BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.88.2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia 3 lipca 2013 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594), w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.[1]) i art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.[2]) - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 5/2009 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 9 stycznia 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych" oraz zarządzenie nr 25/2012 Burmistrza Miasta Sulejówek w sprawie zmian do zarządzenia nr 5/2009 dotyczącego przyjęcia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych".

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sulejówek do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Sulejówek.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sulejówek.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

[1]) zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz.146, Nr 96 poz.620, Nr 123, poz.835, Nr 152 poz.1020, Nr 238 poz.1578 i Nr 257 poz.1726, z 2011 r. Nr 185 poz.1092, Nr 201 Poz.1183, Nr 234 poz.1386, Nr 240 poz. 1429 i Nr 291 poz1707 oraz z 2012 r. poz.1456, poz.1530 i poz.1548.
[2]) zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161 poz.1078 i Nr 182 poz.1228, z 2011 r. Nr 5 poz.13, Nr 28 poz.143, Nr 87 poz.484, r 234 poz.1386 i Nr 240 poz.1429 oraz z 2012 r. poz. 769, poz.951, poz.1101, poz. 1271 i poz.1529

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Magdalena Łukomska

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i sposób postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Zamówienia publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Przed rozpoczęciem czynności związanych z udzieleniem zamówienia publicznego bezwzględnie należy ustalić, czy tożsamy przedmiot nie jest realizowany w drodze zawartej umowy (w przypadku istnienia ważnej umowy realizacja nowego zamówienia wyłącznie po jego uzasadnieniu).

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie,
2) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek,
3) **SIWZ** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, sporządzoną zgodnie z art. 36 ustawy,
4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sulejówek,
6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Sulejówek,
7) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sulejówek,
8) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referaty, biura, pracownie, samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Sulejówek,
9) **kierowniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć kierownika referatu, biura, pracowni lub pracownika na samodzielnym stanowisku, właściwego do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu działania komórki organizacyjnej,
10) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia w PLN ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT), gdy zamówienie jest częścią większego projektu lub zadania inwestycyjnego wartością zamówienia jest wartość całego projektu lub zadania inwestycyjnego,
11) **kwocie EURO** – do przeliczenia wartości zamówień publicznych kursu złotego w odniesieniu do euro stosuje się aktualne rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych,
12) **realizacji zamówienia** – należy przez to rozumieć udokumentowaną procedurę postępowania i wykonania związaną z konkretnym zamówieniem dokonywanym co do zasady w obrocie bezgotówkowym,
13) **WPF** – wieloletnia prognoza finansowa Miasta Sulejówek,
14) **budżecie** – należy przez to rozumieć budżet Miasta Sulejówek.

AN

§ 3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają kierownicy merytorycznych komórek. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiadają także inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

§ 4. Podstawą do uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego są wnioski wynikające z planów budżetowych oraz wnioski o udzielenie zamówień pozaplanowych, wynikające z bieżących nieplanowanych potrzeb lub zaistniałych sytuacji, których nie można było wcześniej przewidzieć, takich jak zdarzenia losowe, awarie, uzyskanie dodatkowych środków, powstanie oszczędności, itp.

§ 5. 1. Kierownicy komórek merytorycznych w terminie 14 dni od daty uchwalenia budżetu przedkładają pracownikowi ds. zamówień publicznych Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych **Plan Zamówień Publicznych** na dany rok budżetowy, sporządzony na druku stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Roczny plan zamówień publicznych sporządza na podstawie danych, dostarczonych przez kierowników komórek merytorycznych, pracownik ds. zamówień publicznych w terminie 45 dni od daty uchwalenia budżetu i przedkłada do wiadomości Burmistrzowi.

§ 6. Zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek udziela się na podstawie ustawy i niniejszego Regulaminu.

