

REGULAMIN

WYDATKOWANIA ŚRODKÓW PUBLICZNYCH W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY, SPORTU I REKREACJI W KUŹNI RACIBORSKIEJ, KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NETTO NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

Regulamin określa wewnętrzne zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

Wydatkowanie środków winno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (**Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 i 1241** z późn. zmianami). Przy szacowaniu wartości zamówienia należy uwzględnić obowiązujące ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości

zamówień publicznych /4,2249 zł/euro/ .

§ 1

Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30.000 euro realizuje się bez obowiązku stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z planem finansowym i z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.
2. Uwzględniając specyfikę jednostki i strukturę organizacyjną regulamin dokonuje podziału zamówień w ramach kwoty ustawowo zwolnionej od procedur zamówień publicznych na trzy zasadnicze grupy ze względu na wartość zamówienia:
 - pierwsza grupa to postępowania o wartości szacunkowej nie przekraczające 10.000,00 PLN netto w skali roku.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu pominięcia obowiązku stosowania niniejszego regulaminu i przepisów Ustawy.
4. W przypadku otrzymania indywidualnej oferty dla Zakładu od oferenta na roboty, dostawy lub usługi o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro netto, kształtującej się cenowo poniżej 25-30% od średnich cen rynkowych, również nie ma obowiązku stosowania danych procedur.
5. Dla postępowań nie przekraczających 10.000 zł netto lub postępowań, których zaniechanie mogłoby spowodować zagrożenie dla ludzi i majątku i (lub) zakłócić funkcjonowanie

Zakładu, można nie stosować niniejszego regulaminu. Wydatkowania środków finansowych do kwoty wskazanej powyżej należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady należytej staranności i uczciwej konkurencji przy wyborze wykonawcy.

6. Wydatki do kwoty 10.000 zł netto dokonują poszczególni wyznaczeni pracownicy Zakładu stosownie opisując fakturę/rachunek z zaznaczeniem, że wydatku dokonano na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy PZP.
7. W wyjątkowych sytuacjach nie wynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć np. awaria, szkoda w majątku zamawiającego spowodowana siłą wyższą, usługi dostawy związane z ochroną i bezpieczeństwem itp. lub z innych nieprzewidzianych przyczyn np. (brak możliwości uzyskania więcej niż jednej oferty), do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 30 000 euro netto nie ma obowiązku stosowania opisanych Regulaminem procedur.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zamawiającego może odstąpić od przestrzegania procedur zapisanych w niniejszym Regulaminie.
9. Procedury podprogowe podlegają udostępnieniu jako informacja publiczna na ogólnych zasadach art. 12-13 ustawy o dostępie do informacji publicznej z 6 września 2001r na pisemny wniosek strony, poza dokumentami, co do których kontrahent wniesie zastrzeżenia, że stanowią one tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym momencie trwania procedury bez podania przyczyny.
11. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz kompletne przygotowanie dokumentów w tym projektu umowy, jeśli jest wymagany, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, lub na polecenie Dyrektora zakładu pracownik, do którego obowiązków należy realizacja danego przedmiotu zamówienia.
12. Kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowym/ budżetem Zamawiającego spoczywa na Dyrektorz MOKSiR.
13. Pracownicy odpowiedzialni za realizację danego zamówienia, wykonują czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
14. W przypadku zamówienia o znacznej wartości lub skomplikowanym charakterze, Dyrektor MOKSiR ma prawo powołać na podstawie stosownego zarządzenia, komisję do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
15. Zamawiający ma prawo zlecić gospodarstwu pomocniczemu wykonanie zadań mieszczących się w zakresie działalności opisanych w ich statucie. W tej sytuacji Zamawiający winien zawrzeć porozumienie, na mocy którego wykonane zostanie dane zadanie.
16. Dla zakupów, których przedmiotem są: artykuły spożywcze, okolicznościowe, wiązanki okolicznościowe, nie stosuje się przepisów niniejszego Regulaminu.

17. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy zakupu, wykonania robót należy dokonać bezzwłocznie (np. w promocjach, żywność, środki czystości, papiernicze, specjalistycznego wykonawcy itp.) można to przeprowadzić po uprzedniej pisemnej akceptacji Dyrektora z pominięciem stosowania procedury określonej w niniejszym Regulaminie.

