

ZARZĄDZENIE NR 120/36/2011

**Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 30.12.2011**

w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 44 i art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

ZARZĄDZAM

1. Z dniem 01.01.2012r. wprowadza się w Urzędzie Gminy Bojszowy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Odpowiedzialni za realizację Zarządzenia są:
 - dysponenci środków budżetowych dla zamówień o wartości do 6.000 euro,
 - dysponenci oraz Kierownik Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji dla zamówień o wartości od 6.000 do 14.000 euro.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/15/2007 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 10.09.2007r.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2012r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

1. Wartość szacunkową zamówienia określa każdorazowo wnioskodawca w oparciu o posiadane wyceny, dostępne cenniki, kosztorysy, inne dokumenty służące temu celowi lub porównywalne zamówienia z poprzednich okresów z uwzględnieniem odpowiednich zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.).
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro i jest wyższa niż 6.000 euro** rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są dysponenti środków budżetowych, tj.:
 - kierownicy referatów,
 - pracownicy referatów merytorycznie odpowiedzialni za realizację zamówień publicznych w ramach swoich obowiązków, po uzyskaniu zgody na rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia i akceptacji wniosku przez kierownika referatu,
 - pracownicy na samodzielnych stanowiskach wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bojszowy.

§ 3

1. Po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy i Skarbnika, dysponent środków przekazuje w formie papierowej i elektronicznej do Referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji wniosek wraz z treścią zapytania ofertowego, podstawą wyceny wartości zamówienia i wskazaniem minimum 3 oferentów. Liczba oferentów może być mniejsza tylko w przypadku gdy wykonanie zamówienia, ze względu na jego specyfikę oferuje mniejsza liczba wykonawców. W razie potrzeby dysponent załącza do wniosku także inne dokumenty służące do precyzyjnego określenia przedmiotu zamówienia (np. dokumentację techniczną, przedmiar robót, itp.). W przypadku gdy dysponentem jest pracownik referatu, wszystkie w/w dokumenty muszą być parafowane przez kierownika tego referatu.

2. Referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia i zapytaniu ofertowym, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Postępowanie prowadzi się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
4. Zapytania do wykonawców i odpowiedzi mogą być kierowane drogą pocztową, faksem lub pocztą elektroniczną – według wyboru zamawiającego.
5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub pocztą elektroniczną, załącza się je do protokołu zamówienia.
6. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 4

1. Zamówień 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 we wniosku o udzielenie zamówienia i zapytaniu ofertowym.
3. Referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji sporządza każdorazowo protokół zamówienia dla zadań o wartości wyższej niż 6.000 euro. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół zamówienia kierownik referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji przedstawia Wójtowi Gminy w celu jego zatwierdzenia. Po zatwierdzeniu protokołu przez Wójta Gminy, referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji w uzgodnieniu z dysponentem przygotowuje do podpisania stosowną umowę lub zlecenie dla wybranego wykonawcy.
5. Po zawarciu umowy lub wystawieniu zlecenia ich kopie otrzymuje dysponent.
6. Za prawidłową realizację umowy lub zlecenia odpowiada dysponent. Jeżeli dysponentem jest pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia pełni kierownik danego referatu.
7. Referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji prowadzi bieżącą kontrolę realizacji zawartych umów lub wystawionych zleceń.
8. Dokumenty o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie postępowania przechowuje w siedzibie zamawiającego referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji, który po zakończeniu postępowania zapewnia zgodne z ustawą archiwizowanie dokumentacji.
9. Dokumenty (np. protokoły odbioru, atesty, gwarancje, kosztorysy powykonawcze, rozliczenia finansowe, itp.) w trakcie realizacji umowy lub zlecenia przechowuje dysponent. Po zakończeniu realizacji przekazuje je do referatu zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji.

