

ZARZĄDZENIE NR²⁴ / 2011

Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia ...^{04.02}.....2011 r.

w sprawie wprowadzenia:

„Regulaminu udzielenia i realizacji zamówień w ramach projektu: uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w aglomeracji Ostrowiec Świętokrzyski – etap II”

Na podstawie art. 11A ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 O samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 19, 20, 21 ustawy z 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759) oraz art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 O finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2140 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta i Gminy Kunów zarządza co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielenia i realizacji zamówień w ramach projektu: uporządkowanie gospodarki wodno – ściekowej w aglomeracji Ostrowiec Świętokrzyski – etap II.”
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Jednostce Realizującej Projekt i kierownikom poszczególnych Referatów Gminy Kunów.

§ 3

Wykonanie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

BURMISTRZ

mgr Beata Duda



URZĄD MIASTA I GMINY W KUNOWIE

**REGULAMIN
UDZIELANIA I REALIZACJI ZAMÓWIEŃ**

W RAMACH PROJEKTU:
„UPORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ
W AGLOMERACJI OSTROWIEC ŚWIĘTOKRZYSKI – ETAP II”

WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
FUNDUSZU SPÓJNOŚCI W RAMACH
PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
W GMINIE KUNÓW

Zatwierdzony przez Burmistrza Gminy Kunów
Zarządzeniem nr27.111..... z dnia ...04.02.2011v

§1

1. Niniejszy Regulamin określa warunki, zasady i sposób udzielania zamówień przez Jednostkę Realizującą Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Ostrowiec Świętokrzyski – etap II” dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa (w PLN) nie przekracza równowartości 14 000 euro.
2. Regulamin nie zastępuje ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) a jedynie określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz precyzuje warunki udzielania zamówień, w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy- Prawo zamówień publicznych.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Zamawiający udzielając zamówień zobowiązany jest przestrzegać zapisów dyrektywy WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. oraz obowiązujących krajowych wytycznych dotyczących realizacji inwestycji współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
5. Podstawę prawną regulaminu stanowi ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą” oraz przepisy wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt I ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050, z późn. zm.),
 - dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania Zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez Zamawiającego;
 - najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień w zakresie działalności 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;

- ofercie częściowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- ofercie wariantowej - należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z warunkami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odmienny niż określony przez zamawiającego sposób wykonania zamówienia publicznego;
- robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami wymienionymi w załączniku II do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi lub w załącznikach XVII A i XVII B do dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych;
- wartości zamówienia w euro – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością wyrażone w euro, przeliczone w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, dotyczącym przeliczania wartości zamówień;
- JRP – Jednostka Realizująca Projekt pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej w aglomeracji Ostrowiec Świętokrzyski – etap II”;
- MAO – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu;
- DMAO – Z-ca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu
- Wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, którą zaproszono do złożenia oferty, która ubiega się o udzielenie zamówienia, która złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Kunów
- zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

1. Kierownikiem Zamawiającego uprawnionym do udzielania zamówień jest Burmistrz Miasta i Gminy Kunów.
2. Komisja Przetargowa.
 - a) Komisja Przetargowa, zwana dalej „Komisją” jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, który prowadzi postępowania o udzielenie zamówień o wartości szacunkowej (w PLN) nie przekraczającej równowartości 14 000 euro,
 - b) Komisja pracuje w składzie nie mniejszym niż 3 osoby, w tym 2 osoby ze stałego składu: przewodniczący, sekretarz oraz członek komisji zależny od przedmiotu zamówienia.
 - c) Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Komisji Przetargowej, może powołać biegłego. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji Przetargowej bierze udział w jej pracach jako doradca i udziela dodatkowych wyjaśnień.
 - d) Komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - przygotowuje propozycje zapytania ofertowego
 - dokonuje otwarcia ofert,
 - dokonuje oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, badania i oceny ofert,
 - przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję wykluczenia Wykonawców, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia,
 - prowadzi ewidencję składanych bieżących zamówień wewnętrznych, dotyczących usług, dostaw i robót budowlanych, nadaje im kolejny numer wraz z symbolem komórki zamawiającej, uzupełnia zamówienia o tryb postępowania,
 - e) Przewodniczący Komisji:
 - kieruje pracami Komisji,
 - odbiera oświadczenia osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia z ramienia Zamawiającego o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ustęp 1 ustawy oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - niezwłocznie wyłącza osoby wykonujących czynności z ramienia Zamawiającego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku złożenia przez osobę oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą,

- wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
- prowadzi posiedzenia Komisji,
- rozdziela pomiędzy członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym, nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielanie zamówienia publicznego,
- informuje Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym o wystąpieniu okoliczności powodujących wykluczenie osoby wykonującej czynności w postępowaniu,
- reprezentuje Komisję w wystąpieniach zewnętrznych za zgodą Kierownika Zamawiającego,
- po zakończeniu prac Komisji, przedkłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia protokołów postępowania o zamówienie publiczne wraz ze wzorem umowy do podpisania z wybranym oferentem,
- w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Przewodniczącego Komisji Kierownik Zamawiającego wskaże spośród członków Komisji osobę zastępującą.

f) Sekretarz Komisji:

- pisze protokoły z prac Komisji Przetargowej,
- sporządza protokoły postępowań o zamówienia publiczne,
- przygotowuje pisma powiadamiające Wykonawców o wynikach prowadzonego postępowania,
- prowadzi ewidencję postępowań i kompletację dokumentacji,
- w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Sekretarza Komisji, Kierownik Zamawiającego wskaże spośród członków Komisji osobę zastępującą.

3. Jednostka Realizująca Projekt:

a) przygotowuje wnioski o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), zawierające:

- opis przedmiotu zamówienia,
- oznaczenie zamówienia zgodnie ze „Wspólnym Słownikiem Zamówień” (CPV),
- szacunkową wartość zamówienia w złotych przyjętą na podstawie złożonych wstępnych ofert a w przypadku robót budowlanych w oparciu o kosztorys inwestorski,
- termin realizacji zamówienia,

b) dokonuje szacowania wartości zamówienia w euro (załącznik nr 2 do Regulaminu),

c) przygotowuje wzory umów (załącznik nr 5 do Regulaminu),

1. Podstawą do wszczęcia postępowania jest wniosek o udzielenie zamówienia przygotowany i podpisany przez Dyrektora JRP, zaopiniowane przez MAO lub w czasie jego nieobecności przez DMAO i zaakceptowane przez Kierownika Zamawiającego zgodnie z kompetencjami.
2. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w budżecie Gminy Kunów i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia złożony na odpowiednim formularzu (zał. nr 1 do Regulaminu), winien zawierać:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
 - za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm przenoszących europejskie normy zharmonizowane, w sposób który nie utrudnia uczciwej konkurencji,
 - przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia lub Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważne" lub inne równoznaczne wyrazy,
 - w przypadku robót budowlanych za pomocą dokumentacji projektowej i specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót,
 - w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego, obejmującego opis zadania budowlanego.
 - b) oznaczenie zamówienia zgodnie ze „Wspólnym Słownikiem Zamówień” (CPV),
 - c) jego szacunkową wartość w złotych polskich ustaloną w oparciu:
 - w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na etapie opracowania dokumentacji lub planowanych kosztów prac projektowych oraz robót budowlanych w oparciu o opis zadania budowlanego,
 - w przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo na podstawie łącznej wartości zamówień należących do tej samej kategorii (usługi) lub grupy (dostawy), określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
 - w przypadku pozostałych dostaw i usług na podstawie ofert wstępnych, złożonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania.

Do wniosku JRP załącza dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia (kosztorysy inwestorskie, oferty, zestawienia).

- d) termin realizacji,

- e) numer pozycji w planie budżetu gminy wraz z kwotą ujętą w planie finansowym gminy lub informację, że zamówienie należy do zamówień nieplanowanych.
- 4. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
- 5. Wypełniony formularz (załącznik nr 2 do Regulaminu) wartości zamówienia w euro powinien zawierać:
 - a) datę ustalenia wartości,
 - b) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - c) podstawę do ustalenia wartości,
 - d) wartość zamówienia w złotych,
 - e) wysokość kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia,
 - f) wartość zamówienia w euro.
- 6. Do wniosku o udzielenie zamówienia powinien zostać załączony: zaakceptowany przez radcę prawnego wzór umowy oraz dokumenty stanowiące podstawę ustalenia wartości zamówienia (kosztorysy inwestorskie, oferty, zestawienia).
- 7. Wnioski o udzielenie zamówienia składane są w 1 egzemplarzu do Komisji Przetargowej, która prowadzi ewidencję składanych zamówień (wg zał. nr 7 do Regulaminu)
- 8. Oryginały wniosków o udzielenie zamówienia przechowuje Komisja Przetargowa, kopie przekazywane są do MAO oraz Dyrektora JRP.
- 9. Dokumenty dotyczące przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówienia powinny być przechowywane przez okres 4 lat zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy i jednocześnie nie krócej niż przez okres 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 4

- 1. Przy udzielaniu zamówień stosowane są następujące tryby postępowań:
 - a) zapytanie ofertowe,
 - b) zamówienie z wolnej ręki.
- 2. Podstawą do wszczęcia postępowania jest wniosek o udzielenie zamówienia złożony przez Dyrektora JRP, zaopiniowany przez MAO i zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego.

