

**ZARZĄDZENIE Nr 41/2010**  
**Burmistrza Ozimka**  
**z dnia 01 czerwca 2010 r.**

w sprawie **wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro**

Na podstawie art. 53 ust. 1 oraz 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. nr 157, poz. 1240) **z a r z ą d z a m** , co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych , stanowiący zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Kierownikom referatów.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2008 z dnia 02.01.2008 r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Sekretarz Gminy Ozimek
2. Skarbnik Gminy Ozimek
3. Kierownicy Referatów w/m
4. Samodzielne Stanowiska w/m
5. BO.0151/2010-aa.

## **REGULAMIN**

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

### **§ 1**

#### **Przedmiot regulacji**

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto zgodnie z przepisami ustawy *Prawo Zamówień Publicznych*.

### **§ 2**

#### **Definicje**

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) Jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Ozimku;
- b) Kierownika Jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Ozimka;
- c) pracownika merytorycznym – należy rozumieć pracownika Jednostki, który merytorycznie odpowiada za realizację przedmiotu zamówienia;
- d) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- e) ustawie Prawo zamówień publicznych - ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U z 2007r. Nr 223 , poz. 1655 z późn. zm.)
- f) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
- g) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem zamówienia są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- h) Referat - należy rozumieć dział wyodrębniony w strukturze UGiM w Ozimku zajmujący się sprawami określonymi w Statucie Gminy i Regulaminie Organizacyjnym.

#### **Zasady udzielania zamówień**

### **§ 3**

1. Jednostka przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, kierując się zasadą dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny oraz efektywny-uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.

3. Zamówienia udziela się wyłącznie wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego *Regulaminu*.
4. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności w języku polskim, w formie pisemnej albo faksem lub e-mailem w postaci skanu oferty.

### **Formy realizacji zamówień**

#### **§ 4**

1. Dopuszcza się trzy możliwe formy realizacji zamówień:
  - 1) zamówienie w formie tzw. „zapytania ofertowego”, którego treść umieszcza się na stronie internetowej jednostki;
  - 2) porównanie co najmniej dwóch ofert, gdzie dopuszcza się możliwość przesłania oferty przez wykonawcę faksem, e-mailem;
  - 3) zlecenia realizacji zamówienia jednorazowego danemu wykonawcy – w przypadku gdy wartość zamówienia netto nie przekracza kwoty 10.000,00 zł netto.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. awarie), za zgodą Kierownika Jednostki, możliwa jest realizacja zamówienia o wartości powyżej kwoty 10.000,00 zł netto po przeprowadzeniu negocjacji z jednym wykonawcą. W takim przypadku konieczne jest sporządzenie wniosku uzasadniającego odstępnie od form, określonych w ust. 1 pkt. 1 i 2, który wymaga akceptacji Kierownika Jednostki i Skarbnika (za zgodność z budżetem Jednostki).
3. W przypadku realizacji zamówień z udziałem środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240) nie stosuje się formy udzielenia zamówienia, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt. 1 niniejszego regulaminu.

**Realizacji zamówień nie przekraczających kwoty 10.000,00 zł netto.  
(dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt. 3 *Regulaminu*)**

#### **§ 5**

1. W przypadku zamówień nie przekraczających kwoty 10.000,00 zł netto, dokumentacją zamówienia jest zlecenie lub umowa realizacji zamówienia, które sporządza pracownik merytoryczny, zatwierdza Skarbnik (za zgodność z budżetem Jednostki) i ostatecznie-Kierownik Jednostki.
2. Po realizacji zlecenia pracownik merytoryczny potwierdza jego realizację przez wykonawcę (poprzez odpowiedni opis na fakturze/rachunku) i oryginał zlecenia lub umowy załącza pod fakturę/rachunek wystawiony przez wykonawcę oraz kieruje do Referatu Finansowo-Budżetowego. Kopię zlecenia lub umowy pracownik merytoryczny przechowuje we własnych aktach.

**Procedura realizacji zamówień o wartości pow. 10.000,00 zł netto.  
(dotyczy form realizacji zamówień określonych w § 4 ust. 1 pkt. 1 i 2 *Regulaminu*)**

#### **§ 6**

1. Procedurę udzielenia zamówienia, którego przewidywana wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto rozpoczyna się od sporządzenia wniosku o wszczęcie procedury udzielenia zamówienia.
3. Wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu*, sporządza pracownik merytoryczny odpowiedniego referatu, odpowiedzialny za dany przedmiot zamówienia

oraz zatwierdza, Skarbnik (za zgodność z budżetem Jednostki) i ostatecznie-Kierownik Jednostki.

2. W przypadku, gdy zdecydowano o realizacji zamówienia „zapytaniem ofertowym”, po akceptacji wniosku, pracownik merytoryczny przekazuje wniosek pracownikowi ds. zamówień publicznych, który zamieszcza „zapytanie ofertowe” na stronie internetowej Jednostki.  
Pracownik merytoryczny uczestniczy w sporządzeniu „zapytania ofertowego”, które zawiera w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, sposób składania ofert, termin realizacji zamówienia, a w razie konieczności również opis warunków, jakie musi spełnić wykonawca oraz dokumenty jakie winien przedłożyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków.  
Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje zebrania ofert i wspólnie z pracownikiem merytorycznym dokonuje ich oceny i sporządza protokół wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. W przypadku gdy zdecydowano się na tryb porównania co najmniej dwóch ofert, pracownik merytoryczny zbiera oferty oraz dokonuje ich porównania.  
Dopuszcza się możliwość zebrania ofert faksem lub e-mailem.
4. Z analizy, porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty należy sporządzić protokół, którego wzór zawiera załącznik nr 2 do *Regulaminu*.
5. Protokół sporządzony przez pracownika merytorycznego wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki.
6. Dokumentacja zamówień, o których mowa w ust. 2 i 3 przechowywana jest przez pracownika merytorycznego danego Referatu odpowiedzialnego za realizację zamówienia.

