

ZARZĄDZENIE Nr 193/2014
WÓJTA GMINY WŁOCŁAWEK
z dnia 5 maja 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami z 2013r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014r. poz. 379), oraz § 9 ust.1 pkt. 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2011 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 grudnia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek zmienionego zarządzeniem Nr 7/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 15 marca 2012 r., zarządzeniem Nr 19/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 października 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Włocławek z dnia 30 sierpnia 2013

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 168/2014 Wójta Gminy Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro wprowadza się następujące zmiany:

1. Tytuł Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.”

2. § 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ § 1.1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Włocławek zwaną w treści Regulaminu „Zamawiającym”, zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków

publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) - dalej p.z.p., spod jej rygorów, tj. o wartości przekraczającej kwotę 25 000 zł netto, ale nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 30 000 euro, zwanych dalej "zamówieniami".

2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 złotych, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania, a wydatkowanie środków może być realizowane na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) bez konieczności zawierania umowy na piśmie. Zamawiający może wówczas prowadzić negocjacje z jednym wykonawcą bądź wieloma wykonawcami.
3. Do zamówień stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne winny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Zamówienia udziela się na czas określony, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie.
5. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasady konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.
6. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości wynikającej z planu rzeczowo-finansowego Zamawiającego.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownikowi zamawiającego - należy rozumieć Wójta Gminy Włocławek;
 - 2) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie działań którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
 - 3) pracownikowi ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie czynności którego mieści się przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie rejestru zamówień w Urzędzie Gminy Włocławek;
 - 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie

zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.”

3. § 3 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ § 3. 1. Procedurę udzielania zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, rozpoczyna się od złożenia Wójtowi Gminy wniosku o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

2. Zamawiający przystępując do udzielenia zamówienia, zobowiązany jest do weryfikacji łącznej wartości zamówień rodzajowo tożsamyh określonych w budżecie Zamawiającego, w celu potwierdzenia możliwości procedowania bez konieczności stosowania przepisów ustawy p.z.p., a w przypadku braku takiego dokumentu określenia jego wartości szacunkowej mając na uwadze zamówienia rodzajowo tożsame i planowane do udzielenia w danym roku budżetowym.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy merytoryczni, w których zakresie działania mieści się realizacja konkretnego zamówienia. Przed złożeniem wniosku o udzielenie zamówienia pracownik merytoryczny ustala z pracownikiem ds. zamówień publicznych numer kolejny zamówienia z rejestru zamówień o wartości szacunkowej wyrażonej w złotych nie przekraczającej równowartości 30 000 euro.
4. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu oraz podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
5. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza postępowanie mające wyłonić wykonawcę zamówienia.”

4. § 4. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ § 4. 1. Przed przystąpieniem do procedury udzielenia zamówienia należy ustalić wartość szacunkową mając na uwadze zasady wyrażone w § 2 Regulaminu.

2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Szacowanie wartości zamówienia o którym mowa w ust. 1 przeprowadzić należy w drodze rozeznania rynku, w szczególności przez porównanie cen zamawianego asortymentu/usługi/robót budowlanych na podstawie:

- 1) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,

- 2) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - 3) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami.
4. Z rozeznania rynku należy sporządzić protokół **załącznik nr 2**, a wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, winny stanowić załącznik do protokołu.
 5. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza wartość szacunkową 25 000 zł, a nie przekracza kwoty 70 000 zł netto, udzielenie zamówienia jest możliwe po przeprowadzeniu rozeznania rynku o którym mowa w ust. 4 oraz skierowania zapytania do **co najmniej dwóch wykonawców** chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
 6. Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół, z zamówienia którego wartość szacunkowa przekracza wartość 25 000 zł. netto, a nie przekracza wartości 70 000 zł. netto, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
 7. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy celem jego zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą – wzór umowy **załącznik nr 7**

5. § 5. Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. W przypadku zamówień, których łączna wartość szacunkowa przekracza kwotę 70 000 zł netto, zamawiający winien przeprowadzić wybór najkorzystniejszej oferty w drodze zaproszenia do złożenia oferty (tzw. zapytania ofertowego -**załącznik nr 4**), które winno być zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego. Przy zamówieniach o takiej wartości zamawiający zobowiązany jest do zawarcia umowy w formie pisemnej.

2. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej zaproszenia do złożenia oferty (zapytania ofertowego), może poinformować wybranych przez siebie wykonawców o wszczęciu ww. procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja lub poprzez przesłanie zapytania ofertowego na wskazany przez wykonawcę adres mailowy/faks.
3. Zaproszenie do złożenia oferty (zapytanie ofertowe) winno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę, adres i dane teleadresowe Zamawiającego,
 - 2) krótki opis przedmiotu zamówienia, sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały, i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,

- 3) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom (np. uprawnienia do wykonywania określonej działalności jeżeli przepisy prawa tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy i techniczny - o ile jest niezbędny do wykonania zamówienia),
 - 4) wykaz dokumentów na potwierdzenie ww. wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia,
 - 5) kryteria oceny ofert jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty,
 - 6) termin i miejsce złożenia oferty,
 - 7) termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą,
 - 8) formularze niezbędne do złożenia oferty – wzór oferty **załącznik nr 5 do Regulaminu**,
 - 9) postanowienia umowne (zalecenie).
4. Zamawiający dopuszcza aby oferty w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert (zapytanie ofertowe) składane były w formie pisemnej lub elektronicznej, co zamawiający określi w ogłoszeniu.
5. Z czynności badania i oceny należy sporządzić protokół (protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty) (**załącznik nr 6**), w którym powinny znaleźć się w szczególności dane, takie jak:
- 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert (podane w ogłoszeniu),⁵
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
6. Dopuszcza się możliwość odstępstwa od czynności o których mowa w ust. 2-5, z tym zastrzeżeniem że odpowiedzialność za wybór konkretnego wykonawcy spoczywa na kierowniku Zamawiającego podejmującego decyzję o niestosowaniu ww. procedur.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
8. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zapytaniu ofertowym.
9. Umowa o zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 70 000 zł netto powinna w szczególności zawierać: przedmiot umowy, strony umowy, wysokość wynagrodzenia wykonawcy i zasady odpowiedzialności stron za wykonanie umowy- **wzór umowy załącznik nr 7.**”

6. § 6 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie procedury z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy p.z.p. ponosi kierownik Zamawiającego, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.”

7. § 7 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ § 7. 1. Rejestr zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych - **(załącznik nr 8)** .

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa - Prawo zamówień publicznych oraz akty wykonawcze, ustawa o finansach publicznych oraz inne przepisy wewnętrzne zamawiającego. Sprawy sporne między pracownikami zamawiającego, dotyczące zamówień rozstrzyga bezpośredni przełożony lub upoważniona przez niego osoba.
3. W pracach związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia mogą brać udział osoby niebędące pracownikami Urzędu.
4. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu może zostać potraktowane, jako naruszenie zasad oraz trybu postępowania i stanowić tym samym naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w odrębnych przepisach. Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.
5. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.”

8. Skreśla się § 8 Regulaminu.

9. Załączniki do Regulaminu otrzymują brzmienie:

Wójt

Ewa Braszkiwicz

Włocławek, dnia

BRiGK 271.....

(numer z rejestru zamówień do 30 000 euro)

.....

(znak komórki organizacyjnej realizującej zamówienie)

ZATWIERDZAM

.....

Wójt Gminy Włocławek

Wniosek o zatwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego

dot. zamówienia publicznego pn.”

..... proponuję,
aby wyłonić Wykonawcę na wykonanie powyższego zamówienia na zasadach określonych
w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 168/2014 Wójta Gminy Włocławek z dnia 15 stycznia 2014
roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy
Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro ze zmianami.

Do wyłonienia Wykonawcy, nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) ze względu na szacunkową
wartość zamówienia, która nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000
euro.

Szacowana wartość zamówienia wynosi zł netto co stanowi równowartość..... euro.

Przelicznik stosowany do przeliczenia złoty na euro wynosi zł.

W budżecie Gminy Włocławek na rok zostały zagwarantowane środki na wykonanie powyższego zamówienia.

