

## **ZARZĄDZENIE Nr 208/14**

**Wójta Gminy Dolice z dnia 18 lipca 2014 r.**

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro” przez Gminę Dolice jej jednostki organizacyjne i pomocnicze oraz inne osoby korzystające ze środków publicznych pochodzących z budżetu Gminy Dolice stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam:


- Kierownikom referatów,
- Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
- pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach,
- przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy,
- innym osobom dokonującym zakupów za środki publiczne pochodzące z budżetu Gminy o wartości do 30.000 euro.

§ 3

Uchylam zarządzenie Nr 93/10 Wójta Gminy Dolice z dnia 8 kwietnia 2010 r. w sprawie Regulaminu udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
..... Grzegorz Andrzejewski .....

**REGULAMIN**  
**w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych**  
**na potrzeby Gminy Dolice o wartości szacunkowej nie przekraczającej**  
**wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych.

Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wynikają z :

- przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej Pzp;
- przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.1692).

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień o wartości szacunkowej zamówienia do kwoty nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

2. Zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą pzp, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014r. poz. 915)

b) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu,

c) **usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy,

d) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;

- e) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- f) **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Dolice, gminne jednostki organizacyjne i pomocnicze oraz inne osoby wykorzystujące środki publiczne pochodzące z budżetu Gminy Dolice,
- g) **Wójt Gminy** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice,
- h) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku w Urzędzie Gminy Dolice,
- i) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dolice,
- j) **wartość zamówienia**- jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,
- k) **zamówieniach publicznych** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
- l) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć regulamin udzielenia zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Dolice o wartości poniżej 30 000 euro,
- m) **wartości 30.000 euro**- oznacza to wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, przeliczonej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy pzp,
- n) **najkorzystniejszej ofercie**- należy przez to rozumieć ofertę, która zapewnia najlepsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

## II ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

### § 2 Zasady ogólne

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad :
  - a) celowości - co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne,
  - b) gospodarności - co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów,
  - c) legalności - co oznacza , że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa,
  - d) wyboru najkorzystniejszej oferty - należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.

2. Zasady określone w § 5 i 6 Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa, materiałów eksploatacyjnych do samochodów, produktów spożywczych jeśli jednorazowe zamówienie nie przekracza wartości 3.000 zł a całkowita wartość w skali roku nie przekracza 30.000 euro, co nie zwalnia pracowników z oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

3. Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania dotyczącego zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje:

- dla zamówień, których wartość nie przekracza 20 000,00zł - kierownik komórki organizacyjnej, przewodniczący jednostki pomocniczej gminy, kierownik referatu lub pracownik, któremu wójt gminy polecił dokonanie zamówienia,

- dla zamówień, których wartość przekracza 60 000,00zł - kierownik komórki organizacyjnej, przewodniczący jednostki pomocniczej gminy, kierownik referatu lub pracownik, któremu wójt gminy polecił dokonanie zamówienia, po wcześniejszej akceptacji Wójta Gminy wyrażonej na metryce zamówienia stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu,

4. Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie polecenia służbowego.

5. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) w prowadzonym postępowaniu nie złożono co najmniej jednej oferty;

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

### **§ 3**

#### **Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje dostawę i instalację danego dobra lub rzeczy, to zamówienia należy udzielić na dostawę.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.

5. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi i roboty budowlane niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na usługę.

6. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 30. 000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedyne i wystarczające uzasadnienie wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy

pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy pzp.

7. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.

8. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny kilometra, lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.

9. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych 12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach

#### **§ 4**

#### **Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 20. 000 zł**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 20. 000 zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.

3. Zamówienia o wartości do 20000 zł mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.

4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

5. Jeżeli zamówienie będzie dotyczyło wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia będzie umowa wg wzoru stanowiącego zał. nr 3 do Regulaminu lub zlecenie, na podstawie którego Wykonawca wystawi fakturę.

6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6.

