ 5

Szczególne warunki realizacji zamówień

1. 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 2 – 3, zawiadamiając uprzednio pracownika zajmującego się zamówieniami publicznymi w Urzędzie Gminy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3 pkt 4) niniejszego Regulaminu.
2. Z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w przypadkach, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3 można przeprowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji należy sporządzić protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 3. W każdym przypadku Zamawiający może przeprowadzić procedurę otwartą konkurencyjną, stosując przepisy art. 70¹ - 70⁵ Kodeksu cywilnego i zamieszczając ogłoszenie o pisemnym zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego. Do postępowań prowadzonych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
 4. Do dokonywania zamówień publicznych na zadania realizowane z udziałem środków unijnych, oprócz przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zastosowanie mają przepisy prawa wspólnotowego (m.in. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, a także instrukcje, wytyczne lub vademecum w przypadku niektórych programów europejskich. W takim przypadku przy udzieleniu zamówień, o których mowa wyżej pierwszeństwo w zastosowaniu będą miały zasady określone w tych dokumentach.
 5. Procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro w uzasadnionych przez Wnioskującego przypadkach nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - 1) w sytuacji, gdy na rynku lokalnym działa tylko jeden Wykonawca prowadzący poniższe usługi/dostawy:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzenia ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - b) dostawy energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - c) dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - d) usługi przesyłowe energii elektrycznej i ciepła,
 - 2) zamówienia o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie lub usterki wymagające natychmiastowego usunięcia dla zapewnienia ciągłości pracy jednostki,
 6. W przypadku skomplikowanych zamówień, kierownik komórki merytorycznej występuje z wnioskiem, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego. Do realizacji takich zamówień zastosowanie ma § 6 Regulaminu.
 7. Dla zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy PZP realizowanych przez Gminę w ramach zadań współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko stosuje się przepisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych uchwalonego Zarządzeniem Wójta Gminy Strzeleczy Nr 66/2013 z dnia 22 listopada 2013 roku.

Rozdział III

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI RÓWNEJ I POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30.000 EURO

§ 6

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych wartość określoną w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP dla wszystkich komórek organizacyjnych gminy realizowane są na stanowisku ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy.
2. Dla przeprowadzenia procedur o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub przekraczającej netto równowartość w złotych 30.000 euro, komórka organizacyjna merytorycznie



prowadząca daną sprawę składa wypełniony wniosek wraz z załącznikami o przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego na stanowisko ds. zamówień publicznych wg wzoru *załącznika nr 3* do Regulaminu.

3. Wniosek musi zawierać co najmniej:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia – nazwa zadania;
 - b) obowiązującego Rozporządzenia stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (jeżeli dla danego zamówienia zostaną przewidziane zamówienia uzupełniające – wówczas szacunkową wartością zamówienia jest suma wartości zamówienia podstawowego oraz zamówień uzupełniających);
 - c) wskazanie osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przedmiot zamówienia;
 - d) termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia;
 - e) spis dokumentów składanych przez komórkę organizacyjną, a niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, a w szczególności – dla robót budowlanych:
 - szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - dokumentację projektową,
 - specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót,
 - kosztorys inwestorski,
 - opis przedmiotu zamówienia w programie funkcjonalno-użytkowym (jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych),
 - przedmiar robót budowlanych.
 - f) informację ogólną o przedmiocie zamówienia, sposobu jego rozliczania oraz proponowane warunki udziału w postępowaniu,
 - g) informację o środkach budżetowych przewidzianych na realizację zamówienia,
 - h) wzór umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zatwierdzony przez Biuro Prawne (opatrzone parafką radcy prawnego),
 - i) dokument potwierdzający określenie szacunkowej wartości zamówienia (dla dostaw i usług), opatrzone datą sporządzenia oraz zatwierdzony przez kierownika komórki organizacyjnej składającej wniosek.

