

ZARZĄDZENIE Nr 39/2013

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 30 lipca 2013 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro

Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, 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, poz. 1707, z 2012 r. poz. 1456, poz. 1530 i poz. 1548) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5, poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, z 2012 r. poz. 769, poz. 951, poz. 1101, poz. 1271 i poz. 1529) zarządzam co następuje:

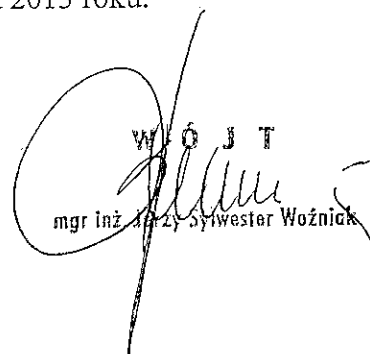
§ 1. Ustalam Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 000 euro, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz zobowiązuję go do zapoznania z jego treścią pracowników Urzędu Gminy Widawa i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zalecam kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Widawa do ustalenia Regulaminu w jednostkach organizacyjnych, którymi kierują.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 38/2011 Wójta Gminy Widawa z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy Widawa, z tym że do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się dotychczasowy Regulamin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2013 roku.

WÓJTA

mgr inż. Sylwester Woźnica

Załącznik
do Zarządzenia Nr 39/2013
Wójta Gminy Widawa
z dnia 30 lipca 2013 roku

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 000 euro**

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Widawa,
- 2) skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Widawa,
- 3) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Widawa,
- 4) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 5) ustawie Prawo zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami)

§ 2. 1. Regulamin określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj. których wartość netto nie przekracza w skali roku równowartości 14 000 euro, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Jeżeli wartość zamówienia publicznego nie przekracza kwoty 4 000 zł netto nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia publicznego, kierownik zamawiającego, na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów niniejszego regulaminu. Wniosek ten winien zawierać stosowne uzasadnienie.

§ 3. Udzielanie zamówień publicznych jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w planie wydatków.

§ 4. Wydatkując środki publiczne w drodze udzielania zamówień publicznych należy kierować się zasadą celowości, oszczędności i zasadą uzyskiwania najlepszych efektów

z danych nakładów z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadania.

§ 5. 1. Rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu, następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu. Wniosek winien być sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania, zaakceptowany przez kierownika referatu, a w przypadku samodzielnego stanowiska przez Sekretarza Gminy oraz podpisany przez skarbnika.

2. Wniosek winien zawierać w szczególności:

- 1) krótki opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustaloną przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego wartość szacunkową przedmiotu zamówienia,
- 3) przewidywany termin realizacji zamówienia.

3. Jeżeli wniosek dotyczy zamówienia publicznego, którego realizacja nastąpi etapami, powinien on obejmować koszty niezbędne do wykonania całego zadania.

§ 6. 1. W celu udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1 należy przeprowadzić procedurę wyboru wykonawcy tj. rozeznanie rynku, w szczególności w zakresie ceny, gwarancji, jakości usług.

2. Rozeznanie rynku polega na wystąpieniu co najmniej trzech wykonawców o informacje o oferowanych przez nich warunkach wykonania zamówienia, zwanych dalej „informacjami”, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Jeżeli uzyskanie informacji od więcej niż dwóch wykonawców jest niemożliwe można poprzestać na uzyskaniu informacji od dwóch wykonawców.

4. Potwierdzeniem uzyskania informacji jest w szczególności: pismo, fax lub e-mail od wykonawcy, wydruk ze strony internetowej. Dokumenty te powinny wskazywać, nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.

5. Spośród wykonawców, od których uzyskano informacje, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania wybiera wykonawcę, któremu zostanie udzielone zamówienie publiczne po akceptacji kierownika zamawiającego, i sporządza pisemne uzasadnienie wyboru.

§ 7. 1. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Projekt umowy sporządza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie

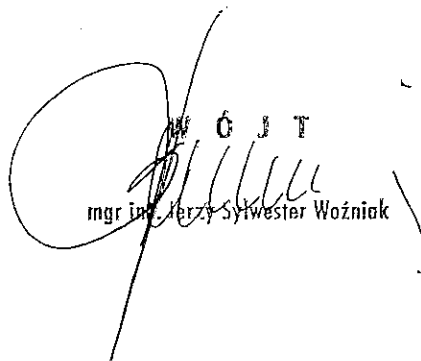
postępowania, zaś akceptuje kierownik właściwego Referatu lub Sekretarz Gminy, w przypadku samodzielnych stanowisk pracy.

2. Projekt umowy winien w szczególności zawierać:

- 1) datę i miejsce zawarcia, precyzyjne oznaczenie stron oraz przedmiotu umowy,
- 2) cenę, warunki gwarancji, postanowienie o karach umownych lub innym sposobie zabezpieczenia interesów zamawiającego,
- 3) sposób i termin zapłaty ceny, sposób rozliczeń itp.

3. Projekt umowy podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego Urzędu Gminy Widawa oraz kontrasygnacie skarbnika.

4. Umowę z wykonawcą zawiera kierownik zamawiającego.


M G J T
mgr inż. Jerzy Sylwester Woźniak

**Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich
równowartości kwoty 14 000 euro***

Znak sprawy:

Data:

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Wartość euro (zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych)

3. Szacunkowa wartość zamówienia netto w zł:
czyli równowartość euro.

4. Kwota przeznaczona na finansowanie zamówienia, zabezpieczona w budżecie gminy:
..... zł

5. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania:

.....

Akceptacja Skarbnika:

.....
(podpis)

Wnioskujący:

.....
(podpis pracownika)

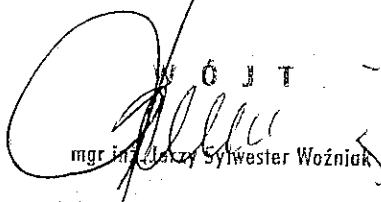
**Akceptacja Kierownika Referatu
lub Sekretarza Gminy**

.....
(podpis)

Zatwierdzający:

.....
(podpis)

* wniosek stanowi wzór, który może podlegać modyfikacji w zależności od specyfiki
zamówienia publicznego


mgr inż. Łukasz Sylwester Woźniak