Zarządzenie Nr 0050.30.2026
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 23.02.2026 r.

w sprawie
określenia zasad udzielania zamówień finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 10 000 PLN netto do wartości mniejszej niż 170 000 PLN netto

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Do udzielania zamówień, finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 10 000 PLN netto do wartości mniejszej niż 170 000 PLN netto stosuje się zasady określone w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr I do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim referatom i samodzielnym stanowiskom, a nadzór będę sprawował osobiście.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 0050.261.2025 Wójta Gminy Krzyżanowice z dnia 31.12.2025 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lutego 2026 roku.

WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
Grzegorz Utracki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 0050.30.2026
Wójta Gminy z dn. 23.02.2026 r.

REGULAMIN

udzielania zamówień finansowanych z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 10 000 PLN netto do wartości mniejszej niż 170 000 PLN netto.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady i formy udzielania zamówień z budżetu Gminy Krzyżanowice i realizowanych przez Urząd Gminy Krzyżanowice, których wartość wynosi od 10 000 PLN netto do wartości mniejszej niż 170 000 PLN netto, z zastrzeżeniem § 1 ust 3.
2. Wartości progowe, o których mowa w niniejszym regulaminie odnoszą się do wartości netto liczonych bez podatku od towarów i usług VAT.
3. Dla zamówień objętych niniejszym regulaminem, a współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których przyznanie uzależnione jest od spełnienia zasad, przyjętych przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego, stosuje się odrębne procedury przyjęte zarządzeniami, a w przypadku ich braku stosuje się niniejszy regulamin z uwzględnieniem zasad przyjętych, przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego. W sprawach spornych zastosowanie mają zasady określone przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego.

§ 2

1. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, z dnia 11 września 2019 r. oraz na podstawie ustawy z dnia 27 listopada 2020 r. o zmianie ustawy o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi, ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) „Zamawiającym" - należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice.
2) „Referacie" - należy przez to rozumieć referaty organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Gminy Krzyżanowice.
3) „Kierowniku" - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice lub osobę przez niego wyznaczoną.
4) „Udzieleniu zamówienia" - należy przez to rozumieć zawarcie odpłatnej umowy między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem mogą być w szczególności usługi, dostawy lub roboty budowlane.
5) „Prowadzącym postępowanie" - należy przez to rozumieć osobę w referacie odpowiedzialną za realizację zadań ujętych w budżecie gminy na dany rok lub osobę w Urzędzie Gminy wyznaczoną do prowadzenia postępowań objętych regulaminem.
6) „Postępowaniu" - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu udzielenia zamówienia.

7) „Komisji" - należy przez to rozumieć komisję składającą się z prowadzącego postępowanie i min. 2 osób spośród osób wyznaczonych przez kierownika, której zadaniem jest dokonanie badania, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty.
8) „Wykonawcach" - 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) „Dokumentacji" - należy przez to rozumieć zbiór dokumentów przechowywanych przez prowadzącego postępowanie od momentu jego wszczęcia do zawarcia umowy.
10) „Protokole" - należy przez to rozumieć protokół postępowania, o którym mowa w § 13 pkt. 14 niniejszego regulaminu.
11) „Ilości”- należy przez to rozumieć ilość elementów objętych dostawą lub robotą budowlaną, określającą jego wielkość.
12) „Zakresie”- należy przez to rozumieć elementy objęte dostawą lub najważniejsze elementy wpływające na sposób wykonania usługi lub roboty budowlanej.
13) „Ustawie” – ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.

Rozdział 2
Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia

§ 4

1. Kierownik zatwierdza: wszczęcie postępowania i zaproponowany wybór wykonawcy zamówienia.
2. Kierownik zamawiającego może wyznaczyć w swojej jednostce prowadzącego postępowanie.
3. Kierownik zamawiającego może powołać Komisję dla dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 5

1. Zgodne z prawem przygotowanie zamówienia i terminowe oraz zgodne z regulaminem przeprowadzenie postępowania o jego udzielenie jest obowiązkiem prowadzącego postępowanie.
2. Prowadzący postępowanie przygotowuje i prowadzi dokumentację wymaganą przez regulamin i obowiązujące przepisy.