#### **§ 5**

#### **Zamówienia, których wartość przekracza 20000 a nie przekracza kwoty 60.000 zł**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000 zł i nie przekraczającej kwoty 60.000 zł, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert **co najmniej dwóch** Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zaproszenie do składania ofert Zamawiający kieruje telefonicznie pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej z rozmowy lub na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

6. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania takiego zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.

7. Jeżeli zamówienie dotyczy wykonania usługi lub roboty budowlanej, podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej po przeprowadzonych negocjacjach i akceptacji Wójta Gminy .

9. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do Regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy.

10. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 20.000 zł a nie przekraczającej 60.000 zł oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6.

## § 6

### **Zamówienia, których wartość przekracza 60 000 zł a nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.**

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 60.000 zł i nie przekraczającej kwoty 30.000 euro Kierownik jednostki organizacyjnej po wcześniejszej akceptacji Wójta Gminy wszczyna postępowanie przez zamieszczenie ogłoszenia o postępowaniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego i Urzędu Gminy lub zaprasza do składania ofert taką liczbę Wykonawców ( **nie mniej niż trzech**), prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zamawiający może ogłoszenie o postępowaniu zamieścić na stronie internetowej gminy.

2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki , foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.

3. Zaproszenie do składania ofert ( załącznik nr 4 do Regulaminu) Zamawiający kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Ponadto ogłoszenie o możliwości składania ofert na wykonanie usługi lub roboty budowlanej zamawiający może umieścić na stronie internetowej Gminy Dolice. Wzór ogłoszenia określony jest w zał. nr 1 do Regulaminu.

4. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej.

5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.

7. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na usługi, roboty budowlane lub dostawy jest umowa, podpisana pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą.

8. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje Kierownik jednostki organizacyjnej po wcześniejszej akceptacji Wójta Gminy.

9. Przeprowadzenie postępowania pracownik dokumentuje na druku stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu. Prawidłowość przeprowadzenia postępowania oraz wybór najkorzystniejszej oferty potwierdza Wójt Gminy.

## **§ 7**

Dopuszcza się możliwość odstąpienia za pisemną zgodą Wójta Gminy od zasad opisanych w § 5 i § 6, i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą (krótki termin realizacji zamówienia, zadania o specjalistycznym charakterze, ograniczona liczba wykonawców).

.....

miejsceowość ....., dnia..... 201... r.

## OGŁOSZENIE/ZAPROSZENIE

.....  
Nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn:

.....

### 1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1 należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2 na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn:.....  
.....
- 1.3 ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie, netto i brutto,
- 1.4 ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5 ma obejmować całość zamówienia.

### 2. Opis przedmiotu zamówienia:..... .....

### 3. Wymagany termin realizacji umowy: do ..... 200.... r.

### 4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

Cena – .....%, inne .....%

### 5. Wykonawca składając propozycję cenową, składa następujące dokumenty:

1. formularz propozycji wg załączonego wzoru,
2. kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
3. oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
  - a. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
  - b. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia,
  - c. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. wypełniony i zaparafowany wzór umowy

### 6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:



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

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca 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.

**7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:**

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia ..... 201.. r. do godz. .... w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w ....., pokój nr. ....

Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: Propozycja cenowa na zadanie pn:” .....

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta. Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

**8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:**

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu ..... 201.. r. o godz. .... w siedzibie zamawiającego, tj. w ..... pokój nr. .... o godz. ....

**9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:**

..... tel: .....  
..... tel: .....

**10. Informacje dotyczące zawierania umowy:**

W terminie wyznaczonym w powiadomieniu o wyborze propozycji cenowej wybrany zleceniobiorca zobowiązany jest podpisać umowę. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej propozycji cenowej.

W załączeniu:

1. Druk propozycji cenowej
2. Wzór umowy

miejsceowość ..... , dnia .....200...r.

**DOKUMENTACJA PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI POSTĘPOWANIA**  
dotycząca wyboru najkorzystniejszej „proponycji cenowej” na zadanie pn:

.....  
.....

**1. Pełna nazwa i adres zamawiającego:**

.....