Dokumenty wymienione w ust. 3 stanowią integralną część wniosku i winny być załączone w formie papierowej oraz elektronicznej (za wyjątkiem kosztorysu inwestorskiego).

4. Przy prowadzeniu procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zamawiający kieruje się regulaminem pracy komisji przetargowej, ustalonym odrębnym Zarządzeniem Wójta.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej z zastrzeżeniem przepisów ustawy PZP.
6. Procedurę zamówienia prowadzić będzie pracownik ds. zamówień publicznych Urzędu Gminy do czasu wyłonienia wykonawcy.
7. Po wyłonieniu najkorzystniejszego wykonawcy w prowadzonym postępowaniu, pracownik ds. zamówień publicznych przekazuje do komórki merytorycznie prowadzącej sprawę, przy zachowaniu terminów określonych w ustawie PZP, informację o wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, celem zawarcia stosownej umowy.
8. Komórka merytoryczna obowiązana jest przez cały czas trwania procedury udzielania zamówienia publicznego współpracować z pracownikiem ds. zamówień publicznych, prowadzącym procedurę, w tym udostępniać informacje i udzielać wyjaśnień merytorycznych w zakresie objętym zamówieniem.
9. Nadzór nad zamówieniem w zakresie realizacji umowy, prowadzony będzie przez komórkę merytoryczną.
10. Komórka merytoryczna niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą, przedkłada do pracownika ds. zamówień publicznych kserokopię umowy, w celu wprowadzenia ogłoszenia o zawarciu umowy do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Publikacji Unii Europejskiej lub na stronę internetową Urzędu.



§ 7

Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Do zawierania i realizacji umów w sprawach zamówień publicznych, bez względu na wartość zamówienia, należy stosować w szczególności przepisy PZP i Kodeksu cywilnego.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych o wartości zamówienia równej lub przekraczającej równowartość netto 10.000 zł, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione bądź nie zostało rozstrzygnięte, 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 określenie przedmiotu zamówienia, zawarte w SIWZ.
5. Umowy o zamówienie publiczne zawiera się wyłącznie na czas oznaczony.
6. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są:
 - 1) dostawy:
 - a) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzenie ścieków do takiej sieci;
 - b) gazu z sieci gazowej;
 - c) ciepła z sieci ciepłowniczej;
 - 2) usługi przesyłowe lub dystrybucyjne energii elektrycznej lub gazu ziemnego.
7. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego, a w szczególności:
 - 1) Precyzyjne i zgodne z SIWZ określenie przedmiotu i warunków realizacji zamówienia;
 - 2) Precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności;
 - 3) Wskazanie osoby ze strony zamawiającego (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) upoważnionej do nadzorowania realizacji umowy;
 - 4) Precyzyjne określenie warunków gwarancji i/lub rękojmi;
 - 5) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy;
 - 6) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy w tym jej istotnych postanowień;
 - 7) Zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygnięcia sporów dotyczących zawartej umowy.
8. Umowy o wartości szacunkowej netto co najmniej 10.000 zł w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
9. Osobą upoważnioną do podpisywania umów w sprawach zamówień publicznych jest kierownik zamawiającego lub osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych w imieniu zamawiającego.

§ 8

Postanowienia końcowe

Do wszelkich nieuregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025)
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.),



- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki o wartości szacunkowej zamówienia od 10.000 zł do 30.000 zł,
Załącznik nr 2 - Wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki o wartości szacunkowej zamówienia od 30.000 zł do 30.000 euro,
Załącznik nr 3 – Wniosek o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przewyższającej 30.000 euro,

WÓJT
GMINY STRZELECCKI
mgr Marek Pietruszka

Podpis osoby uprawnionej



Strzeleccki, dnia.....

Nazwa komórki merytorycznej
wnioskującej o wydatkowanie środków

.....

.....

/Nr sprawy/

**Wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki
o wartości szacunkowej netto zamówienia od 10.000 zł do 30.000 zł**

Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
.....