§ 6

Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje:

1) prowadzący postępowanie (osoba) - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza bądź równa 40 tys. PLN netto;
2) Komisja - jeżeli wartość zamówienia przekracza 40 tys. PLN netto.

§ 7

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia nie mogą występować w imieniu zamawiającego ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem o zamówienie, a także być biegłymi osoby, które pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.
2. Czynności podjęte przez osobę, o której mowa w ust.1 w postępowaniu o udzielenie zamówienia, powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności nie wpływających na wynik postępowania.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1, po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności

powodujących wyłączenie z postępowania winny wystąpić z wnioskiem o wyłączenie z udziału w postępowaniu.

4. Kierownik zamawiającego przyjmując wniosek osoby, o której mowa w ust. 1, o wyłączenie z postępowania powołuje na jej miejsce inną osobę.
5. Prowadzący postępowanie, członkowie Komisji, ani inne osoby biorące udział w postępowaniu w imieniu zamawiającego nie mogą ujawnić:
   1) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron, zasady uczciwej konkurencji oraz dobra osobiste osób fizycznych;
   2) informacji związanych z przebiegiem badania treści złożonych ofert oraz ich oceny, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokole.

Rozdział 3
Przygotowanie zamówienia

§ 8

1. Zamawiający, który stwierdzi istnienie potrzeby wykonania zamówienia opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, ustala (szacunkową) wartość zamówienia. Zamawiający zobowiązany jest do wskazania źródła finansowania zamówienia oraz zapewnienia zabezpieczenia środków finansowych przeznaczonych na jego realizację w planie finansowym jednostki.
2. Do ustalania wartości zamówienia stosuje się przepisy Ustawy.
3. Nie wolno w celu uniknięcia stosowania Ustawy lub procedur przewidzianych niniejszym regulaminem dzielić zamówienia na części ani zaniżać wartości zamówienia.
4. Zamówienie przygotowuje prowadzący postępowanie o ile kierownik nie postanowi inaczej.

§ 9

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny, wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

§ 10

1. Podstawą ustalania wartości zamówienia jest całkowita szacunkowa wartość zamówienia bez podatku od towarów i usług, ustalona przez zamawiającego z należytą starannością.
2. W przypadku zamawiania robót budowlanych wartość zamówienia ustala się na podstawie kosztorysu inwestorskiego, uwzględniając wartość usług i dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych, w tym materiałów oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
3. W przypadku zamawiania usług lub dostaw powtarzających się okresowo, których łączna wartość zamówienia ustalona na podst. art. 35 Ustawy jest mniejsza niż 170 000 PLN, wartością zamówienia jest łączna wartość zamówienia, którą Zamawiający zamierza udzielić.
4. Jeżeli przed wszczęciem procedury udzielania zamówienia objętego niniejszym regulaminem nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie wartości zamówienia, prowadzący postępowanie dokonuje ponownego ustalenia wartości zamówienia.

Rozdział 4
Procedury udzielania zamówienia

§ 11

1. Zamówienia publiczne objęte niniejszym regulaminem, z zastrzeżeniem ust. 2, mogą być

udzielane po przeprowadzeniu jednej z następujących procedur:
- procedury „zaproszenia do składania ofert cenowych”,
- procedury „uproszczonej”.

2. Wójt wydając stosowne zarządzenie, może odstąpić od stosowania niniejszego regulaminu, ze względu na charakter i rodzaj zamówienia.

Rozdział 5
Wszczęcie postępowania

§ 12

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy zamawiający dysponuje środkami finansowymi zabezpieczonymi w budżecie na jego realizację albo uzyskał potwierdzone przyrzeczenie ich przyznania.
2. Przed wszczęciem postępowania prowadzący postępowanie zobowiązany jest przygotować i przedłożyć kierownikowi wymagane przepisami prawa zgody, decyzje, dokumentacje techniczne lub inne dokumenty.
3. Prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia, wnioskuje do kierownika o udzielenie zamówienia, składając do zatwierdzenia dokument „zaproszenie do składania ofert cenowych”.
4. Podpisując dokument, o którym mowa w § 12 ust. 3 kierownik wyraża zgodę na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w procedurze.

