

ZARZĄDZENIE NR 111/09
WÓJTA GMINY BĄDKOWO
z dnia 01 października 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami), art. 35 ust. 3 pkt 1, art. 44 ust. 1, art. 47 ust. 3 i art. 138 pkt 3 i 5 w związku z art. 189 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104, ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy Bądkowo.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2009 roku.



UZASADNIENIE

do zarządzenia Wójta Gminy Bądkowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo.

Zgodnie z zapisem art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104, ze zmianami) wydatki publiczne powinny być dokonywane m.in. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. W myśl art. 138 pkt 3 i 5, w związku z art. 189 ust. 1 wyżej cytowanej ustawy w toku wykonywania budżetu jednostki samorządu terytorialnego obowiązują m.in. także następujące zasady gospodarki finansowej:

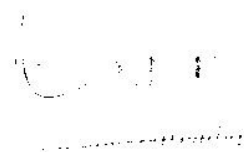
- dokonywanie wydatków następuje w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- zalecanie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszych ofert, z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej (art. 44 ust. 1) oraz ustala w formie pisemnej procedury kontroli finansowej oraz zapewnia ich przestrzeganie (art. 47 ust. 3). Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Zgodnie z art. 30 ust.2 pkt 4 oraz art. 31 wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz. do zadań wójta należy w szczególności m.in. wykonywanie budżetu. Kierownikiem urzędu jest wójt. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 33 ust. 3 i 5 tejże ustawy).

Zapis art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami) w brzmieniu „ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”, w myśl wyżej przywołanych przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104, ze zmianami) nie zwalnia kierownika jednostki od odpowiedzialności za udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

W związku z powyższym wydanie przedmiotowego zarządzenia uznaje się za celowe i w pełni uzasadnione.



Załącznik do zarządzenia nr 111/09 z dnia 01 października 2009 r. Wójta Gminy Bądkowo w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo.

Niniejszy Regulamin, zwany w dalszej części „Regulaminem”, został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami), zwana w dalszej części „Pzp”;
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami);
- ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, ze zmianami);
- ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, ze zmianami);
- Statut Gminy Bądkowo
- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Bądkowie.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zamówienia publiczne i konkursy, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, mogą być udzielane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami), zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy, zwanej dalej „Pzp”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) cenie - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050, ze zmianami);
 - 2) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
 - 3) 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, ze zmianami), a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 5) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu – Wójta lub osobę przez niego upoważnioną;
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych – kierownika tych jednostek lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 6) 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:

- 7) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 8) zamawiającym - należy przez to rozumieć Urząd Gminy lub jednostkę organizacyjną gminy;
- 9) zamówieniach publicznych - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

3. Niniejsze procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

- a) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1000 euro,
- b) zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro,
- c) zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro, a nie przekracza kwoty 14 000 euro.

4. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

Opis przedmiotu zamówienia

§ 2

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 3

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala upoważniony pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.
2. Wartość szacunkową każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z zasadami zawartymi w art. 29-35 Pzp, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc, a w przypadku robót budowlanych, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania tj. przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 4.
5. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydane na podst. art. 35 ust. 3 Pzp.

Wszczęcie postępowania

§ 4

Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Wniosek o udzielenie zamówienia składa uprawniony merytorycznie pracownik zamawiającego, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

§ 6

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z §§ 1 i 2 niniejszego Regulaminu i przedłożony do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne i merytoryczne, zostaje zatwierdzony i skierowany do pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który przeprowadza postępowanie w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.

Tryb postępowania

§ 7

1. Zaproszenie do złożenia oferty należy kierować do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza, jednak nie mniejsza niż 2.
2. Zaproszenie do złożenia oferty wraz z warunkami zamówienia, zawiera co najmniej:
 - a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo- jakościowy),
 - b) termin realizacji przedmiotu zamówienia,
 - c) termin i miejsce złożenia oferty.

3. Wzór zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Warunki zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wzór Warunków zamówienia dla Urzędu stanowi załącznik nr 3, a dla jednostki organizacyjnej gminy załącznik nr 3a do niniejszego Regulaminu.
6. Zaproszenia do złożenia oferty oraz formularz oferty mogą być w formie pisemnej, faksem lub mailem, a w przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro także telefonicznie.
7. Wzór Formularza oferty, stanowi załącznik nr 2 do Warunków zamówienia.
8. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej, faksem lub mailem, załącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty

§ 8

1. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia i Warunkach zamówienia.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia dokonuje oceny ofert, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Kierownik jednostki, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty może powołać Komisję, w skład której wchodzi, co najmniej dwie osoby, w tym pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

§ 9

1. Pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza każdorazowo protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Wzór protokołu postępowania o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia.