II. Zasady udzielania zamówień publicznych

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego powinno być prowadzone z zachowaniem następujących zasad:
1) równego traktowania wykonawców przez:
   a) zakaz dyskryminacji,
   b) określanie jednakowych wymagań merytorycznych, formułowanych jako warunki udziału i kryteria oceny ofert oraz wymagań formalnych dotyczących żądania dołączenia określonych dokumentów i oświadczeń,
   c) zapewnianie jednakowego dostępu do tych samych informacji;
2) uczciwej konkurencji przez:
   a) dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia w sposób obiektywny i jednoznaczny,
   b) określanie odpowiednich dla przedmiotu zamówienia wymagań pozwalających wszystkim wykonawcom, którzy są w stanie należycie wykonać zamówienie, ubiegać się o jego udzielenie,
   c) zapewnianie konkurencyjności, to jest zapraszanie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia takiej liczby wykonawców, która zapewni wybór najkorzystniejszej oferty, konkurencję oraz prawidłowy i sprawny przebieg procedury,
   d) wykluczanie wykonawców nieuczciwie konkurujących w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
3) przejrzystości przez:
   a) zagwarantowanie jawności postępowania o udzielenie zamówienia,
   b) zachowanie pisemności postępowania o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach ustawy;
4) bezstronności i obiektywizmu:
   a) przez jednoznaczne określanie stawianych wykonawcom warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
   b) przez jednakowe przekazywanie wykonawcom kryteriów i sposobów dokonywania oceny ich ofert,
   c) przy rozpatrywaniu ofert wykonawców,
   d) przez zakaz unieważniania albo innej formy zaniechania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadkach innych, niż określone w przepisach ustawy;

A11

5) stosowania podstawowych trybów udzielania zamówień tj.: przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, a trybów innych tylko na zasadach określonych ustawą,
6) zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

III. Czynności przygotowawcze inicjujące postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

§ 8. 1. Ustalenie wartości zamówienia polegające na analizie i badaniu rynku może być dokonane w formie rozmowy telefonicznej. Osoba dokonująca tej czynności drogą telefoniczną sporządza pisemną notatkę, zawierającą ustalenia z przeprowadzonego rozeznania rynku. **Wzór notatki** stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 1000 PLN (netto) wymagają sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego podpisuje kierownik komórki merytorycznej.
4. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien zawierać:
1) określenie przedmiotu zamówienia,
2) uzasadnienie i podstawę prawną proponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego
3) szacunkową wartość zamówienia wraz z informacją, na jakiej podstawie dokonano wyceny lub kalkulację kosztów,
4) kurs EURO,
5) przewidywane źródło finansowania oraz kwotę zarezerwowaną w budżecie na ten cel.
Wzór Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy lub powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy lub powyżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony właściwy Wniosek przekazywany jest do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, który dokonuje wpisu dotyczącego źródła finansowania oraz kwoty zarezerwowanej w budżecie, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku i następnie przekazuje wniosek do Skarbnika. Skarbnik akceptuje wniosek w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty jego otrzymania lub zwraca komórce merytorycznej z adnotacją o braku akceptacji, podając krótkie uzasadnienie.
6. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, po akceptacji Skarbnika, zatwierdza Burmistrz.
7. Zatwierdzony przez Burmistrza Wniosek jest rejestrowany w Rejestrze zamówień publicznych.
8. Rejestr zamówień publicznych udzielanych przez komórki merytoryczne prowadzi Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych.

IV. Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę określoną w art. 4 ust. 8 ustawy, od której istnieje obowiązek stosowania ustawy

§ 9. Do zamówień, wobec których istnieje obowiązek stosowania przepisów ustawy, zarejestrowany Wniosek jest podstawą do rozpoczęcia procedury przetargowej, która obejmuje:
1) przygotowanie zgodnie z danymi we wniosku dokumentów wchodzących w skład SIWZ,
2) ogłoszenie o zamówieniu publicznym,
3) powołanie komisji przetargowej,
4) wybór najkorzystniejszej oferty.

