

Zarządzenie Nr V/221/2008
Wójta Gminy Baranów
z dnia 13 marca 2008 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 35, art. 44 ust.1 i art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. - o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje w Urzędzie Gminy Baranów i jednostkach organizacyjnych Gminy Baranów.

§ 3.

Procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, uruchomione do dnia 1 kwietnia 2008r. stosuje się na podstawie uregulowań określonych w Zarządzeniu Nr V/84/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 lipca 2007 roku oraz w Zarządzeniu Nr V/85/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 lipca 2007 roku.

§ 4.

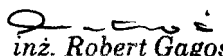
Z dniem 1 kwietnia 2008 roku traci moc Zarządzenie Nr V/84/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 lipca 2007 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 14.000 euro, do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzenie Nr V/85/2007 Wójta Gminy Baranów z dnia 13 lipca 2007 roku w sprawie ustalenia wzorów druków stosowanych w procedurach udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Baranów oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2008 roku.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.**

§ 1.

Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym każdej jednostki i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

§ 2.

Wartość każdego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust.1 oraz art. 33, art. 34 oraz art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655).

§ 3.

Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 7 dni przed dniem udzielenia zamówienia.

§ 4.

Procedura udzielania zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5.

Do złożenia wniosku, o którym mowa w § 4 uprawnieni są pracownicy merytoryczni danej jednostki organizacyjnej, którzy w zakresie swoich obowiązków mają określone wykonywanie zadań związanych z przedmiotem ewentualnie udzielanych zamówień.

§ 6.

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany przez kierownika danej jednostki organizacyjnej pod kątem spełniania wymogów określonych w § 1 i § 2 niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne, po zatwierdzeniu przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, - zostają wszczęte procedury mające na celu wyłonienie wykonawcy przedmiotowego zamówienia.

§ 7.

Przeprowadzenie rozeznania rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia,

spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, przeprowadza się za pomocą zapytań ofertowych kierowanych do ewentualnych wykonawców zamówienia, których wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8.

Zapytania, o których mowa w § 7 należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 9.

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 opisanych w zapytaniu ofertowym.

§ 10.

Pracownik merytoryczny danej jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 5 sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 11.

Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi danej jednostki organizacyjnej, celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 12.

Umowę w sprawie zamówienia zawiera się wg wzoru określonego w załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§ 13.

W każdej jednostce organizacyjnej prowadzi się rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 14.

Do udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 500 euro nie stosuje się zapisów zawartych w treści niniejszego regulaminu. W przypadku udzielania w/w zamówień należy wykonać telefoniczne zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech wykonawców, z którego należy sporządzić notatkę służbową, której wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość i data)

.....
(znak sprawy)

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe kierownika
jednostki organizacyjnej)

1. Nazwa zadania:.....
.....
.....
.....

2. Przedmiot zamówienia:

a) rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*

b) termin realizacji zamówienia: wymagany / pożądanym*

c) opis przedmiotu zamówienia:

(należy podać cechy techniczne i jakościowe:

- dostawy – ilość i rodzaj towaru, miejsce i warunki dostarczenia oraz sposób dostarczenia np. jednorazowo, sukcesywnie, wg bieżących potrzeb – określić etapy,
- usług – szczegółowy opis sposobu świadczenia, wszelkie czynności, jakie mają być wykonane w ramach zamówienia,
- robót budowlanych – rodzaj zakres, lokalizacja – projekt budowlany, kosztorys inwestorski, przedmiar)

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

3. Wartość zamówienia:

..... PLN (słownie).....
.....
..... EURO (słownie).....
.....

4. Okres gwarancji zamówienia:.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

ZATWIERDZAM

.....
(data i miejscowość)

.....
(podpis osoby zatwierdzającej)

* właściwie podkreślić

.....
(pieczęć jednostki)

.....
(data i miejscowość)

.....
(znak sprawy)

FORMULARZ OFERTOWY

.....
(nazwa podmiotu do którego kierowany jest formularz ofertowy)

.....
(nazwa i siedziba kierownika jednostki)

ZAPRASZA do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....
(nazwa i rodzaj zadania)

Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- należy złożyć w zamkniętej kopercie drogą pocztową lub osobiście w siedzibie Zamawiającego,
- na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres oferenta oraz napis: „ Propozycja cenowa na zadanie pn.:.....”,
- ceny podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- oferta ma obejmować całość zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wymagany termin realizacji zamówienia:

do200..r.

