

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień określonych w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w szczególności których wartość netto nie przekracza kwoty 30 000 euro.
2. Zamówienia, o których mowa w pkt. 1 mogą być dokonywane przy zachowaniu odpowiednich przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym w szczególności z przepisami art. 44 ust. 3 tej ustawy – w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością.
3. Wartość zamówienia przelicza się na euro, przyjmując kurs euro określony w obowiązującym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.
4. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawie wyboru wykonawcy zamówienia.

§ 3

1. Pracownik merytoryczny prowadzący postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie Wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Zapytania ofertowe do Wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Zapytania ofertowe i oferty załącza się do protokołu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch Wykonawców.
4. Zapytania ofertowe, na przedmiot zamówienia współfinansowany ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, dodatkowo muszą być publikowane na stronie internetowej <http://bip.krosniewice.pl> i tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, przez okres co najmniej 7 dni.
5. Dla zamówień o wartości nie wyższej niż 10 000 zł netto nie ma obowiązku stosowania postanowień ust. 2 i 3, z wyłączeniem zapytania ofertowego, na przedmiot zamówienia

współfinansowany ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Przy takiej wartości zamówienia pracownik merytoryczny dokonuje rozeznania rynku drogą telefoniczną, z którego sporządza pisemną notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
 - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
 - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.

§ 4

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań (kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których wysłane zostało zapytanie ofertowe.
4. Z przeprowadzonego postępowania pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół zamówienia, o którym mowa w ust. 4, wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia.

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia objęte postanowieniami niniejszego Regulaminu jest jawne. Przedmiotowa zasada jawności nie dotyczy informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

§ 6

1. Zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto, udziela się na podstawie umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Umowa może zawierać inne postanowienia, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
3. Za zgodą Skarbnika Gminy zamówienie może być udzielone na podstawie jednorazowego pisemnego zlecenia.

§ 7

Dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, prowadzony jest przez Referat Finansowy rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Krośniewic może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- a) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.),

- b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.),
- c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 168),
- d) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 121).

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman



Załącznik Nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

.....
pieczęć zamawiającego

.....
(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z uprzejmą prośbą o przedstawienie swojej oferty na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

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

Termin realizacji zamówienia

Kryterium oceny ofert – cena%

inne%

Termin ważności oferty

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę prosimy przesać pocztą - Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, faxem /024/ 254 77 82, lub pocztą elektroniczną@....., w terminie do dnia

.....
(podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę co stanowi
równowartośćeuro (1euro =zł) na podstawie

.....

3.* W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców
z zapytaniem ofertowym:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem, telefonicznie oraz umieszczono/nie
umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego <http://bip.krosniewice.pl> (właściwe
podkreślić).

Otwarcie ofert miało miejsce w dniu, o godz.

Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy
ofert):

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3.* W dniu przeprowadzono rozeznanie rynku drogą telefoniczną,
zgodnie z załączoną do niniejszego protokołu notatką.

4. W wyniku analizy ofert/rozeznania rynku przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....
za cenę

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Postępowanie prowadził(a):

.....
(podpis prowadzącego sprawę)

.....
(podpis kierownika referatu)

.....
(podpis Skarbnika Gminy)

Decyzja kierownika jednostki:

ZATWIERDZAM PRZEDSTAWIONE PROPOZYCJE

ODMAWIAM ZATWIERDZENIA

Uzasadnienie odmowy zatwierdzenia i wskazówki dalszego postępowania

.....
(data i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

Krośniewice, dnia

.....
pieczęć zamawiającego

NOTATKA
Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU DROGĄ TELEFONICZNĄ
(wartość przedmiotu zamówienia do 10 000 zł netto)

Przedmiot zamówienia:
.....

Data rozmowy	Wykonawca	Cena (brutto)	uwagi

.....
(podpis prowadzącego sprawę)

Umowa Nr - wzór

zawarta w dniu roku, pomiędzy:

Gminą Krośniewice, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, reprezentowaną przez:

Burmistrza Krośniewic -

przy kontrasygnacie:

Skarbnika Gminy -

zwaną dalej w umowie „Zamawiającym”, z jednej strony,
a

.....
wpisanym do ewidencji działalności gospodarczej pod numerem/KRS numer, REGON
....., NIP, reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej w umowie „Wykonawcą”, z drugiej strony,

o następującej treści:

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2013 r. poz. 907 z późn.zm.), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania:
.....
.....
.....
(przedmiot zamówienia)

zwane dalej przedmiotem umowy.

2. Wykonawca oświadcza, że posiada umiejętności i kwalifikacje do wykonania przedmiotu umowy.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy w terminie dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia

§ 4

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2, wynosi zł netto + VAT% zł czyli łącznie **brutto** zł (słownie: zł).
2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialność. Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy.

4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy terminowo i bez usterek. W przypadku stwierdzenia wad w wykonywanej pracy Wykonawca zobowiązuje się do ich nieodpłatnego usunięcia w terminie do dwóch tygodni od daty ich zgłoszenia.
2. W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty, Zamawiający ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 6

1. Każda ze stron może odstąpić od umowy, w przypadkach określonych w Kodeksie cywilnym.
2. W przypadku bezzasadnego odstąpienia od umowy w całości lub w części przez jedną ze stron, strona odступаująca płaci odszkodowanie w wysokości 10% umownego wynagrodzenia określonego w § 4 pkt 1.
3. W przypadku nieterminowego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości za każdy dzień opóźnienia.

§ 7

W sprawach nie unormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu, z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

§ 9

Do rozstrzygania sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