A/1

§ 10. Do zadań pracownika ds. zamówień publicznych Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) rejestracja wniosku o udzielenie zamówienia,
2) przygotowanie SIWZ w części dotyczącej procedury przetargowej w oparciu o materiały, o których mowa w §11 pkt. 2 niniejszego Regulaminu,
3) publikowanie ogłoszeń o zamówieniu, modyfikacja SIWZ, odpowiedzi na pytania wykonawców, prowadzenie korespondencji w sprawie zamówienia, ogłoszenie o wyborze oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
4) prowadzenie protokółu z postępowania wraz z wymaganymi załącznikami i przekazanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
5) skompletowanie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, która zawiera:
   a) wniosek o udzielenie zamówienia,
   b) wniosek o powołanie komisji przetargowej,
   c) zarządzenie o powołaniu komisji przetargowej,
   d) ogłoszenia o zamówieniu,
   e) SIWZ wraz z załącznikami,
   f) korespondencję w sprawie zamówienia prowadzoną z wykonawcami, informacje publikowane na stronie internetowej zamawiającego, modyfikacje, uzupełnienia, wyjaśnienia, zawiadomienia i in.,
   g) protokół z postępowania wraz z załącznikami,
   h) odpowiednio: ogłoszenie o wyborze oferty, o unieważnieniu postępowania, o udzieleniu zamówienia,
   i) kserokopię umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia.

§ 11. Do zadań kierownika komórki merytorycznej lub osoby, której powierzono czynności związane z przygotowaniem postępowania należy w szczególności:

1) przygotowanie i przekazanie do pracownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych zatwierdzonego Wniosku o udzielenie zamówienia,
2) przygotowanie danych niezbędnych do ogłoszenia przetargu, w szczególności:
   a) opisu przedmiotu zamówienia,
   b) określenie terminów realizacji zamówienia,
   c) wzoru umowy zaakceptowanego przez radcę prawnego,
   d) wymagań dotyczących warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu ich oceny,
   e) informacji dot. projektów współfinansowanych ze środków funduszy zewnętrznych, w tym wartość szacunkowa całego projektu, jego termin realizacji i zakres oraz wytyczne instytucji wdrażającej program,
   f) materiałów w wersji elektronicznej, odpowiednio: programu funkcjonalno-użytkowego, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, dokumentacji projektowej, przedmiarów robót.
3) sporządzenie **Wniosku o powołanie Komisji przetargowej** na druku stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu wraz z projektem zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowej i przekazanie Burmistrzowi,
4) przygotowanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
5) przygotowanie projektów modyfikacji SIWZ,
6) wykonanie wszelkich czynności mających na celu zawarcie umowy z wybranym wykonawcą po zatwierdzeniu przez Burmistrza wyboru najkorzystniejszej oferty,
7) niezwłoczne przekazanie po podpisaniu przez zamawiającego i wykonawcę oryginału umowy do Referatu Finansów i Rachunkowości Budżetowej, a kopii umowy pracownikowi ds. zamówień publicznych.

AIL

§ 12. 1. Do zadań Komisji przetargowej należy w szczególności:
1) ocena spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
2) badanie ofert i dokonywanie ich oceny, dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, wnioskowanie o unieważnienie postępowania, sporządzenie **Protokółu z posiedzenia Komisji przetargowej** na druku stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu i przedłożenie wyniku postępowania do zatwierdzenia przez Burmistrza,
3) przeprowadzanie negocjacji tam gdzie one występują w trakcie procedury, w tym podczas negocjowania warunków umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki.

2. Regulamin pracy Komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Komisję przetargową powołuje Burmistrz w drodze zarządzenia. **Wzór zarządzenia** stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.
2. W skład Komisji przetargowej wchodzą:
1) Przewodniczący komisji,
2) Członkowie,
3) Sekretarz, którym jest pracownik ds. zamówień publicznych lub inna osoba powołana zarządzeniem Burmistrza.

3. Na wniosek komisji przetargowej lub z własnej inicjatywy Burmistrz może powołać konsultantów i biegłych do udziału w pracach komisji.

§ 14. 1. Przewodniczący Komisji przetargowej czuwa nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji z prac komisji.
2. Dokumentację pracy Komisji przetargowej prowadzi sekretarz komisji przetargowej, a w przypadku wyznaczenia innej osoby na sekretarza, po zakończeniu prac komisji, osoba ta przekazuje dokumentację pracownikowi ds. zamówień publicznych.

§ 15. W przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zarezerwował w budżecie lub w WPF, komisja przetargowa wnioskuje do Burmistrza o wprowadzenie zmiany w budżecie lub w WPF. Decyzję o przygotowaniu projektu uchwał w sprawie wprowadzenia zmiany w budżecie lub/i/ WPF lub o konieczności unieważnienia postępowania podejmuje Burmistrz, zawiadamiając pisemnie Komisję przetargową. Rozstrzygniecie przetargu nastąpi po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Miasta Sulejówek.