§ 2

Czynności związane z przygotowaniem postępowania

1. Procedura rozpoczyna się od złożenia przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia wniosku (obligatoryjnie od kwoty 10.000,00zł netto) o udzielenie zamówienia publicznego według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 1)** do niniejszego regulaminu. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do: opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący i oszacowania wartości przedmiotowego zamówienia z należytą starannością.
2. Sporządzony wniosek przekazywany jest do Głównego Księgowego, który potwierdza posiadanie środków pieniężnych przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia.
3. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne i został prawidłowo wypełniony zostaje przekazany Dyrektorowi MOKSiR do ostatecznego zatwierdzenia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora, pracownik składający wniosek, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji zgodnie z procedurą opisaną w §3 i §4. Dyrektor MOKSiR może zlecić realizację danego zamówienia Specjaliście ds. zamówień publicznych.
5. W przypadku braku zgody na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3

Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania

1. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest zarejestrować zaakceptowany wniosek w rejestrze postępowań do 30.000 euro prowadzonym przez Kierownika administracji, którego wzór stanowi **(załącznik nr 5)** do niniejszego regulaminu.
2. Dla postępowań, których wartość:

nie przekracza 30.000 euro netto pracownik przeprowadza tylko pisemne rozeznanie rynku, zwracając się na piśmie np. za pomocą faxu lub listu, osobiście do co najmniej dwóch wykonawców. Należy skierować zaproszenie do złożenia propozycji cenowej w formie formularza oferty według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 3)** do niniejszego regulaminu. Pracownik wyznacza termin na złożenie oferty, biorąc pod uwagę czas niezbędny wykonawcom na przygotowanie i złożenie oferty. Pracownik zobowiązany jest udokumentować wykonane czynności zgodnie ze wzorem określonym w **(załączniku nr 4)** do niniejszego regulaminu.

3. Zamawiający zobowiązany jest dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej w terminie do 14 dni od daty otrzymania formularza cenowego. W przypadku zamówień o skomplikowanym charakterze termin na wybór oferty może być dłuższy i może trwać maksymalnie do 30 dni, pod warunkiem uzyskania na powyższe akceptacji Dyrektora

4. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę. Dla postępowań, których wartość:
- nie przekracza kwoty 10000,00 PLN netto sporządza się zlecenie określające warunki realizacji zamówienia lub umowę.
 - przekracza 10.000 PLN netto sporządza się umowę pisemną. Do zawieranych umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
5. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u osoby odpowiedzialnej merytorycznie.

§ 4

Realizacja zamówienia

Faktury z tytułu realizacji zamówienia wymagają kontroli merytorycznej, potwierdzenia ich zgodności oraz porównania faktycznej wartości zamówienia z wartością oferowaną w formularzu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji.
2. Nie przestrzeganie zasad określonych w niniejszym regulaminie jest naruszeniem obowiązków pracowniczych w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Udzielanie zamówień i dokonywanie wydatków w sposób sprzeczny z postanowieniami niniejszego regulaminu może zostać potraktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych, podlegające stosownym karom przewidzianym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 79, poz. 551, z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 157, poz. 1241, Nr 223, poz. 1778, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011

Nr 240, poz. 1429 z późn. zmianami). Wobec osób winnych naruszeń, mogą zostać wyciągnięte przewidziane prawem sankcje służbowe i dyscyplinarne.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zmianami).

§ 6

Załączniki

Załącznik nr 1- wzór wniosku

Załącznik nr 2- notatki służbowej

Załącznik nr 3- wzór formularza oferty

Załącznik nr 4- wzór formularza umowy

Załącznik nr 5- wzór rejestru postępowań do 30.000 euro

Załącznik nr 6 – wzór protokołu postępowania

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji
w Kuźni Raciborskiej

mgr Michał Fita

**MIEJSKI OŚRODEK KULTURY
Sportu i Rekreacji**
47-420 Kuźnia Raciborska
ul. Kłasztorna 9
tel. 032/4191407; 4191367
NIP 639-14-61-799 REGON 271518735

Załącznik nr 1.

.....

(data)

.....