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

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

- 3. Wartość szacunkowa zamówienia** ustalona została na kwotę: ..... zł, co w oparciu o obowiązujący kurs euro daje równowartość ..... euro. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:
- a/ cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło,
  - b/ analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
  - c/ wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
  - d/ odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji,
  - e/ kosztorysu inwestorskiego.

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

**4. Wykaz wykonawców, których zaproszono do złożenia propozycji cenowej:**

Nazwa firmy	Adres

**5. Wykaz wykonawców, którzy złożyli propozycje cenowe:**

Nr.propozycji	Nazwa firmy	Cena brutto

## 6. Opis kryteriów:

Nr.kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1	Cena	100

## 7. Wskazanie wybranej propozycji cenowej:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano propozycję cenową nr. ....  
Nazwa firmy:

.....

Siedziba firmy (adres):

.....

## 8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzonego postępowania informacje:

.....

.....

## 9. W wyborze propozycji cenowej uczestniczyli:

.....

.....

(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze wskazanej w pkt.8 propozycji cen.)

.....

.....

.....

/podpisy osób wym. w pkt. 9/

## 10. Protokół sporządził/a:

.....

.....  
/podpis osoby sporządzającej dokumentację/

## 11. Protokół o udzielenia zamówienia na podstawie przyjętej propozycji cenowej zatwierdził:

Wójt Gminy Dolice w dniu ..... 201... r.

.....

/ podpis wójta/

## UMOWA Nr...../wzór

Zawarta dnia ..... pomiędzy .....  
reprezentowaną przez:

..... zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

.....  
reprezentowaną przez:

..... zwanym dalej **Wykonawcą**.

### §1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r. poz.907 ze zm.), na podstawie art.4 pkt.8 cytowanej ustawy.

### §2

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

.....  
.....

(przedmiot zamówienia)

2.Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... lata/mc-y 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)

3. Wykonawca zobowiązuje się usunąć wady i usterki przedmiotu umowy w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia zamawiającego.

### §4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w §2 wynosi .....zł. netto plus 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 §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. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

#### §6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- a) zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w §4 za każdy dzień zwłoki,
- b) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w §4 za każdy dzień zwłoki,
- c) odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 10% 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 stron.

#### §9

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

§10

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

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

miejsce ..... data .....

.....  
Nazwa wykonawcy

.....  
adres

.....  
Tel..... fax .....  
NIP .....

.....  
Nazwa zamawiającego

.....  
adres

### OFERTA CENOWA

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

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:  
netto: .....(słownie: .....  
.....  
podatek VAT .....% tj. .... zł. (słownie:.....  
.....  
brutto: ..... zł. (słownie: .....  
.....
2. Wymagany termin realizacji umowy: do ..... 200..r.
3. Oświadczam, że zawarte w „zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej” warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w/w warunkach.
4. Załącznikami do propozycji są dokumenty i załączniki wymienione w ust.5 zaproszenia.

.....  
/ podpis i pieczęć wykonawcy/

## METRYKA ZAMÓWIENIA

<b>JEDNOSTKA DOKONUJĄCA ZAMÓWIENIA</b> <b>Gmina Dolice</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za dokonanie zamówienia</b> .....	
<b>Przedmiot zamówienia</b>	
Nazwa: .....	
Opis: .....	
<b>Wartość zamówienia</b>	
Data dokonania wyceny zamówienia: .....	
Podstawa wyceny : .....	
Wartość w zł ....., równowartość w euro .....	
Osoba dokonująca wyceny: .....	
..... miejsowość, data	..... pieczęć i podpis
<b>Proponowany tryb postępowania dotyczącego wyboru wykonawcy robót budowlanych/usługi lub dostawcy:</b>	
<b>§ ..... ust. .... Zarządzenia nr 208/14 Wójta Gminy Dolice z dnia 18 lipca 2014r.</b>	
w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.	
..... miejsowość, data	..... pieczęć i podpis
<b>AKCEPTACJA WÓJTA GMINY</b>	
Dolice, ..... miejsowość, data	..... pieczęć i podpis