V. Zamówienia Publiczne, w przypadku których nie zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy, w tym o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy

§ 16. 1. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje pracownik odpowiedzialny, zgodnie z zakresem obowiązków, za merytoryczne prowadzenie sprawy.
2. Kierownik komórki merytorycznej sprawuje nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 17. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera:
1) Wniosek o udzielenie zamówienia,
2) zapytanie ofertowe,
3) wykaz podmiotów, do których skierowano zapytanie wraz z potwierdzeniem jego otrzymania
4) korespondencję z wykonawcami,
5) oferty,
6) informację z postępowania,
7) kopię umowy zawartej w wyniku postępowania.

A11

§ 18. 1. W celu rozstrzygnięcia postępowania wskazane jest uzyskanie co najmniej 2 ofert poprzez skierowanie zapytania ofertowego w formie pisemnej, w tym drogą elektroniczną lub faksem. Zapytanie ofertowe można zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sulejówek na co najmniej 5 dni przed upływem terminu składania ofert. **Wzór zapytania ofertowego** i **wzór oferty** stanowią **załączniki nr 8 i 9** do niniejszego Regulaminu.

2. Zapytanie ofertowe powinno w szczególności zawierać:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) termin realizacji zamówienia,
3) warunki płatności,
4) termin składania ofert,
5) wzór umowy zaakceptowany przez radcę prawnego, w przypadku zamówień, o których mowa w § 23 ust.3 niniejszego Regulaminu,
6) kryteria oceny ofert.

3. Niedozwolone jest kierowanie zapytań ofertowych do podmiotów, które wcześniej wykonali zamówienie dla Miasta Sulejówek z nienależytą starannością, w szczególności:

1) nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
2) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
3) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
4) wykonana usługa obarczona była wada powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Miasto Sulejówek.

4. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami, do których zostało skierowane zapytanie ofertowe.

5. Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik prowadzący postępowanie wraz z kierownikiem referatu merytorycznego lub bezpośrednio przełożonym. Oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty może także dokonać komisja przetargowa, powołana na zasadach określonych w § 13 niniejszego Regulaminu.

6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów. Wyboru oferty można dokonać na podstawie kryterium ceny albo bilansu ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, które w danym przypadku mają istotne znaczenie dla zamawiającego np. parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne, koszty eksploatacji, gwarancja, czas realizacji zamówienia itp., z uwzględnieniem ust. 4.

7. Informację z postępowania, po akceptacji odpowiednio Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta, pracownik przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi. Decyzję o zawarciu umowy podejmuje Burmistrz. **Wzór informacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego Regulaminu

8. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.

§ 19. W przypadku gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia, wynikającego z zaistnienia siły wyższej, z zagrożenia zdrowia i życia ludzi lub zniszczenia mienia, nie mają zastosowania zapisy § 18 niniejszego Regulaminu.

VI. Umowy w sprawie zamówień publicznych

§ 20. 1. Umowy w sprawach o zamówienie publiczne wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, które nie zostało unieważnione, prowadzi do zawarcia umowy.

3. Zamówienia publiczne, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości powyżej 5 000 PLN brutto wymagają zawarcia umowy. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, bez względu na ich wartość, sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny. Zamówienia, których przedmiotem są

AI

dostawy i usługi poniżej tej kwoty mogą być udzielone w formie umowy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 11** do niniejszego Regulaminu.

4. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego ofertą.

5. W zawieranych umowach w sprawie zamówienia publicznego, należy umieścić zapisy zabezpieczające interesy zamawiającego (z zastrzeżeniem ust. 3), w szczególności:

1) precyzyjne określenie przedmiotu umowy i warunki jej realizacji,
2) precyzyjne określenie warunków odbioru (częściowego, końcowego) oraz ścisłe powiązanie ich z warunkami płatności,
3) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
4) zamieszczenie klauzuli dotyczącej kar umownych lub innych sankcji w przypadku nie wypełnienia warunków umowy,
5) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości zmian zawartej umowy,
6) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia Stron od umowy,
7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej stosowania właściwego prawa i właściwego sądu w przypadku rozstrzygania sporów dotyczących umowy.