(dane lub pieczęć wnioskodawcy)

WNIOSEK

o dokonanie zakupu/robot o wartości szacunkowej poniżej równowartości kwoty 30.000 euro netto / powyżej 10.000,00zł

1. Przedmiot zamówienia: robota budowlana, usługa, dostawa*

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

2. Termin realizacji zamówienia

.....
.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto

wartość brutto

- Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi..... euro netto. Średni kurs euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów 1Euro =

- Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu

Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie: cen rynkowych, analizy wydatków z - ubiegłego roku, planowanych środków budżetu na dany cel, kosztorysu inwestorskiego lub według załącznika*

4. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

.....

(podpis i pieczęć osoby wnioskującej)

5. Potwierdzam posiadanie środków finansowych na realizację zamówienia

.....

Głównego Księgowego)

(podpis i pieczęć

6. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

Na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473 oraz z 2014 r. poz. 423 z póź. zm.)

.....

Dyrektora Zakładu)

(podpis i pieczęć

7. Kompletny zatwierdzony wniosek wpisano w rejestr:

dnia.....

pod numerem.....

* niepotrzebne skreślić

.....

rejestrującej wniosek)

(podpis i pieczęć osoby

Kuźnia Raciborska, dniar.

Załącznik nr 3.

FORMULARZ OFERTOWY

Reprezentując firmę:

z siedzibą: _____

NIP: _____ REGON: _____

Telefon: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Składam(y) niniejszą ofertę na „- zgodnie z zapytaniem ofertowym z dnia 15.09.2017 r.

za cenę brutto: _____ zł,

(słownie: _____)

Termin realizacji zamówienia:

..... dni od dnia podpisania umowy

Oświadczam, że oferta jest ważna 30 dni od dnia jej złożenia.

Akceptuję załączony wzór umowy.

Na wykonane roboty udzielamy:

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Kosztorys ofertowy.
- 2) Oświadczenie wykonawcy.
- 3) Wzór umowy
- 4) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- 5) Protokół z postępowania

Oświadczam, że:

- zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz treścią wzoru umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń
- w razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w formularzu ofertowym i umowie, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1. kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (KRS, CEIDG potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę)

2.....

3.....

.....

**(podpis i pieczęć Wykonawcy lub osoby
uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)**

miejsowość i data

Pieczęć i podpis Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Wykonawca:

z siedzibą: _____

NIP: _____ REGON: _____

Telefon: _____ Fax: _____ e-mail: _____

Oświadczam, że:

1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności zgodnie z wymogami właściwej ustawy.
2. Posiadam wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej, zapewniającej realizację zamówienia.

Ponadto, oświadczam że:

1. Nie wyrządziłem szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie.
2. Nie otwarto w stosunku do mnie likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
3. Nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, uzyskałem przewidziane prawem zwolnienie*, odroczenie*, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu*.
4. Żaden wspólnik spółki jawnej*, partner spółki partnerskiej*, komplementariusz spółki komandytowej oraz spółki komandytowo-akcyjnej*, urzędujący członek organu zarządzającego osoby prawnej* lub jako osoba fizyczna* nie został prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
5. nie wykonywałem bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.

miejsowość i data

Pieczęć i podpis Wykonawcy

Załącznik nr 4.

UMOWA Nr (WZÓR)

na wykonanie robót budowlanych

zawarta w dniu _____ w Kuźni Raciborskiej pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji

z siedzibą w 47-420 Kuźnia Raciborska, ul. Klasztorna 9

NIP: 639-14-61-799

zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:

Michała Fitę - Dyrektora MOKSiR

a

z siedzibą _____

NIP: _____ REGON: _____

zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

Niniejsza umowa została zawarta z wyłączeniem procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami) w oparciu o art. 4 ust. 8 ustawy

§ 1

1. Zamawiający powierza, a wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do wykonania
2. „Remont pokrycia dachu wraz z uzupełnieniem uszkodzonych obróbek blacharskich oraz naprawą rozszczelnionych rynien na budynku MOKSiR znajdującym się w Kuźni Raciborskiej przy ul Klasztornej 9.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy zgodnie z zasadami wiedzy technicznej, obowiązującymi przepisami oraz na warunkach ustalonych niniejszą umową.
2. Odpady budowlane z rozbiórki winny zostać zagospodarowane przez Wykonawcę zgodnie z Ustawą z dnia 14.12.2012 r. o odpadach (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 21 z późniejszymi zmianami).