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

z dnia

8. Zamawiający w dniu na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku ustalił wartość szacunkową zamówienia, która wynosi:
- netto zł (bez podatku VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro =zł).
2. brutto zł (z podatkiem VAT) co odpowiada kwocie euro (1 euro = zł).
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez porównanie cen na podstawie:
- a) ofert dostępnych bezpośrednio w sieci Internet,
 - b) odpowiedzi wykonawców na zapytania przesyłane drogą mailową lub faksową,
 - c) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami (załączyć do protokołu notatkę służbową) (podkreśli właściwe).
4. Rozeznanie rynku przeprowadził/a
5. Załączniki do protokołu:

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego)

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

(dot. zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 25 000 zł. Netto, a nie przekraczającej kwoty 70 000 zł. Netto)

9. Na podstawie rozeznania rynku dokonano wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

2. Uzasadnienie wyboru

.....

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

**WZÓR
ZAPYTANIE OFERTOWE**

10. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

11. Opis wymagań:

.....

.....

12. Wykaz dokumentów:

.....

.....

13. Kryteria oceny ofert

.....

.....

14. Termin i miejsce złożenia oferty

.....

.....

15. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą

.....

.....

16. Formularze niezbędne do złożenia oferty

.....

.....

9 Postanowienia umowne (zalecenia).....

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, a do którego nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych pn.

.....
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

17. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto zł
obowiązujący podatek VAT % zł
cena brutto zł
(słownie)

w tym/*dotyczy robót budowlanych/wynagrodzenie kosztorysowe*

stawka roboczogodziny kosztorysowej netto zł/r-g

narzut kosztów pośrednich/k.p./% od R i S

narzut kosztów zysku/Z/% od R+k.p./R/,S+k.p./S/*.

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.

3. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą przez dni.

Załączniki:

1.
2.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* tylko przy wynagrodzeniu kosztorysowym

Symbole:

- k.p. koszty pośrednie;
- R – wartość robocizny

PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

18. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu na kwotę
3. W dniu zamieszczono na stronie internetowej, informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).
4. W dniu zaproszono niżej wymienionych wykonawców do złożenia oferty:
- a)
- b)
- c)

Zapytanie to skierowano pisemnie/ faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/**właściwe podkreślić**

19. W terminie do dnia 20..... r. godz. wpłynęły w formie poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
-----	-------------------------	------------	-------------

20. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....
.....

21. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

22. Postępowanie prowadził/a

.....
.....

(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu

Umowa Nr – wzór umowy

zawarta dnia pomiędzy:

Gminą Włocławek reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej **Zamawiającym**, przy kontrasygnacieSkarbnika
Gminy

a

.....

/wpis do rejestru nr/CEIDG,

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 193/2014 Wójta Gminy Włocławek z dnia 5 maja 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

§ 2

1. Zamawiający powierza, 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 (*wpisać jeżeli dotyczy*)

§ 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie o którym mowa w § 2 ust 1 w terminie Dni od podpisania niniejszej umowy/do dnia
2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się (*np. dostarczenie, postawienie do dyspozycji, przekazanie przedmiotu zamówienia*)/ *Potwierdzeniem wykonania zamówienia będzie podpisany przez obie strony protokół zdawczo – odbiorczy.*

§ 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 ust 1 wynosi zł netto + VAT % (tj. zł) czyli łącznie brutto zł (słownie: zł).
2. Kwota określona w ust 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wynagrodzenie za wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa w § 2 ust 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.

§ 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu 30 dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.
2. *Warunkiem wystawienia faktury jest uprzednie sporządzenie przez strony protokołu, o którym mowa w § 3 ust 2.*
3. 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 netto określonego w § 4 ust 1 za każdy dzień zwłoki,
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia netto określonego w § 4 ust 1 za każdy dzień zwłoki,

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia netto określonego w § 4 ust 1.
- 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 rozstrzygnięcia 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

Załącznik nr 8 do Regulaminu

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

Lp.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia wykonania umowy	Wartość zamówienia cena brutto cena netto	Uwagi

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie:

W dniu 16 kwietnia 2014r. weszła w życie ustawa z dnia z dnia 14 marca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw opublikowana w Dzienniku Ustaw pod poz. 423. Między innymi niniejszą ustawą zmieniono zapis art. 4 pkt. 8 ustawy, który otrzymał brzmienie , że ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Mając na uwadze zmiany ustawy należało, zmienić zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.