6. Umowy w sprawie zamówienia publicznego muszą być zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika.

7. Umowę w sprawie zamówienia publicznego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

VII. Postanowienia końcowe

§ 21. 1. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu oraz zapoznanie z jego postanowieniami pracowników odpowiedzialni są kierownicy komórek merytorycznych.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Magdalena Łukomska

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek,
wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 roku

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Lp.	Nazwa zadania z budżetu	Planowana kwota netto	Planowany termin wszczęcia postępowania	Planowany termin realizacji, w tym zadania wieloletnie / Projekty unijne

AI

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 roku

Sulejówek, dnia .....

.....
(pieczeń zamawiającego)

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku drogą telefoniczną

w sprawie zamówienia .....

.....

Data rozmowy	OFERENT	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

.....
(sporządził)

AII

Załącznik nr 3

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 roku

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia publicznego o wartości: **nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy/ powyżej kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy/ powyżej kwot określonych na podstawie art. 11 ust. 8 /***

*- *niewłaściwe skreślić*

1	Nazwa komórki organizacyjnej .....
2	Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia) ....
3	Szacunkowa wartość zamówienia ustalona z należytą starannością: **Wartość netto** .....zł, wartość brutto ..... zł, **Wartość szacunkowa zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi** ..... Średni kurs złotego do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówienia, przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów i wynosi ..... zł Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie..... .....
4	Rodzaj zamówienia : □ roboty budowlane □ dostawy □ usługi
5	Źródło finansowania zabezpieczone w budżecie Miasta na rok ..... Dz. ..... Rozdz. ..... § ..... Płatności częściowe: Kwota ....., termin ..... Kwota ....., termin ..... Kwota ....., termin .... Referat FRB
6	Zamówienie zostanie udzielone w trybie: ..... Podstawa prawna .....
7	Uzasadnienie wyboru trybu zamówienia: ....
8	Podpisy: .... sporządził/ data sporządzenia Kierownik komórki organizacyjnej/ bezpośrednio przełożony
9	Akceptacja Skarbnika Miasta Sulejówek, dnia .... podpis
10	Zatwierdzenie Burmistrza Miasta: Sulejówek, dnia .... podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej
11	Rejestr zamówień publicznych: **IZP.271.**. .....

A11

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

Sprawa Nr IZP.271..... Sulejówek, dn. .....

Burmistrz Miasta Sulejówek

WNIOSEK
o powołanie komisji przetargowej
do zamówienia o wartości **do / powyżej ..... euro** [1/]

Wnioskuję o powołanie komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest:
.....
.....
.....

Proponowany skład komisji przetargowej:

1. ..... - Przewodniczący komisji
2. ..... - Członek komisji
3. ..... - Członek komisji
4. ..... - Członek komisji
5. ..... - Sekretarz komisji

Kierownik Referatu /Samodzielne Stanowisko:

.....

1/ - kwoty określone w art. 4 ust. 8) ustawy p.z.p. oraz aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, niepotrzebne skreślić

A/1

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

Sprawa Nr IZP.271. ....

P R O T O K Ó Ł
z posiedzenia Komisji Przetargowej

z dnia . . . . . .

Komisja w składzie:

1. . . . . - Przewodniczący
2. . . . . - . . . . . .
3. . . . . - . . . . . .
4. . . . . - . . . . . .
5. . . . . - . . . . . .

1. Tematem posiedzenia Komisji było: .....
.....
.....
.....

2. Komisja stwierdza: .....
.....
.....

3. Wnioski Komisji .....
.....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

1. . . . . .
2. . . . . .
3. . . . . .
4. . . . . .
5. . . . . .