§ 5

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający kieruje pytanie o cenę do wybranych przez siebie Wykonawców i zaprasza ich do składania ofert (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Zamawiający zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż 3.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty (min. 5 dni).
4. Każdy z wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Negocjacji nie prowadzi się.
5. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, a w przypadku złożenia tylko jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu – Wykonawcy, który tą ofertę złożył.
6. Z zapytania ofertowego sporządza się protokół. (załącznik nr 4 do Regulaminu)

§ 6

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę,
2. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania.
4. Wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w zaproszeniu.
5. W uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Z zawartością ofert złożonych pisemnie nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
8. Otwarcie ofert złożonych pisemnie jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
10. Zamawiający poprawia w tekście oferty:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne nie powodujące istotnych zmian w treści ofertyniezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- a) jej treść nie odpowiada wymogom stawianym przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem pkt 10 c);
 - b) została złożona przez Wykonawcę niezaproszonego do składania ofert;
 - c) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - d) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 10 pkt 3);
 - e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
12. Zamawiający zawiadamia pisemnie lub faksem równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
13. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryterium najniższej ceny.
14. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
15. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
16. wyborze oferty Zamawiający zawiadamia niezwłocznie pisemnie lub faksem Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
17. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
- a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu;
 - b) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
 - e) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia najniższa cena ofertowa przewyższała cenę za jaką Zamawiający w swoim przekonaniu może zrealizować dane zamówienie, przy założeniu, iż pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
18. Zamawiający może zastrzec, że nie będzie podawał przyczyn unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
19. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcom, którzy złożyli oferty, nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w tym również kosztów przygotowania oferty.

20. Zamawiający zawiera umowę lub składa zamówienie po przekazaniu wybranemu w toku postępowania Wykonawcy zawiadomienia o wyborze oferty (w terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty), nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
21. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

§ 7

1. Zamówienie z wolnej ręki to tryb udzielenia zamówienia, w którym Zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
2. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę,
 - b) wartość zamówienia nie przekracza kwoty 40 000 zł,
 - c) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - d) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - e) w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia najniższa cena ofertowa przewyższała cenę za jaką Zamawiający w swoim przekonaniu może zrealizować dane zamówienie, przy założeniu, iż pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - f) w przypadku udzielania dotychczasowemu Wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych lub uzupełniających nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego.
3. Udzielenie zamówienia z wolnej ręki przy spełnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2 powinno być poprzedzone rozeznaniem rynku, wskazującym, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania.
4. Rozeznanie rynku powinno być dokonane w formie: pozyskania informacji handlowej od wykonawców w formie pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacje handlowe (zawierających datę wydruku), ofert lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy.

§ 8

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia, zwany dalej „protokołem”, zawierający co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia;
 - b. informację o trybie udzielenia zamówienia;
 - c. informacje o Wykonawcach;
 - d. cenę i inne istotne elementy ofert;
 - e. wskazanie wybranej oferty z uzasadnieniem wyboru.
2. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół sporządzony zgodnie z ust. 1 zatwierdza Kierownik Zamawiającego
4. Kierownik Zamawiającego nie zatwierdza protokołu i poleca Komisji Przetargowej powtórne przeanalizowanie ofert, jeśli stwierdzi nieprawidłowości w wyborze oferty.
5. JRP przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia i jednocześnie nie krócej niż przez okres 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

§ 9

1. Do umów w sprawach zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości 14 000 euro, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
3. Zawarcie umowy jest wymagane, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) wartość zamówienia wynosi co najmniej 2 000 zł (bez podatku od towarów i usług), a w przypadku umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawierania danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. szkolenia itp.), całkowity wydatek przekracza kwotę 5000 zł (bez podatku od towarów i usług).
 - b) niezbędne jest zabezpieczenie interesów Zamawiającego przy realizacji umowy ze względu na specyficzny charakter zamówienia (np. dostawa urządzenia o skomplikowanej budowie i funkcjach),
4. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że Zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany oraz określił warunki takiej zmiany.
6. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu ust. 5 jest nieważna.
7. Umowę zawiera się na czas oznaczony, nie dłuższy niż 4 lata.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
10. Wzór umowy lub istotne postanowienia, które zostaną zawarte w przyszłej umowie winny stanowić integralną część zapytania ofertowego.
11. Wzory umów podlegają akceptacji przez Radcę Prawnego.
12. Wszystkie umowy oraz aneksy do umów winny być przed podpisaniem przez Kierownika Zamawiającego zaparafowane przez Radcę Prawnego.
13. Za przygotowanie umów do podpisu przez Kierownika Zamawiającego odpowiada komórka prowadząca postępowanie.
14. Oryginały umów przechowywane są w Gminie Kunów – u Skarbnika Gminy, natomiast kserokopie są przekazywane do JRP.