§ 5

Dla zamówień o wartości niższej niż 6.000 euro dysponent środków samodzielnie dokonuje wyboru wykonawcy dokładając należytej staranności w wyborze oraz kierując się zasadą gospodarności, oszczędności i najlepszych efektów, w miarę możliwości sporządzając notatkę służbową z dokonanego rozeznania cenowego. W celu udokumentowania należytej staranności, dysponent może zastosować procedury opisane w § 3 niniejszego regulaminu lub uzyskać akceptację Wójta Gminy na udzielenie zamówienia na podstawie wniosku stanowiącego **załącznik Nr 1a** do niniejszego regulaminu. Podstawą realizacji zamówienia o takiej wartości może być umowa, zlecenie lub zamówienie. Jeżeli dysponentem jest

pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zamówienia pełni kierownik danego referatu.

§6

Umowy w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro mogą być zawarte na podstawie wzoru określonego w **załączniku Nr 3** do niniejszego Regulaminu. Jeżeli specyfika przedmiotu zamówienia wymaga postanowień i zapisów odmiennych niż zawarte w tym wzorze, odpowiednią umowę przygotowuje dysponent w porozumieniu z referatem zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji. Jeżeli dysponentem jest pracownik referatu merytorycznie odpowiedzialny za zakres zamówienia, wzór umowy aprobuje także kierownik danego referatu.

§ 7

Referat zamówień publicznych, umów, rozwoju i promocji prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość jest wyższa niż 6.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

.....
(wnioskodawca)

Bojszowy, dnia

WNIOSEK
o udzielenie zamówienia o wartości wyższej niż 6.000 euro i niższej niż 14.000 euro

Proszę o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie

1. Przedmiot zamówienia:

- roboty budowlane
dostawa
usługa

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego
.....
(Dział, rozdział, paragraf)

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

5. Wartość zamówienia ustalona na podstawie.....
..... PLN (netto)
..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:, okres gwarancji, inne.....

7. Dopuszcza / nie dopuszcza¹ się prowadzenie korespondencji faksem lub pocztą elektroniczną z wyłączeniem przesyłania ofert, umów, zleceń, zamówień.

.....
Wnioskodawca

.....
Skarbnik akceptuję/nie akceptuję¹

.....
AKCEPTUJĘ
(Kierownik Referatu-gdy konieczne)

.....
ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Bojszowy

Przekazano do Referatu zamówień publicznych,
umów, rozwoju i promocji

.....
(data i podpis przyjmującego)

¹ Niewłaściwe skreślić

Bojszowy, dnia

Akceptacja zamówienia publicznego o wartości od 1.000 -6.000 Euro

zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), w związku z art.53 ust.1 i art. 68 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.)

Proszę o akceptację zlecenia/zamówienia/zawarcia umowy * na

.....

.....

.....

.....

Dla firmy/osoby* wybranej po rozeznaniu cenowym

.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Szacunkowa wartość zlecenia/zamówienia/umowy netto *..... PLN,
tj. euro. Brutto PLN.

Zamówienie mieści się w zaplanowanych wydatkach budżetowych

(Dział, rozdział, paragraf)

.....
(podpis dysponenta)

.....
(kierownik Referatu – gdy konieczne)

.....
AKCEPTUJĘ
Wójt Gminy Bojszowy

* - niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ
zamówienia publicznego, którego wartość jest wyższa niż 6.000 euro i nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
dostawa
usługa

nazwa zadania

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano pocztową zwykłą, faksem lub mailem (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

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

4. Wybór oferty:

wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

ZATWIERDZAM

.....
(Kierownik Referatu zamówień
publicznych, umów, rozwoju i promocji)

.....
(Wójt Gminy Bojszowy)

Umowa Nr - wzór

zawarta dnia pomiędzy;
reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

firmą:
reprezentowaną przez:

.....
zwanym dalej **Wykonawcą**.

§ 1

W związku z art. 4, pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z póź. zm.) po przeprowadzeniu procedury zgodnej z zarządzeniem nr 120/36/2011 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 30.12.2011r, zawiera się umowę o następującej treści:

§ 2

8. 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 dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się *(np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia)*

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi zł netto + VAT w należnej wysokości, 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 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