Oferent składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

- formularz ofertowy,
- kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego oferenta do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie oferenta, że spełnia następujące warunki:
 - a) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - b) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi

- do wykonania zamówienia,
c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
d) wypełniony i zaparafowany wzór umowy.

Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- wartość usługi/ dostawy/ robót budowlanych,*
- obowiązujący podatek od towarów i usług VAT

Cena podana przez oferenta za świadczoną usługę, dostawę/ robotę budowlaną* jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze propozycję cenową odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

.....
(podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć oferenta)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres i telefon, fax, e-mail)

.....
(nazwa i siedziba zamawiającego)
.....
.....

PROPOZYCJA CENOWA

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

.....
.....

Oferuję wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami przedmiotu zamówienia za kwotę w wysokości:

netto:.....zł

(słownie).....

podatek VAT%zł

(słownie).....

brutto:zł

(słownie).....

Wymagany termin realizacji zamówienia: do200..r.

Oświadczam, że zawarte w „Zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.

Załącznikami do propozycji są:

.....,
.....,
.....,
.....,
.....,

.....
(podpis i pieczęć oferenta)

* właściwe podkreślić

.....
(znak sprawy)

.....
(miejscowość i data)

P R O T O K Ó Ł

czynności postępowania na udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro

dotyczący wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania pn.:

.....

.....
(nazwa i siedziba zamawiającego)

Opis przedmiotu zamówienia:

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

Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę:zł, co w oparciu o obowiązujący kurs euro daje równowartośćeuro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

- cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
- odniesieniu do cen dostawy/ usługi/ roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go wskaźnik inflacji,
- kosztorysu inwestorskiego*

Ustalenia wartości zamówienia, o której mowa wyżej dokonał/a:

.....
(imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe)

Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy

Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:

Nr propozycji	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1.	cena	100

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję Nr

Nazwa firmy:

Siedziba firmy:

Uzasadnienie wyboru i inne istotne w postępowaniu informacje:

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

Protokół sporządził/a:

Protokół zatwierdził w dniu200..r.

.....
(podpis kierownika jednostki)

* właściwe podkreślić

UMOWA Nr

zawarta w dniu..... pomiędzy:

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Z 2007r. Nr 223 poz. 1655), na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2.

Zamawiający zamawia a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na
.....

§ 3.

Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 2.

§ 4.

Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie w terminie do.....

§ 5.

Przez wykonanie zamówienia rozumie się:

.....
(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 6.

Cena (wynagrodzenie) za wykonanie zamówienia wynosizł netto + VAT
.....%, czyli łącznie bruttozł (słownie:.....)

§ 7.

Cena, o której mowa w § 6 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia.

§ 8.

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 6 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

§ 9.

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

§ 10.

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- zwłoki w wykonaniu zamówienia w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 6 za każdy dzień zwłoki,
- zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto, określonego w § 6 za każdy dzień zwłoki,
- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 6.

§ 11.

Karę, o której mowa w § 10 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu żądania zapłaty takiej kary umownej przez Zamawiającego.

§ 12.,

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza wysokość kar umownych określonych w treści niniejszej umowy.

§ 13.

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14.

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnej.

§ 15.

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

§ 16.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć jednostki)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z telefonicznego zapytania cenowego na wykonanie zadania pn.:

.....
W dniu Pan/i wykonanł/a telefoniczne zapytanie cenowe dotyczące ustalenia ceny na wykonanie zadania pn.;.....

Zapytanie telefoniczne skierowano do oferentów.

W wyniku przeprowadzonego postępowania ustalono, że najkorzystniejszą cenę na wykonanie zadania pn..... oferuje z siedzibą w

Ceny innych oferentów:

-
(nazwa oferenta i cena)
.....

Wykonanie zadania pn.:..... zlecono.....

Notatkę sporządził/a:

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis kierownika jednostki)