

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w szczególności których wartość netto nie przekracza 14 000 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 2009 r. Nr 157, poz. 1240 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 zarządzenia.

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 obarczona 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 14 000 euro netto, udziela się na podstawie umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
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 14 000 euro, prowadzony jest przez Referat Finansowy rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 8

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Krośniewic może wyrazić zgodę na odstąpienie 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 (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.),

- b) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.),
- c) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.),
- d) Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 z późn. zm.),
- e) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz.U. Nr 224, poz. 1796).

**Załącznik Nr 1  
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14 000 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 .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Ofertę prosimy przesłać 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 14 000 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi  
równowartość .....euro (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 14 000 euro**

Krośniewice, dnia .....

.....  
pieczęć zamawiającego

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

Przedmiot zamówienia: .....  
.....

<b>Data rozmowy</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Cena (brutto)</b>	<b>uwagi</b>

.....  
(podpis prowadzącego sprawę)

**Załącznik Nr 4**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych,**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 14 000 euro**

**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**”,  
a

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

.....  
zwanym dalej w umowie „**Wykonawcą**”,

o następującej treści:

**§ 1**

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 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 odstępująca 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:**

