

ZARZADZENIE Nr 4./2010
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 22 stycznia 2010r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Widawa Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) w związku z art. 35 i 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984; z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666, Nr 157, poz. 1241, Nr 161, poz. 1277) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Widawa „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr inż. Jerzy Błażiak

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

**§ 1.
Słowniczek**

Ilekroć w regulaminie mowa o:

1. *Zamawiającym* – należy przez to rozumieć Gminę Widawa.
2. *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Widawa - samodzielne stanowiska i kierowników referatów, którzy wnioskuje do Wójta Gminy Widawa o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
3. *Zamówieniu* – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.
4. *Wykonawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której może być udzielone zamówienie.
5. *Wartości zamówienia* – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).

**§ 2.
Zakres regulacji**

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Widawa na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi urząd dysponuje, a których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO.
2. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązani podczas udzielania zamówień do zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz do dbania o dobre imię i interes Gminy Widawa.
3. Udzielenie zamówienia powinno być dokonane terminowo w sposób celowy i oszczędny, mający na celu uzyskanie najlepszych efektów z posiadanych nakładów oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

§ 3.

Obowiązki wnioskodawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość w skali całego roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO udzielane są przez Zamawiającego, zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Do obowiązków pracowników poszczególnych referatów i biur, będących Wnioskodawcami w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
 - a) planowanie zamówień publicznych,
 - b) określenie (opis) przedmiotu zamówienia,
 - c) określenie szacunkowej wartości zamówienia netto w złotych,
 - d) uzasadnienie faktyczne i prawne wszczęcia postępowania,
 - e) uzyskanie potwierdzenia przez Skarbnika Gminy wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia publicznego,
 - f) uzyskanie pozytywnej opinii Sekretarza Gminy, co do celowości prowadzonego postępowania,
 - g) uzyskanie zgody Wójta Gminy na rozpoczęcie postępowania,
 - h) określenie wymaganego lub pożądanego terminu realizacji zamówienia,
 - i) określenie warunków technicznych udzielenia zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawcy,
 - j) przygotowanie umowy,
 - k) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - l) finansowe rozliczenie zamówienia zgodnie z treścią zawartej umowy.

§ 4.

Udzielanie zamówień

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych jest uchwalony na dany rok kalendarzowy budżet gminy.
2. Udzielenie zamówienia jest możliwe po potwierdzeniu przez Skarbnika Gminy posiadania środków finansowych w budżecie gminy.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest określić:
 - a) wartość przedmiotu zamówienia,
 - b) techniczne warunki udzielenia zamówienia,
 - c) warunki wymagane od wykonawcy.

§ 5.

Procedury udzielania zamówienia

1. Podstawą rozpoczęcia postępowania jest złożenie przez Wnioskodawcę do Wójta Gminy wniosku w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zamówienia publicznego o wartości poniżej 14.000 EURO udziela się po przeprowadzeniu konkursu ofert cenowych lub negocjacji, z co najmniej dwoma wykonawcami.
3. Zamawiający kieruje zaproszenie do złożenia ofert cenowych do wybranych przez siebie wykonawców (min. 2), określając wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawcy.

4. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej może być skierowane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
5. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy Zamawiający skierował zaproszenie do składania ofert cenowych do wybranych przez siebie wykonawców, a pomimo tego wpłynęła tylko jedna oferta cenowa, która spełnia warunki określone przez Zamawiającego.
6. W przypadku negocjacji cen drogą telefoniczną należy spisać notatkę zawierającą wspólne ustalenia. Wzór notatki stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.
7. Zamówienie udzielone jest wykonawcy, który po uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych) zaoferował najniższą cenę i posiadał największe doświadczenie.
8. Pracownik realizujący zamówienie sporządza „Protokół z przeprowadzonego rozpoznania cenowego dla zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO”. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
9. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego wraz z załączonymi ofertami/ą podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Widawa.
10. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest na stanowisku realizującym zamówienie.

§ 6. Komisja

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje komisja.
2. W skład komisji wchodzi: Sekretarz Gminy, wnioskodawca oraz pracownik realizujący zamówienie.