§ 10

Zamówienia realizowane są przez:

- a) Pracowników poszczególnych Referatów w zakresie dostaw materiałów, sprzętu, urządzeń w szczególności wówczas gdy wymagany jest odbiór towaru bezpośrednio przez Zamawiającego,
- b) JRP w przypadku usług lub robót budowlanych.

W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację zamówień w zakresie dostaw przez JRP, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia (np. w sytuacjach awaryjnych a zwłaszcza powstałych po godzinie 15-tej) lub ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia.

2. Dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane są na podstawie podpisanych przez Kierownika Zamawiającego:
 - a) umów (przy zamówieniach o wartości co najmniej 2 000 zł lub 5000 zł dla umów, dla których przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej),

b) zamówień (zleceń) – przy zamówieniach o wartości nie przekraczającej kwoty 2 000 zł lub 5000 zł dla umów, dla których przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej.

Wyjątkowo dopuszcza się dokonywanie zakupów o wartościach nie przekraczających kwoty 1000 zł z pominięciem wymogu podpisania zamówienia przez Kierownika Zamawiającego, jeżeli zachodzi potrzeba pilnego zakupu (w szczególności powstała po godzinie 15-tej): w sytuacjach poważnych awarii sieci, sprzętu, urządzeń, w nieprzewidzianych sytuacjach na placach budów.

3. Dokumentacje z udzielonych zamówień przechowuje JRP.
4. Faktury podlegają niezwłocznej rejestracji w sekretariacie a następnie w Referacie Finansowym. Dotyczy to także faktur przesyłanych odrębnie drogą pocztową.
5. Po rejestracji i ostemplowaniu faktury kierowane są przez Referat Finansowy do JRP celem sprawdzenia i opisu pod względem merytorycznym i przyjętej procedury udzielania zamówienia.
6. W przypadku środków trwałych Zespół Techniczny JRP sporządza dokument OT lub protokół przyjęcia środka trwałego niskocennego.
7. Faktura z kompletem opisów, zatwierdzeń i załączników przekazywana jest do Zespołu Finansowego JRP w celu sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym.
8. W przypadku braku zastrzeżeń na wszystkich etapach sprawdzania i kontroli fakturę wraz z niezbędnymi załącznikami przekazuje się do Referatu Finansowego, który następnie kieruje ją do Skarbnika Gminy celem zatwierdzenia dokonania zapłaty.
9. Po zatwierdzeniu faktury do zapłaty przez w/w osoby Referat Finansowy realizuje zapłatę zgodnie z kwotą faktury.
10. Zakupy awaryjne mogą być realizowane w oparciu o zaliczkę kasową, rozliczaną na podstawie stosownej faktury w ciągu 2 dni roboczych.

§ 11

Załączniki do Regulaminu:

Nr 1 Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro

Nr 2 Ustalenie wartości zamówienia

Nr 3 Zaproszenie do składania ofert

Nr 4 Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

Nr 5 Umowa

Nr 6 Protokół z udzielenia zamówienia trybie zapytania ofertowego

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

Kunów, dn.

(wnioskodawca)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI PONIŻEJ 14.000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
dostawa
usługa

na:

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

.....CPV

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu budżetu gminy Kunów:

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu) oraz data jej ustalenia, a także imię i nazwisko oraz stanowisko osoby dokonującej ustalenia:

..... PLN EURO

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Numer pozycji w planie budżetu gminy wraz z kwotą ujętą w planie finansowym gminy lub informacja, że zamówienie należy do zamówień nieplanowanych

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....
(Dyrektor JRP)

.....
(MAO)

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

.....
(Kierownik Zamawiającego)

Kunów dn.

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Nazwa zamówienia publicznego:

.....
.....

2. Podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia w złotych polskich:

4. Średni kurs zł. w stosunku do euro zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych **1 euro = zł.**

5. Wartość zamówienia w euro:

Szacowania dokonał:

Zatwierdził:

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

Nr/20.....

