

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

§ 1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33, art. 34 i art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania.

§ 2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

§ 3

1. Osoba prowadząca 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. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. 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.
4. Zapytania ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch Wykonawców.
5. 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. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 10 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół zamówienia, o którym mowa w ust. 3, wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia.

#### §5

1. Zamówień, których wartość wynosi powyżej 3 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto, udziela się na podstawie umowy. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Umowa może zawierać inne postanowienia, jeżeli wymaga tego specyfika przedmiotu zamówienia.
3. Zamówień o wartości poniżej 3 000 zł netto udziela się na podstawie jednorazowego pisemnego zlecenia.

#### § 6

Dla zamówień publicznych, których wartość wynosi więcej niż 3 000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, prowadzony jest przez Referat Finansowy rejestr zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 7

Dla zamówień o wartości nie wyższej niż 5 000 zł netto nie ma obowiązku stosowania postanowień § 3 ust. 4.

#### § 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.

**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 (*właściwe podkreślić*).
4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy  
ofert):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
  - 4) .....
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:  
.....  
.....  
za cenę .....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....  
.....  
.....

7. 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**

**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 (Dz.U. 2007 r. Nr 223, poz. 1655), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

**§ 2**

1. Zamawiający zamawia, 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 rozstrzygnięcia 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:**

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

**REJESTR ZAMÓWIEŃ**

<b>Lp.</b>	<b>Numer zamówienia</b>	<b>Nazwa zamówienia</b>	<b>Wykonawca (firma, adres)</b>	<b>Wartość umowy (brutto)</b>	<b>Data udzielenia zamówienia</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>