Udzielenie zamówienia

§ 10

Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

§ 11

Zamówienia, o którym mowa w § 10 można udzielić po zatwierdzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia przez kierownika zamawiającego.

§ 12

1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro, a nie przekracza kwoty 14 000 euro, następuje w formie pisemnej umowy.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego, o której mowa w ust. 1, zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 2 do Warunków zamówienia. Wzór umowy w zależności od specyfiki zamówienia Zleceniodawca może zmienić.
3. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 3 000 euro, następuje w formie pisemnego lub ustnego zamówienia-zlecenia.

§ 13

Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93, ze zmianami).

Ewidencja zamówień

§ 14

Pracownik zamawiającego merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, prowadzi rejestr zamówień publicznych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu. Każda jednostka organizacyjna prowadzi swój rejestr.

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 15

1. Zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, ze zmianami), naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest m.in.:

- a) dokonanie wydatku ze środków publicznych bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia.
 - b) dopuszczenie przez kierownika jednostki do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
 - c) zaciągnięcie zobowiązania bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia do zaciągania zobowiązań jednostki sektora finansów publicznych.
 - d) niewykonanie zobowiązania zamawiającego, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
 - e) dopuszczenie przez kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
 4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 1000 euro,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia.
2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, następuje po uzyskaniu zgody (pisemnej lub ustnej) kierownika zamawiającego.



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz
jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo

.....
.....
.....
(wnioskodawca)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(Wójt/kierownik jednostki
organizacyjnej gminy Bądkowo)

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia wynosi:

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro;

..... PLN
..... euro

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/.....
w dniu na podstawie:

.....
.....

- 4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT % wynosi: P.I.N.
- 5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Rozdział § klasyfikacji budżetowej.
- 6. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....
- 7. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego):
 - a) termin wykonania zamówienia:
 - b) okres gwarancji
 - c)
 - d)inne:
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

.....
Zatwierdził:

.....
(Wojt/ kierownik jednostki organizacyjnej gminy)

Do przeprowadzenia postępowania wyznaczam:
Pana/Panią
lub Komisję w następującym składzie:
1.
2.
3.

.....
(podpis i pieczęć)

Bądkowo, 2009-...-...

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

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz
jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo

Bądkowo, dnia

Numer sprawy:

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

ZAPROSZENIE

Zapraszam do złożenia oferty cenowej w prowadzonym postępowaniu o udzielenie
zamówienia na:

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

dla potrzeb

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -
Prawo zamówień (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami) właściwe dla zamówień
o równowartości poniżej 14.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

W załączeniu przesyłam Warunki zamówienia.

Z poważaniem

Załącznik:
- Warunki zamówienia

Handwritten signature and a rectangular stamp, possibly containing a date or official mark.

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Bądkowie oraz
jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

Urząd Gminy w Bądkowie
ul. Włocławska 82
87-704 Bądkowo
województwo: Kujawsko-Pomorskie
powiat: Aleksandrów Kujawski
tel.: (054) 272 41 00
faks: (054) 272 40 54
Nr NIP: 891-12-36-622
Nr REGON: 000531418
e-mail: ugbadkowo@pro.onet.pl
www.badkowo.gmina.pl
www.bip.badkowo.ug.gov.pl

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:

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

2. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest Pan/Pani

III. Termin wykonania zamówienia.

.....

IV. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego):

a) okres gwarancji

b)

c)

inne:

.....

V. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 14.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

VII. Miejsce oraz termin składania ofert;

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy w Bądkowie, ul. Włocławska 82, 87-704 Bądkowo, w pokoju nr 9, w terminie do dnia do godz.

VIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych warunków zamówienia.

IX. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

X. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty”.
2. Wzór umowy.

Zatwierdził:

.....
(kierownik zamawiającego
lub osoba upoważniona)

Bądkowo, 2009-.....

PROTOKÓŁ

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzono na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami).

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
b) dostawa
c) usługa

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

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

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia (bez podatku VAT) wynosi:

..... PLN
..... euro

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług
wg stawki VAT % wynosi: PLN.

5. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano do następujących wykonawców:

- 1)
2)
3)
4)
5)

Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

6. W terminie do dnia..... 200.....r. do godz. przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

7. Wybrano ofertę:

.....

8. Uzasadnienie wyboru:

.....

Bądkowo, 2009-.....