.....
(Nazwa i adres podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

Burmistrz Miasta i Gminy Kunów

ZAPRASZA

do złożenia oferty na zadanie pn.:

.....”
Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie*, faxem *, e – mailem*.
2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: Oferta na zadanie pn.:

-”
3. Ceny podane w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
 4. Ma być ona napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.
 5. Oferta ma obejmować całość zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
Termin wykonania zamówienia: do20..... r.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena - 100 %. (jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)

Wykonawca składając ofertę załącza do niej następujące dokumenty:

- a) formularz oferty (jeśli wzór jest przygotowany przez zamawiającego to według załączonego wzoru; jeżeli wzór nie został załączony przez zamawiającego do zaproszenia Wykonawca składa przygotowany przez siebie formularz ofertowy),
- b) inne (wskazać jakie)
- c) zparafowane istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy /wzór umowy.

Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

W cenę oferty należy wliczyć:

- a) wartość roboty budowlanej *, dostawy *, usługi* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

Cena podana przez wykonawcę będzie obowiązywała przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć bądź przesłać w terminie do dnia 20.....r. na piśmie w zaklejonej kopercie lub faxem* lub e- mailem* w siedzibie zamawiającego: Kunów, ul. Warszawska 45B
27 – 415 Kunów sekretariat pok.210

Na kopercie lub w treści faxu bądź e - maila należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „Oferta na zadanie pn.:

.....

Oferta otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej nie będzie rozpatrywana.

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.

Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany wykonawca ma podpisać umowę z zamawiającym.

Imię i nazwisko, stanowisko oraz nr tel. osoby uprawnionej do udzielania dodatkowych wyjaśnień w sprawie zamówienia:

Termin związania ofertą:.....

Sporządził:

Podpisał:

.....

.....

W załączeniu:

1. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, ogólne warunki umowy / wzór umowy

2. (inne - wskazać jakie)

* niepotrzebne skreślić


BURMISTRZ
mgr Beata Duda

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia	Cena zamówienia	Referat/osoba prowadząca	Uwagi

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

UMOWA Nr/.....

zawarta dnia w pomiędzy Gminą Kunów
z siedzibą w Kunowie ul. Warszawska 45B, reprezentowaną przez

Burmistrz - mgr Beata Duda, zwaną dalej **Zamawiającym**

a

.....
reprezentowanym przez

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejsza umowę zawarto bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w związku art. 4 pkt 8 w/w ustawy.

§ 2

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

.....
(przedmiot zamówienia)

2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata 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 (np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)

§ 4

1. Wynagrodzenie za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2, wynosi zł netto +VAT (tj. zł), czyli łącznie brutto Zł (słownie:).

2. Kwota, określona w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

§ 5

1. **Wynagrodzenie** będzie płatne przelewem, na wskazany przez **Wykonawcę** rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia **Zamawiającemu** prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta **Zamawiającego**.

§ 6

1. Wykonawca zapłaci **Zamawiającemu** kare umowną w przypadku:
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 umowy za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,5 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 umowy za każdy dzień zwłoki
 - odstąpienia od umowy przez **Zamawiającego** z przyczyn obciążających **Wykonawcę** w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 4 umowy.
2. Zamawiający zapłaci **Wykonawcy** kary umowne w przypadku odstąpienia od umowy przez **Wykonawcę** z przyczyn obciążających **Zamawiającego** w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 umowy.
3. Karę, o której mowa w ust. 1, **Wykonawca** zapłaci na wskazany przez **Zamawiającego** rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia ma żądania **Zamawiającego** zapłaty takiej kary umownej. **Zamawiający** jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia **Wykonawcy**.
4. W przypadku gdy kary umowne, o których mowa w ust.1 nie zrekompensują w pełni poniesionej szkody, strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu.

§ 9

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

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach w tym 1 egz. dla **Wykonawcy** i 2 egz. dla **Zamawiającego**.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

BURMISTRZ

mgr Beata Duda

Nr sprawy

Kunów dn.

**PROTOKÓŁ Z UDZIELENIA ZAMÓWIENIA W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO
(O WARTOŚCI PONIŻEJ 14 000 EURO)**

1. Nazwa zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę zł, co stanowi równowartość euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie
4. W terminie składanie ofert, który upłynął w dniu o godz.wplynęły następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto oferty [zł]

5. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu o godz.
6. Warunki określone w zapytaniu ofertowym spełniają oferty nr..... natomiast pozostałe oferty zostały odrzucone lub pozostali wykonawcy wykluczeni.
7. Ze względu na najniższą cenę wybrano ofertę:
.....
.....
i z w/w wykonawcą należy podpisać umowę lub zamówienie.
8. Postępowanie zakończono w dniu

Podpisy:

Dyrektor JRP

MAO

Kierownik Zamawiającego


BURMISTRZ
mgr Beata Duda