Ali

Załącznik nr 6
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

REGULAMIN
pracy Komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa działa na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, przepisów aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych Komisję przetargową obowiązują wzory druków i ogłoszeń wprowadzone:
   1) aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 8 ust. 11 ustawy,
   2) aktualnym rozporządzeniem Komisji Wspólnot Europejskich ustanawiającym standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur udzielania zamówień zgodnie z dyrektywami unijnymi, jeżeli wartość zamówienia lub konkursu jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 8 ust. 11 ustawy,
   3) aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie protokółu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – dla zamówień o wartości, powyżej której stosuje się przepisy ustawy, określonej na dzień wszczęcia postępowania,
3. Z każdego posiedzenia Komisja przetargowa sporządza protokół w oparciu o wzór druku „Protokół z posiedzenia komisji przetargowej" (Załącznik Nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek).
4. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
5. Pracą Komisji przetargowej kieruje Przewodniczący Komisji, który:
   1) prowadzi publiczną sesję otwarcia ofert,
   2) odbiera oświadczenia członków komisji, biegłych/rzeczoznawców, osób występujących w imieniu zamawiającego, o zaistnieniu lub braku istnienia ustawowych okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu zamawiającego lub też wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o zamówienia publiczne oraz włącza je do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   3) informuje Burmistrza Miasta Sulejówek o wystąpieniu okoliczności powodujących wyłączenie członka komisji,
   4) wyznacza terminy posiedzeń Komisji,
   5) prowadzi posiedzenia Komisji,
   6) rozdziela pomiędzy członków Komisji prace podejmowane w trybie roboczym, m. in. przydziela określonym członkom komisji zadania związane ze sprawdzaniem i oceną ofert, itp.,
   7) nadzoruje prawidłowe sporządzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   8) informuje Burmistrza Miasta Sulejówek o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   9) reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych,
   10) po zakończeniu prac komisji przedkłada Burmistrzowi Miasta Sulejówek protokół postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia.

A/1

6. Komisja przetargowa w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
   1) uczestniczy w publicznym otwarciu ofert,
   2) dokonuje oceny ofert, w tym: sprawdzenia pod względem formalnym złożonych ofert, sprawdzenia dokumentów złożonych na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu, analizy treści ofert pod względem zgodności z zapisami SIWZ,
   3) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie negocjacji oraz sporządza protokół z tych czynności,
   4) wnioskuje do Burmistrza Miasta Sulejówek o wykluczenie wykonawców lub odrzucenie ofert, w przypadkach określonych ustawą,
   5) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
   6) bierze udział w czynnościach związanych z wniesieniem odwołania przez wykonawców biorących udział w postępowaniu.
7. Podczas sesji otwarcia ofert członkowie Komisji zobowiązani są do:
   1) uczestniczenia w publicznej sesji otwarcia ofert i sporządzenia informacji z otwarcia ofert,
   2) złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 5 pkt. 2) niniejszego Regulaminu.
8. Otwarcie ofert – część jawna posiedzenia:
   1) Komisja dokonuje publicznego otwarcia ofert w miejscu i terminie określonym w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
   2) Przewodniczący Komisji przedstawia zebranym:
      a) przedmiot i tryb zamówienia,
      b) skład Komisji Przetargowej,
      c) liczbę złożonych ofert, ze wskazaniem wykonawców, których oferty zostały uznane za nieważne z powodu złożenia ich po wyznaczonym terminie,
      d) nienaruszalność stanu złożonych ofert,
      e) kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na finansowania zamówienia.
   3) Po otwarciu każdej oferty, Przewodniczący Komisji odczytuje, a sekretarz odnotowuje w informacji z sesji otwarcia ofert:
      a) nazwę i adres (siedzibę) wykonawcy,
      b) cenę oferty, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności, liczbę stron oferty.
   4) Po otwarciu ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności obligujących ich do wyłączenia z postępowania określonych ustawą.
   5) W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu powyższych okoliczności, nie złożenia oświadczenia lub złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, członek Komisji podlega wyłączeniu z dalszego udziału w jej pracach.
   6) Wyłączenia członka Komisji oraz ewentualne powołanie innego dokonuje Burmistrz Miasta Sulejówek.
9. Ocena złożonych ofert – część niejawna posiedzenia:
   Podczas części niejawnej posiedzenia Komisja przetargowa:
   1) sprawdza, czy każda z ofert odpowiada warunkom i zasadom określonym w ustawie i SIWZ oraz czy została podpisana przez uprawnionego przedstawiciela (uprawnionych przedstawicieli) wykonawcy,
   2) sprawdza oferty pod kątem oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych oraz innych omyłek polegających na niezgodności oferty z SIWZ, a w przypadku ich stwierdzenia zachowuje procedurę wymaganą ustawą ,
   3) powiadamia wykonawców o dokonaniu korekty omyłek,