Rozdział 6
Procedura „zaproszenia do składania ofert cenowych”

§ 13

1. W procedurze „zaproszenia do składania ofert cenowych” prowadzący postępowanie zaprasza do udziału w postępowaniu, zamieszczając na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego ‘zaproszenie do składania ofert cenowych’. Zaproszenie winno wisieć min. 7 dni przed terminem składania ofert.
2. Prowadzący postępowanie może umieścić ‘zaproszenie do składania ofert cenowych’ na stronie internetowej Urzędu Gminy lub skierować je do prasy.
3. Wzór ‘zaproszenia do składania ofert’ stanowi załącznik nr I do regulaminu.
4. ‘Zaproszenie do składania ofert cenowych’ powinno określać w szczególności:
   1) wskazanie zastosowanej procedury;
   2) przedmiot zamówienia z określeniem miejsca jego wykonania, ilości i zakresu;
   3) termin lub okres wykonania zamówienia;
   4) w przypadku gdy przedmiot zamówienia obejmuje dostawę towaru objętego gwarancją, zamawiający określa wymagany minimalny okres gwarancji oraz warunki jej realizacji, które wykonawca zobowiązany jest zapewnić;
   5) minimalne warunki płatności;
   6) sposób rozliczenia (ryczałt lub kosztorys powykonawczy);
   7) czas, miejsce przeprowadzenia przetargu (składania ofert i ich otwarcia);
   8) wymagania stawiane oferentom;
   9) sposób sporządzenia i składania oferty;
   10) kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
   11) zastrzeżenia dotyczące postępowania o których mowa w art.70^1 § 3 K.C.,

   - zakres określonych powyżej informacji winien być każdorazowo dostosowany

do specyfiki przedmiotu zamówienia.

4. Wymagania stawiane oferentom określa się w postaci warunków, które mogą dotyczyć:
   1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeśli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
   2) posiadania wiedzy i doświadczenia, dysponowania potencjałem technicznym, dysponowaniem osobami, określając minimalne warunki niezbędne do wykonania zamówienia.
5. Prowadzący postępowanie przekazuje lub przesyła wykonawcy, który zgłosi chęć udziału w postępowaniu kopię 'zaproszenia do składania ofert cenowych'.
6. Prowadzący postępowanie lub komisja dokonuje otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w zaproszeniu. Prowadzący postępowanie otwiera kolejno oferty odczytując nazwę wykonawcy, cenę oferty, termin wykonania oraz inne elementy, które będą brane pod uwagę przy ocenie ofert.
7. Komisja, na posiedzeniu niejawnym dokonuje:
   1) sprawdzenia wykonawców pod kątem wykluczenia, zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 10;
   2) sprawdzenia ofert pod kątem: ich zgodności z wymaganym przedmiotem zamówienia i warunkami jego wykonania;
   3) poprawy oczywistych omyłek rachunkowych.

   W trakcie tych czynności komisja może żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert.
8. W przypadku gdy do oferty Wykonawca nie złoży wszystkich wymaganych załączników lub gdy przedłożone załączniki będą budziły wątpliwości, kierownik zamawiającego może wezwać do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia.
9. Wykonawcy składają oświadczenie, że nie zachodzą w stosunku do nich okoliczności w/w, powodujące wykluczenie z postępowania.
10. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:
    1) wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę: nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona chyba, że jest ona następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności;
    2) wykonawców w stosunku, do których otwarto likwidacje lub których upadłość ogłoszono;
    3) wykonawców, którzy wykonywali czynności związane z przygotowaniem zamówienia lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności;
    4) wykonawców, którzy: nie spełniają wymagań określonych w danym postępowaniu, według § 13 ust. 4 regulaminu oraz nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie tych wymagań;
    5) wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia;
    6) wykonawców w stosunku do których zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
11. Komisja odrzuca ofertę, jeżeli:
    1) wykonawca, który ją złożył podlega wykluczeniu z postępowania;
    2) oferta jest niezgodna z wymaganiami dotyczącymi przedmiotu zamówienia;
    3) zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie można sprostować jako oczywistą omyłkę;
    4) wykonawca nie zgodził się na poprawienie oczywistych omyłek;
    5) jej rażąco niska cena - w świetle wyjaśnień oferenta w tym zakresie, nie gwarantuje