1. Podstawa prawna: art..... ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba odpowiedzialna za przedmiot
zamówienia.....
(imię i nazwisko osoby merytorycznie prowadzącej sprawę)
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona na podstawie ustawy PZP z należytą
starannością:

.....
Wartość zamówienia określono na podstawie (zaznaczyć właściwie):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy z uwzględnieniem zmian ilościowych
w danym zamówieniu,
- c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu o podobnym charakterze,
- d) kosztorysu inwestorskiego (dla robót budowlanych).

Osoba sprawująca nadzór nad komórką
merytoryczną składającą wniosek

.....
(podpis i pieczęć)

Do zatwierdzenia przez Referat Finansowo-Księgowy/głównego księgowego komórki organizacyjnej.



Strzeleczyki, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej
wnioskującej o wydatkowanie środków

.....

.....

/Nr sprawy/

**Wniosek o akceptację wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleczyki
o wartości szacunkowej zamówienia od 30.000 zł do 30.000 euro**

Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....
.....

1. Podstawa prawna: art..... ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Osoba odpowiedzialna za przedmiot
zamówienia.....
(imię i nazwisko osoby merytorycznie prowadzącej sprawę)
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona na podstawie ustawy PZP z należytą
starannością:

.....
Wartość zamówienia określono na podstawie (zaznaczyć właściwie):

- a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 m-cy z uwzględnieniem zmian ilościowych
w danym zamówieniu,
- c) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu o podobnym charakterze,
- d) kosztorysu inwestorskiego (dla robót budowlanych).

Osoba sprawująca nadzór nad komórką
merytoryczną składającą wniosek

.....
(podpis i pieczęć)

Do zatwierdzenia przez Referat Finansowo-Księgowy/głównego księgowego komórki organizacyjnej	Do zatwierdzenia pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych



V. Osoby/a z komórki organizacyjnej odpowiedzialne/a za kontakt w sprawie przygotowania i przeprowadzenia zamówienia publicznego:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko, telefon, e-mail)

VI. Warunki stawiane Wykonawcom, wymagane w SIWZ:

(zgodnie z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, wskazać według uznania)

VII. Wartość zamówienia w PLN:

(Podstawą ustalenia wartości zamówienia w jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością. Wartość szacunkowa powinna uwzględniać wszystkie elementy, oprócz podatku od towarów i usług, cenę jaką zamawiający spodziewa się zapłacić za wykonanie umowy w sprawie zamówienia.

➤ Należy załączyć dokument określający wartość zamówienia, który winien zawierać następujące informacje: datę, imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia oraz sposób obliczenia wartości zamówienia z podaniem danych źródłowych [wyjściowych]. Np. dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski, dla dostaw i usług - notatka służbowa).

VIII. Informacja o sposobie rozliczenia z Wykonawcą:

.....
(należy podać w jaki sposób wykonawca winien określić sposób rozliczenia zamówienia np. w formie ceny ryczałtowej, ceny obmiarowej, ceny jednostkowej)

IX. Informacja o środkach budżetowych, przeznaczonych na sfinansowanie przedmiotu zamówienia:

Wysokość środków na realizację zamówienia - zł brutto

(podać wartość, jaka przeznaczona jest na realizację zamówienia)

X. Informacje dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:.....%

(podać % wartość zabezpieczenia należytego wykonania umowy w przedziale od 2%-10%)

XI. Informacje o innych wymaganych dokumentach:

W przypadku robót budowlanych proszę o dostarczenie m.in.:

- projektu budowlanego,
- specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.

XII. Przedstawiciele komórki organizacyjnej, którzy będą brali udział w pracach Komisji przetargowej:

1.
2.

XIII. Wzór umowy lub postanowienia umowy:

(w załączeniu proszę przedstawić wzór umowy, przygotowany merytorycznie i prawnie oraz zaakceptowany przez radcę prawnego, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub podać postanowienia umowy, które zostaną wpisane do SIWZ).

Sporządził