.....
 (podpis/ pracownika prowadzącego postępowanie
 lub członków Komisji)

Zatwierdził:

Kierownik zamawiającego
 lub osoba upoważniona

.....
 (podpis i pieczęć)

Bądkowo, 2009-.....

Załącznik nr 1
do Warunków zamówienia których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 w Urzędzie
Gminy w Badkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy
Badkowo.

Dnia

Nazwa i adres
firmy
/pieczęć/

NIP:

REGON:

TELEFON:

FAX:

E-mail:

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na
..... :

- Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia tj.:
.....
.....
.....
za łączną kwotę:
brutto: zł.
słownie: zł.
w tym:
netto: zł.
słownie: zł.
podatek VAT: % zł.
słownie: zł.
- Oferujemy następujący termin wykonania zamówienia
- Oferujemy następujący okres gwarancji:
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
- Posiadamy rachunek bankowy w banku
nr

Załącznikami do niniejszej oferty są:

(należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia)

.....
podpisy osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

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

Załącznik nr 2
do Warunków zamówienia, których wartość nie przekracza
wytarzonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
w Urzędzie Gminy w Badkowie oraz jednostkach
organizacyjnych gminy Badkovo

(wzór)

UMOWA Nr /.....

W dniu w, pomiędzy
..... reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej „Zamawiającym”,
a firmą:

.....

zwanym dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

1.
2.

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie bez
stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
(Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami), na podstawie art. 4 pkt 8 tejże ustawy,
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie na:
.....
.....
.....
.....
(przedmiot zamówienia)
zgodnie z zakresem rzeczowym zawartym w ofercie Wykonawcy, zaś Zamawiający
zobowiązuje się do odbioru przedmiotu umowy oraz do zapłaty umówionej ceny
2. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi lata od daty terminu wykonania
zamówienia, o którym mowa w § 2.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 1 w terminie
..... dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się *(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie
przedmiotu zamówienia).*

§ 3

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 1 wynosi zł netto + VAT% (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 § 1.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 obejmuje wszelkie ryzyko i odpowiedzialność *Wykonawcy* za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Strony nie dopuszczają zmiany ceny umownej w okresie realizacji niniejszej umowy.

§ 4

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

§ 5

W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy:

1. *Wykonawca* zobowiązuje się zapłacić *Zamawiającemu* kary umowne:
 - a) w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy, gdy *Zamawiający* odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada *Wykonawca*,
 - b) w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy, za każdy dzień zwłoki w usunięciu wad,
 - c) w wysokości 0,5% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy, nie wykonania w terminie umowy, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
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* zobowiązuje się zapłacić *Wykonawcy* kary umowne w wysokości 10% wynagrodzenia brutto określonego w § 3 umowy, w przypadku odstąpienia przez *Wykonawcę* od umowy z powodu okoliczności obciążających odpowiedzialnością *Zamawiającego*.

§ 5

Możliwe jest dochodzenie przez strony na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne.

§ 6

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Ewentualne spory, które mogą wynikać z realizacji niniejszej umowy strony zobowiązują się poddać rozstrzygnięciu właściwego sądu powszechnego.

§ 9

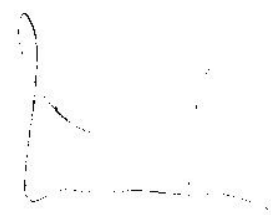
Umowa niniejsza obowiązuje od daty jej podpisania.

§ 10

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:



Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 14 000 euro w Urzędzie Gminy w Badkowie oraz
jednostkach organizacyjnych gminy Badkowo

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:

Jednostka organizacyjna gminy Badkowo:

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

II. Przedmiot zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:

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

2. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia
upoważniony jest Pan/Pani

III. Termin wykonania zamówienia.

.....

IV. Warunki zamówienia (wymagania zamawiającego):

a) okres gwarancji

b)

c)

inne:

.....
.....

V. Tryb postępowania.

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, ze zmianami) właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 14.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków zamówienia.

VII. Miejsce oraz termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, w terminie do dnia do godz.

VIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych warunków zamówienia.

IX. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

X. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty”.
2. Wzór umowy.

Zatwierdził:

.....
(kierownik zamawiającego
lub osoba upoważniona)

Badkowo, 2009-.....-.....

Załącznik nr 5

do: Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyznaczonej w Zwoływach równowartości kwoty 14 000 euro w Przedsizie Gminy w Bądkowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Bądkowo.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 500 EURO LECZ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Wartość umowy brutto	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

[Handwritten signature]