ASi

4) dokonuje oceny spełnienia warunków wymaganych od wykonawców i odnotowuje wyniki dokonanej oceny,
5) w przypadku stwierdzenia braków w dokumentach wzywa wykonawcę do ich uzupełnienia, a przypadku wątpliwości wzywa wykonawcę do udzielenia wyjaśnienia treści oferty,
6) w przypadku stwierdzenia, iż jakikolwiek z wykonawców kwalifikuje się do wykluczenia, przygotowuje zawiadomienie o wykluczeniu z postępowania zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Burmistrza niezwłocznie przesyła wykluczonym wykonawcom.
7) w przypadku stwierdzenia, iż jakakolwiek oferta kwalifikuje się do odrzucenia, przygotowuje zawiadomienie o odrzuceniu oferty zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne, które po akceptacji Burmistrza niezwłocznie przesyła wykonawcom, których oferty zostały odrzucone,
8) w oparciu o kryteria oceny ofert i ich znaczenie dokonuje oceny ofert i wyniki zamieszcza w odpowiednich formularzach i przygotowuj propozycję rozstrzygnięcia postępowania.

10. Rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia dokonuje Burmistrz Miasta Sulejówek, na podstawie propozycji Komisji przetargowej.

11. Na polecenie Burmistrza Miasta Sulejówek Komisja przetargowa powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

12. Po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komisja niezwłocznie zawiadamia na piśmie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty o wyniku postępowania, a wybranemu wykonawcy wskazuje termin i miejsce podpisania umowy.

13. W przypadku wniesienia odwołania Komisja przetargowa stosuje procedurę opisaną w Dziale VI ustawy „Środki ochrony prawnej".

14. Po zakończeniu postępowania, którego wynikiem jest zawarcie umowy lub unieważnienie postępowania Burmistrz Miasta Sulejówek zatwierdza Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uprzednio podpisany przez Komisję przetargową.

15. Ogłoszenie o wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Komisja przekazuje do zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej oraz przekazuje do publikacji zgodnie z procedurą ustawową.

16. Komisja kończy swoją działalność w dniu podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z dniem unieważnienia postępowania.

Załącznik nr 7
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

ZARZĄDZENIE NR BBM.0050.....2013
BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK
z dnia ..... 20..... r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do / powyżej ..... euro [1/], p. n.

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

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)[1] zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Przetargową w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....
.....,
w składzie:
1. ..... - Przewodniczący Komisji
2. ..... - Członek Komisji
3. ..... - Członek Komisji
4. ..... - Członek Komisji
5. ..... - Sekretarz Komisji

§ 2. Do zadań Komisji należy:
1) publiczne otwarcie ofert i wypełnienie odpowiednich załączników do protokółu z postępowania,
2) sporządzenie dokumentacji z postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta,
3) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,
4) przygotowanie propozycji pism oraz innych czynności dot. postępowania przetargowego.

§ 3. Komisja Przetargowa pracuje w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, stanowiącej Załącznik Nr 6 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, przyjętego zarządzeniem Nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

§ 4. 1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem powołania.
2. Komisja przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą wybranym w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

§ 5. 1. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1/ - kwoty określone w art. 4 ust. 8) ustawy oraz aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

Sulejówek, dnia .....

.....
(pieczeń zamawiającego)
Znak sprawy:

Zapytanie ofertowe

Zamawiający .....
nazwa zamawiającego

zaprasza do złożenia ofert na poniżej opisany przedmiot zamówienia:

.....

.....

....

Wymagania techniczne:
- koszty eksploatacji .....
- termin wykonania zamówienia .....
- parametry techniczne .....
- funkcjonalność .....
- warunki płatności.....
- warunki gwarancji .....
- inne warunki realizacji zamówienia .....

Miejsce i termin złożenia oferty .....

Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami .....

Sposób przygotowania oferty: (ofertę należy przygotować w formie pisemnej w języku polskim)

Kryterium oceny ofert – cena ..... %
inne .....%

Sporządził:

.....
(podpis i pieczątka)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć kierownika lub bezpośrednio przełożonego)

AIL

Załącznik nr 9
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

Wzór
OFERTA

Nazwa wykonawcy .....

.....

.....

Adres/siedziba wykonawcy .....

.....

NIP .....

REGON .....

Nr rachunku bankowego .....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia .....

.....

.....

za:

cenę netto ..... zł (słownie: .....

.....)

podatek VAT ..... zł (słownie:.....

.....)

cenę brutto ..... zł (słownie: .....

.....)

Oferuję wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

- koszty eksploatacji .....
- termin wykonania zamówienia .....
- parametry techniczne .....
- funkcjonalność .....
- warunki płatności.....
- warunki gwarancji .....
- inne warunki realizacji zamówienia .....

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zobowiązuję się go wykonać na wyżej wskazanych warunkach.
Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

..... dnia .....

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Pieczątka wykonawcy

Załącznik nr 10
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek, wprowadzonego zarządzeniem nr BBM.0050.88.2013 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 3 lipca 2013 r.

Sulejówek, dnia .....

Nr sprawy.....

Informacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Nazwa komórki organizacyjnej .....

2. Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia .....

.....

.....

3. Zamówienie zostało udzielone w trybie: .....

.....

4. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sulejówek i na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie w dniu .....

Termin składania ofert upłynął w dniu .....

Zapytanie ofertowe skierowano do ..... wykonawców w formie .....

..... w dniu .....

Wykaz podmiotów, do których skierowano zapytanie ofertowe, zawiera załącznik do niniejszej Informacji.

5. W postępowaniu złożono ..... ofert.

6. Zbiorcze zestawienie wykonawców i cen za wykonanie zamówienia

Oferta nr 1 .....

Oferta nr 2 .....

Oferta nr 3 .....

Oferta nr 4 .....

Oferta nr 5 .....

7. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełnia ..... Wykonawców.

8. Najkorzystniejsza oferta:

Nazwa i adres wykonawcy .....

Cena z VAT ..... zł (słownie: .....

.....złotych)

9. Kryteria, którymi Zamawiający kierował się przy wyborze oferty .....

.....

.....

10. Uzasadnienie wyboru .....

.....

.....

Podpisy:

..... (prowadzącego postępowanie)

..... (kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośrednio przełożonego)

..... (podpis akceptującego)

Zatwierdził:

Sulejówek, dnia .....

..... (podpis i pieczęć Burmistrza)

Załącznik do informacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Wykaz podmiotów, do których skierowano zapytanie ofertowe

Lp.	Nazwa i adres	Forma powiadomienia wykonawcy
1		
2		
3		
4		
5		
....		
....		

Załącznik nr 11
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Sulejówek,
wprowadzonego zarządzeniem nr Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia …….....

UMOWA Nr …….

zawarta w dniu ..... w …….. pomiędzy
Miastem Sulejówek, ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek, NIP: 822-21-46-607
REGON: 013269114, reprezentowanym przez: **……**
……, zwanym dalej „Zamawiającym",
a
……..……
……..……
zwanym dalej „Wykonawcą"

§ 1

Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania:
……..……
……..……

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 z dołożeniem należytej staranności, zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie powierzać przedmiotu umowy do wykonania osobom trzecim.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się wykonać opisany w § 1 przedmiot umowy w terminie od dnia ……..do dnia ……

§ 4

Za prawidłowe wykonanie opisanego w § 1 przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości:…… zł netto + ……. zł podatek VAT (…..%), łącznie …… zł brutto (słownie: ……..... ……..…… złotych)
Wynagrodzenie płatne będzie w terminie …… dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
Podstawą do wystawienia faktury jest pisemne potwierdzenie przez Zamawiającego wykonania przedmiotu umowy.

§ 5

1. Jakiekolwiek zmiany w niniejszej umowie mogą być dokonane tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w wyniku realizacji niniejszej umowy jest Sąd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim.

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Zamawiający Wykonawca