3. Zabezpieczenie i oznakowanie prowadzonych robót zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp, ppoż., oraz dbanie o stan techniczny i prawidłowość oznakowania przez cały czas trwania realizacji zadania. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za teren budowy od chwili przejęcia placu budowy.
4. Zastosowanie materiałów spełniających wszystkie wymogi Ustawy Prawo Budowlane oraz Ustawy o wyrobach budowlanych.
5. Utrzymanie porządku na placu budowy w czasie realizacji prac.
6. Zapewnienie kadry i nadzoru z wymaganymi uprawnieniami budowlanymi.
7. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach ogólnych, zarówno za przedmiot umowy, który realizuje jak i za teren na którym go realizuje, za jego zabezpieczenie, utrzymanie na nim ładu i porządku oraz za wszelkie szkody jakie mogą na nim powstać w czasie prowadzenia robót lub w wyniku prowadzonych robót.
8. Zamawiający oświadcza, że posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

§ 3

Termin realizacji zadania od dnia _____ r. do dnia _____ r.

§ 4

1. Strony ustalają, że przedmiotem odbioru końcowego jest bezusterkowe wykonanie przedmiotu zamówienia objętego niniejszą umową, potwierdzone protokołem odbioru końcowego. Data podpisania protokołu odbioru końcowego przez zamawiającego jest datą zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Na co najmniej 3 dni przed dniem odbioru końcowego Wykonawca przedłoży Zamawiającemu wszystkie dokumenty pozwalające na ocenę prawidłowości wykonania przedmiotu odbioru, a w szczególności świadectwa jakości, certyfikaty oraz świadectwa wykonanych prób i atesty.
3. Z dniem protokolarnego odbioru końcowego przechodzi na zamawiającego ryzyko utraty lub uszkodzenia zadania.
4. Jeżeli w toku czynności odbioru zostanie stwierdzone, że przedmiot odbioru nie osiągnął gotowości do odbioru z powodu niezakończenia robót lub jego wadliwego wykonania, to zamawiający odmówi odbioru z winy wykonawcy.
5. Jeżeli w toku czynności odbioru końcowego zadania zostaną stwierdzone wady:
 - a) nadające się do usunięcia, to Zamawiający może zażądać usunięcia wad, wyznaczając odpowiedni termin; fakt usunięcia wad zostanie stwierdzony protokolarnie, a terminem odbioru w takich sytuacjach będzie termin usunięcia wad określony w protokole usunięcia wad.
 - b) nienadające się do usunięcia, to zamawiający może:

- Jeżeli wady umożliwiają użytkowanie obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, obniżyć wynagrodzenie wykonawcy odpowiednio do utraconej wartości użytkowej, estetycznej i technicznej,
- Jeżeli wady uniemożliwiają użytkowanie obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, zażądać wykonania przedmiotu umowy po raz drugi, zachowując prawo do naliczania wykonawcy zastrzeżonych kar umownych i odszkodowań na zasadach określonych w § 8 niniejszej umowy.

§ 5

1. Wynagrodzenie należne Wykonawcy, wynikające ze złożonej oferty wynosi brutto: _____ zł (słownie: _____), w tym:
 - cena netto wynosi _____ zł (słownie: _____);
 - podatek VAT w wysokości 23%, co stanowi kwotę: _____ zł (słownie: _____).
2. Wynagrodzenie, określone w ust. 1 zawiera ponadto następujące koszty: wszelkich robót przygotowawczych, porządkowych, organizacji placu budowy wraz z jego późniejszą likwidacją, koszty utrzymania zaplecza budowy oraz inne koszty wynikające z prawidłowej realizacji umowy.
3. Niedoścawanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 6

1. Zamawiający wyraża zgodę na rozliczanie zadania fakturami częściowymi zgodnie z wykonanym zakresem robót w okresie rozliczeniowym do 85% ogólnej wartości robót.
2. Podstawą do wystawienia faktury częściowej, będzie protokół częściowego odbioru robót podpisany przez Inspektora Nadzoru.
3. Ostateczne rozliczenie za wykonane roboty nastąpi w oparciu o fakturę końcową wystawioną na podstawie protokołu odbioru końcowego. Faktura końcowa będzie płatna w terminie 30 dni od daty jej otrzymania przez zamawiającego.
4. W fakturze zostanie naliczony podatek VAT.
5. Terminy zapłaty uważa się za dotrzymanie przez zamawiającego, jeśli konto bankowe wykonawcy zostanie uznane kwotą należną wykonawcy najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności

§ 7

1. Wykonawca udziela zamawiającemu 36 miesięcy gwarancji i rękojmi na wykonany przedmiot umowy, licząc od dnia podpisania bezusterkowego protokołu odbioru robót.
2. Zaistniałe w okresie trwania gwarancji awarie na wykonanym przedmiocie umowy, będą usuwane przez wykonawcę po uprzednim telefonicznym powiadomieniu przez Zamawiającego bez zbędnej zwłoki.
3. Po usunięciu awarii spisany zostanie stosowny protokół określający zakres przeprowadzonych robót wraz z uwzględnieniem nowego okresu gwarancji dla tych robót, zgodny z ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 8

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną:
 - a) za odstąpienie od umowy przez zamawiającego i wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność wykonawca w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto za przedmiot umowy,
 - b) za zwłokę w oddaniu określonego w umowie przedmiotu odbioru w wysokości 1% wartości przedmiotu odbioru (zadania) brutto za każdy dzień zwłoki, jednakże nie więcej niż 20% wartości przedmiotu odbioru (zadania),
 - c) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze w wysokości 2% wartości przedmiotu odbioru (zadania) brutto za każdy dzień zwłoki, liczonej od dnia wyznaczonego na usunięcie wad.
2. Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez wykonawcę z przyczyn, za które winę ponosi zamawiający w wysokości 10% wynagrodzenia umownego brutto.
3. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.
4. Wykonawca nie może odmówić usunięcia wad bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.
5. Zamawiający może usunąć, w zastępstwie wykonawcy i na jego koszt, wady nieusunięte w wyznaczonym terminie.

§ 9

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy, pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenia nowych

postanowień do umowy niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 10

1. Zamawiający nie wyraża zgody na przenoszenie wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią (przelewy).
2. Strony wyznaczają swoich przedstawicieli na budowie:
 - a) zamawiający: _____ ,
 - b) wykonawca: _____
3. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności ustalenia kompromisu będą rozstrzygane przez Sąd, właściwy dla siedziby zamawiającego.
4. W sprawach, których nie reguluje niniejsza umowa, będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz polskiego prawa budowlanego, wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
5. Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach. 2 (dwa) egzemplarze dla zamawiającego, 1 (jeden) egzemplarz dla wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....
(dane lub pieczęć wnioskodawcy)

(data sporządzenia)

PROTOKÓŁ

podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości poniżej 30.000 euro na realizację robót budowlanych dla zadania pn.

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy pzp. Przeprowadzone zostało na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującym w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Kuźni Raciborskiej.

1. Zamawiający:

Miejskim Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji

ul. Klasztorna 9

47-420 Kuźnia Raciborska

tel. 32 419 14 07, e-mail: sekretariat@kuzniakultury.pl

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

Zakres prac polegać będzie na:

3. Nazwa i adres Wykonawców do których skierowano zapytanie ofertowe w dn.....

Lp.	Nazwa i adresy Wykonawcy	uwagi

4.Cena oraz istotne elementy każdej z ofert:

Lp	Nazwa i adresy Wykonawcy	Cena brutto w PLN	Termin realizacji
1.			

5.Wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem:

Ilość ofert.....

Cena oferty najkorzystniejszej.....

Sporządził:

.....

(podpis)

Decyzja Kierownika Zamawiającego:

Udzielam zamówienia na wykonanie zadania pn. „.....”

Zatwierdził:

.....

(podpis)

2.

Kuźnia Raciborska, dniar.

NOTATKA SŁUŻBOWA

Sporządzona w celu ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w oparciu o regulamin ustalenia szacunkowej wartości zamówienia w oparciu o regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującym w Miejskim Ośrodku Kultury, Sportu i Rekreacji w Kuźni Raciborskiej.

W związku z realizacją zadania pn. „.....”

Na podstawie kosztorysu inwestorskiego z dnia sporządzonego przez..... ustalono wartość szacunkową zamówienia na kwotę.....

Sporządził

zatwierdził