należytego wykonania zamówienia lub nie gwarantuje zastosowania materiałów wymaganej jakości do jego wykonania.

12. Komisja dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej. Przy dokonywaniu wyboru oferty stosuje się wyłącznie kryteria i zasady oceny określone w ‘zaproszeniu do składania ofert cenowych’.
13. Po dokonaniu oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia z Wykonawcą którego oferta uzyskała najwyższą ocenę dodatkowych negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia, o ile negocjacje te nie prowadzą do zmiany przedmiotu zamówienia ani naruszenia zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
14. Prowadzący postępowanie sporządza i przedkłada kierownikowi do akceptacji ‘protokół postępowania’ zawierający, co najmniej:
    1) opis przedmiotu zamówienia;
    2) informacje o przeprowadzonej procedurze;
    3) informacje o wykonawcach;
    4) cenę i inne istotne elementy ofert;
    5) uwagi komisji dotyczące ofert;
    6) wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru, lub podanie powodów unieważnienia przetargu.
15. Wzór ‘protokołu postępowania’ stanowi załącznik nr II do regulaminu.
16. Kierownik zatwierdza sporządzone przez prowadzącego postępowanie dokumenty, o których mowa w § 13 ust. 14 i § 16 ust. 1.
17. Kierownik zatwierdza postępowanie albo:
    1) unieważnia dokonaną przez Komisje ocenę ofert i nakazuje jej powtórzenie czynności w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w § 7 ust. 1, albo;
    2) unieważnia dokonaną przez Komisje ocenę ofert i powołuje Komisję w zmienionym składzie, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Komisję przepisów prawa, lub niniejszego regulaminu.
18. Po uzyskaniu akceptacji kierownika prowadzący postępowanie niezwłocznie przekazuje w sposób zwyczajowo przyjęty uczestnikom postępowania informację o wyniku postępowania*:* podając firmę (nazwę) i siedzibę wykonawcy, którego oferta została wybrana i cenę oferty lub powód unieważnienia postępowania.

§ 14

1. Udzielenie zamówienia w trybie uproszczonym wymaga zachowania zasady racjonalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych. Wybór trybu uproszczonego przez zamawiającego oraz realizacja zakupów w tym trybie winny być stosowane w szczególności w przypadku:
    1) zleceń dla innych jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice, stowarzyszeń / związków / organizacji realizujących zadania o charakterze społecznym w gminie Krzyżanowice oraz spółki prawa handlowego z udziałem jednostki samorządu terytorialnego (gminy) realizującej zadania publiczne;
    2) dostaw, usług lub robót budowlanych, które z przyczyn technicznych, ekonomicznych, społecznych lub organizacyjnych mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę;
    3) zamówień, których wykonanie jest wymagane natychmiast np. awarie, sytuacje kryzysowe w gminie;
    4) opłat notarialnych;
    5) wydatków w ramach funduszu socjalnego;
    6) szkoleń, seminariów, kursów dla pracowników oraz przedstawicieli władz lokalnych

