

**ZARZĄDZENIE Nr 4/2014**  
**WÓJTA GMINY STRZAŁKOWO**  
**Z DNIA 24.04.2014**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.z 2013r. poz.594 ze zm.) oraz na podstawie art.44 ust.3 i 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j Dz.U.2013, poz.885 ze zm.) zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Strzałkowo „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 30 000 euro” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników do stosowania i przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 3

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 7/2012 Wójta Gminy Strzałkowo z dnia 14 marca 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych wartości 14 000 euro

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**



*mgr inż. Dariusz Grzawiński*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej  
nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

**Postanowienia ogólne.**

**§1**

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację:

a) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych,

b) zasad udzielania zamówienia publicznego o wartości szacunkowej do 30 000 euro.

2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa bez podatku VAT nie przekracza kwoty określonej w art.4 pkt 8 PZP.

**Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania.**

**§2**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia wypełniając wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 do Regulaminu), który po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Strzałkowo.

2. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem rozeznaje, przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.

**§3**

1. Przeprowadzenie postępowania rozpoczyna się z chwilą zatwierdzenia przez Wójta Gminy Strzałkowo wniosku, o którym mowa w §2 pkt 1, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Udzielenie zamówienia do kwoty 8 000,00zł może nastąpić na podstawie pisemnej lub ustnej zgody Wójta Gminy bez obowiązku sporządzania wniosku, o którym mowa w §2 pkt 1 oraz stosowania procedury opisanej w §4 i §5 pkt 1-4 zarządzenia.

3. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

**§4**

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się pocztą elektroniczną (e-mail), telefonicznie, faksem, pisemnie lub poprzez przegląd cen na portalach www, zapraszając do składania ofert potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

2. Oferty przyjmuje się wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail), faksem, pisemnie w siedzibie zamawiającego, w formie wydruku z portalu www.

## §5

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia do kwoty 25 000,00zł polega na rozeznaniu rynku w sposób określony w §4 punkt 1.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zaprasza do składania ofert zgodnie z §4 punkt 2.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia:
  - a) na dostawy do kwoty 8 000,00zł jest prawidłowo opisana faktura,
  - b) na usługi oraz roboty budowlane do kwoty 8 000,00zł jest zlecenie zamówienia i prawidłowo opisana faktura,
  - c) na dostawy i usługi w kwocie powyżej 8 000,00zł do kwoty 25 000,00zł jest zlecenie zamówienia i prawidłowo opisana faktura lub umowa z wykonawcą,
  - d) na roboty budowlane w kwocie powyżej 8 000,00zł do kwoty 25 000,00zł jest umowa z wykonawcą.
6. Jeżeli przepisy prawa wymagają zawarcia umowy, postanowień pkt 5 nie stosuje się.

## §6

1. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienie publicznego powyżej 25 000,00zł polega na rozeznaniu rynku w sposób określony w §4 punkt 1.
2. W trakcie przeprowadzania rozeznania rynku pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania zaprasza do składania ofert zgodnie z §4 punkt 2 co najmniej 2 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia może zaoferować tylko jeden wykonawca.
3. Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę.
4. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór notatki służbowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest umowa z wykonawcą.

## §7

W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji ceny.

### **Postanowienia końcowe**

## §8

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Strzałkowo może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.

## §9

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Strzałkowo.

**Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówień  
o wartości do/powyżej 25 000,00zł**

Na podstawie §3 Regulaminu z dnia.....wnoszę o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z poniższą specyfikacją.

- 1.Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....
2. Planowany termin realizacji zamówienia.....  
.....
- 3.Szacunkowa wartość zamówienia (PLN).....  
.....
- 4.Wartość zamówienia wyrażona w euro.....  
.....
- 5.Uzasadnienie wniosku.....  
.....
- 6.Data sporządzenia wniosku.....  
.....
- 7.Osoba sporządzająca wniosek.....  
.....
8. Uwagi.....  
.....

**Sporządził:**

**Zatwierdzam:**

**Akceptacja:**

**Notatka służbowa**

1. Opis przedmiotu zamówienia.....  
.....

2. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia

L.p.	Nazwa oferenta	Adres siedziby	Cena oferty
1			
2			
3			
4			

3. Wykonawca składający najkorzystniejszą ofertę.....  
.....

4. Cena najkorzystniejszej oferty.....  
.....

5. Termin wykonania zamówienia.....  
.....

.....  
data

.....  
osoba sporządzająca notatkę