### **Rejestr zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro netto**

#### **§ 7**

1. Pracownik merytoryczny, rejestruje każde z zamówień, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto, w rejestrze, którego wzór przedstawia załącznik nr 3 do *Regulaminu*.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzony jest w Referatach wg właściwości.
3. Rejestr zamówień podlega wydrukowaniu na koniec każdego roku i archiwizacji wraz z dokumentacją zamówień, których dotyczy.
- 4.

### **Umowa o realizację zamówienia**

#### **§ 8**

1. Podstawę realizacji zamówienia stanowi zlecenie lub umowa zawarta z wykonawcą zamówienia.
2. Umowa wymaga zarejestrowania w centralnym rejestrze umów Jednostki prowadzonym przez Referat Finansowo-Budżetowy.
3. Oryginały umów przechowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym, kopie przez pracowników merytorycznych w odpowiednich Referatach, w zależności od przedmiotu zamówienia, którego dotyczą.

## **Realizacja i nadzór**

### **§ 9**

1. Kontrolę nad realizacją umów sprawują pracownicy merytoryczni odpowiednich referatów.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 prowadzą na bieżąco ewidencję zaangażowania środków w ramach poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów budżetu.
3. Potwierdzeniem realizacji umowy lub zlecenia przez wykonawcę jest protokół odbioru wykonanej usługi, dostawy, roboty sporządzony i podpisany przez pracownika merytorycznego i wykonawcę. Oryginały protokołów załącza się pod rachunek lub fakturę, kopie przechowuje pracownik merytoryczny w aktach zamówienia.

### **§ 10**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikom poszczególnych Referatów.
2. W przypadku zastosowania innych form postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**Zatwierdzam:**

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia

w trybie: zapytania ofertowego  porównania ofert

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana  dostawa  usługa

na:.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie realizacji zamówienia:

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

**3.** Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części **budżetu planu finansowego**

.....  
.....

4. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji:

..... PLN  
..... EURO

5. Inne wymagania zamawiającego np.: termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji .....

6. Wymagania wobec wykonawcy:

- .....  
- .....

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

**SPORZĄDZIŁ:**

(pracownik merytoryczny)

.....  
(data sporządzenia, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

.....  
(pozycja i kwota w planie finansowym/budżetu)

**ZATWIERDZIŁ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Skarbnika lub Kierownika Referatu Finansowo-Budżetowego)

**ZATWIERDZIŁ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 10.000,00 zł netto i nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto

Tryb zamówienia: zapytanie ofertowe  porównania ofert

Przedmiot zamówienia: robota budowlana  dostawa  usługa

na:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

1. Ilość złożonych ofert: .....

2. Ilość ofert spełniających warunki określone w zapytaniu/: .....

3. Oferty rozpatrywane:

1) .....- wartość oferty .....

2) .....- wartość oferty .....

4. Wybrana oferta:

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Załączniki:

Oferty – ilość...

**SPORZĄDZIŁ:**

(pracownik merytoryczny)

.....  
(data sporządzenia, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

**ZATWIERDZIŁ:**

.....  
(data, podpis i pieczęć Burmistrza lub osoby upoważnionej)

**REJESTR**

**zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 14.000 euro**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji wg umowy	Cena umowna	Uwagi



## Umowa Nr .....

zawarta dnia .....pomędzy:

### **Gminą Ozimek**

ul. Ks. J. Dzierżona 4B

46-040 Ozimek

reprezentowaną przez:

a firmą:

/wpis do ewidencji działalności gospodarczej nr .....1086.....  
reprezentowaną przez:

..... - Właściciela.....  
zwanego dalej „Wykonawcą”.

### **§ 1**

Na podst. art. 4 pkt 8 nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2006 Nr 164, poz. 1163 ze zm.), z wyjątkiem sytuacji określonych w regulaminie z dnia 02-01-2008 r. sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

### **§ 2**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:

.....

- w zakresie określonym w ofercie będącej integralną częścią niniejszej umowy.

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

### **§ 3**

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 w terminie do dnia:

.....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się wykonanie robót ogólnobudowlanych, dostaw, usług\* określonych szczegółowo w kosztorysie ofertowym oraz ich odebranie i sporządzenie protokołu odbioru.

#### § 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi: ..... zł netto + VAT 22% (tj. ....zł) czyli łącznie brutto .....zł (słownie: .....zł.)
2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

#### § 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 14 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Wysokość faktur częściowych nie może przekroczyć 70 % wartości zamówienia określonego w § 4 umowy.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

#### § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
  - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości **0,1%** wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,
  - zwłoki w usunięciu wad w wysokości **0,1%** wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
  - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości **5%** wynagrodzenia określonego w § 4.
2. Karę, o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

#### § 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. Jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego.

**ZAMAWIAJĄCY :**

**WYKONAWCA:**

\* - niepotrzebne skreślić.