i organizacji społecznych;
7) prenumeraty czasopism, subskrypcje oprogramowania;
8) usług pocztowych;
9) usług prawnych, informatycznych, dostępu do sieci Internet, bezpieczeństwa informacji-RODO, bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) zakupu paliwa, zakup biletów transportu, opłat transportowych (np. winiety);
11) usług hotelarskich, gastronomiczno / cateringowych;
12) drobne nagrody okolicznościowe dla mieszkańców gminy w ramach realizacji zadań własnych gminy;
13) publikacji ogłoszeń prasowych, radiowych, telewizyjnych;
14) zakup artykułów spożywczych, żywieniowych;
15) polisy ubezpieczeniowe;
16) wypoczynek, obozy szkoleniowe i rekreacyjne organizowany ze środków publicznych;
17) zamówień, w stosunku do których zastosowano tryb zapytania w ramach procedury „zaproszenia do składania ofert cenowych", lecz postępowanie nie zakończyło się wyborem wykonawcy z przyczyn niezależnych od zamawiającego (np. brak ważnych ofert spełniających wymaganych kryteriów);
18) dla zamówień, których wartość nie przekracza 40 000 zł netto.

2. Przy zamówieniu realizowanym w trybie uproszczonym o którym mowa w §14 ust. 1 pkt 18 powinny zostać zgromadzone co najmniej dokumenty:
   1) potwierdzające rozeznanie rynku lub;
   2) przeprowadzenie bezpośrednich negocjacji Wykonawcą.

Rozdział 8
Zatwierdzenie postępowania, udzielenie zamówienia

§ 15

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą spośród ofert nie podlegających odrzuceniu lub nie podlegającą odrzuceniu – jeśli w prowadzonym postępowaniu złożono jedną ofertę. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, a przed zawarciem umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia z wybranym wykonawcą dodatkowych negocjacji dotyczących warunków realizacji zamówienia, jeżeli ich wynik jest korzystny dla Zamawiającego."
2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana: przedstawił nieprawdziwe dane lub uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie udziela się następnemu wykonawcy, którego oferta jest najkorzystniejsza w prowadzonym postępowaniu.
3. Postępowanie unieważnia się, jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
   2) wartość zamówienia wynikająca z wybranej oferty lub przeprowadzonych negocjacji przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
   3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności, której wcześniej nie można było przewidzieć, powodująca, że udzielenie zamówienia, nie leży w interesie zamawiającego.

§ 16

1. Prowadzący postępowanie zawiera z wykonawcą pisemną umowę zawierającą min. informację, która winna określać co najmniej podstawowe warunki wykonania zamówienia.
2. 'Umowa' powinna określać min.:
   1) przedmiot zamówienia z określeniem miejsca jego wykonania, ilości i zakresu;
   2) wymagany termin wykonania zamówienia;

3) minimalny okres i warunki gwarancji - jeżeli przedmiot zamówienia może być objęty gwarancją;
4) minimalne warunki płatności;
5) sposób rozliczenia (ryczałt lub kosztorys powykonawczy);
6) kwotę wykonania zamówienia, przy rozliczeniu ryczałtowym lub;
7) składniki cenotwórcze – Rg, Kp, Kz i Zysk oraz informację o zastosowaniu lokalnych cen materiałów, które winny być udokumentowane stosownymi fakturami, przy rozliczeniu kosztorysem powykonawczym;
8) formy odszkodowań w przypadku niewykonania umowy lub nieterminowego wykonania umowy.

3. Umowy dla zamawiającego sporządzane są co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje wykonawca a drugi pozostaje w Urzędzie. Umowy wymagają parafy radcy prawnego.
4. Umowy podpisywane są przez Wójta Gminy lub osobę upoważnioną do podpisywania umów, uprawnionego przedstawiciela wykonawcy, dostawcy i muszą posiadać kontrasygnatę skarbnika gminy.

§ 17

Zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień do umowy, wymaga opinii radcy prawnego zamawiającego oraz, parafowania przez komórkę finansową, iż zapewnione są środki na realizację tego zamówienia.

§ 18

Dokumentację postępowania, w szczególności oferty, przechowuje się, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres min. 5 lat od udzielenia zamówienia lub przez okres obowiązywania gwarancji określonej w umowie z wykonawcą, jeśli jest on dłuższy niż 5 lat, za wyjątkiem zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, których okres przechowywania jest określony przez instytucję udzielającą wsparcia finansowego.