§ 7. Podpisanie umowy

1. Umowy w sprawach zamówień, niezależnie od wartości wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Umowy winny być parafowane przez pracownika - wnioskodawcę i radcę prawnego.
3. Do podpisywania umów o zamówienie uprawniony jest Wójt Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§ 8. Centralny rejestr udzielonych zamówień

1. Zamówienia publiczne podlegają rejestracji w centralnym rejestrze udzielonych zamówień prowadzonym w Biurze ds. ewidencji działalności gospodarczej, promocji i funduszy.

2. Rejestr udzielonych zamówień, nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO, prowadzi się odrębnie dla każdego roku budżetowego, z kolumnami zawierającymi:

- 1) liczbę porządkową zamówienia,
- 2) rodzaj zamówienia (dostawa, usługa, roboty budowlane),
- 3) przedmiot zamówienia,
- 4) wartość (netto) i cenę (brutto) zamówienia,
- 5) nazwę i adres wybranego wykonawcy,
- 6) numer umowy i datę jej zawarcia.

WOJT
mgr inż. Jerzy Białzak

WNIOSEK
w sprawie udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14 000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia w 2010 r.:
Wartość bez VAT zł Równowartość w EURO
Wartość z VAT zł Równowartość w EURO
1 EURO - 3,839 wg. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796)
3. Kwota planowana na wydatki tego typu co przedmiot zamówienia (w roku realizacji zamówienia):
Budżet 2010r. – Dz..... Rozdz. § - zł
4. Kwota wykonanych lub zaangażowanych w roku realizacji zamówienia wydatków tego typu co przedmiot zamówienia:
Budżet 2010r. – Dz..... Rozdz. § - zł
5. Wnioskowany tryb zamówienia i jego uzasadnienie:
art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2007r. Nr 223, póź. 1655; z 2008r. Nr 171, poz. 1058; Nr 220 poz. 1420; Nr 227, poz.1505; z 2009r. Nr 19, poz. 101; Nr 65, poz. 545; Nr 91, poz. 742; Nr 157, poz. 1241; Nr 206, poz. 1591; Nr 219, poz. 1706)
6. Proponowane kryteria wyboru:
7. Źródło finansowania: Dz. Rozdz. §
8. Opinia Skarbnika:
9. Opinia Sekretarza:

Wnioskujący

Zatwierdzam

.....
/data i podpis/

.....
WÓJT
Blus
mgr inż. Jerzy Błażlak

Znak sprawy

NOTATKA Z NEGOCJACJI
na okoliczność udzielenia przez Gminę Widawa
zamówienia o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 14 000 EURO
spisana w Urzędzie Gminy w Widawie
w dniu

przez:
(imię nazwisko, stanowisko służbowe)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do przedsiębiorcy
(przedsiębiorstwa):

.....
.....

3. Ustalenia będące przedmiotem negocjacji

a. Cena - zaproponowana przez wykonawcę - + VAT =
- ustalona po negocjacjach - + VAT =

b. Termin realizacji zamówienia:

.....

c. Warunki gwarancji:

.....

d. Inne ustalenia.....

.....
.....

Negocjacje prowadzono z przedstawicielem wykonawcy.....

.....
(imię nazwisko, stanowisko służbowe)

4. W sprawie realizacji zamówienia zwrócono się do:

.....
5. Wnioskuje o udzielenie zamówienia firmie.....

.....
Na tym notatkę zakończono i podpisano.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam:

.....
(podpis i pieczęć wójta)

WÓJT
mgr inż. Jędrzej Błoch

Znak sprawy

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO
ROZPOZNANIA CENOWEGO**
do zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 14.000 EURO

1. Przedmiot zamówienia: CPV:
.....
.....które jest dostawą/usługą).

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi **netto**zł tj.
EURO

Wartość w EURO została przeliczona zgodnie z wartością stanowiącą podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów określającym średni kurs złotego w stosunku do EURO wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz.1163 z p. zm.) do zamówienia **przepisów ustawy nie stosuje się**

3. Przeprowadzono rozpoznanie cenowe:

- telefonicznie w dniur.

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr telefonu	Cena netto	Cena brutto
1.				
2.				
3.				
4.				

- wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie*)
w dniur. do Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Komisja wnioskuję o udzielenia zamówienia wykonawcy.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

Podpisy Komisji:

**)niepotrzebne skreślić*

Widawa, dnia r.

Zatwierdzam:

WÓJT

mgr inż. Jacek Białak