

**Zarządzenie Nr 236/2010
Wójta Gminy Włocławek
z dnia 16 sierpnia 2010 r.**

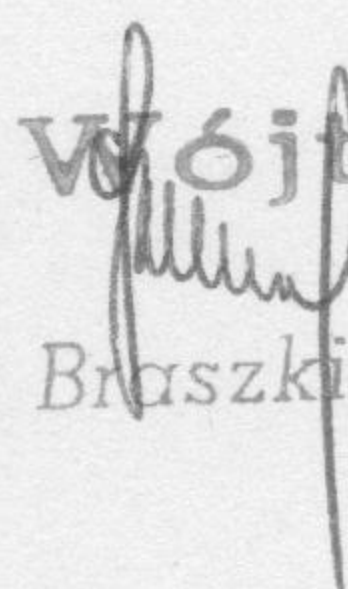
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Włocławek

Na podstawie art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Włocławek zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Ewa Braszkiewicz

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro
w Urzędzie Gminy Włocławek**

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 10 000 złotych i jednocześnie nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.
2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 zł, postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania, a wydatkowanie środków może być realizowane na podstawie wystawionych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not księgowych) bez konieczności zawierania umowy na piśmie. Zamawiający może wówczas prowadzić negocjacje z jednym wykonawcą.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownika zamawiającego - należy rozumieć Wójta Gminy Włocławek;
 - 2) pracownika merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie działań którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
 - 3) pracownika ds. zamówień publicznych - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie czynności którego mieści się przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek;
 - 4) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 2

1. Podstawę do dokonania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 3.

§ 3

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych, do których ma zastosowanie niniejszy Regulamin, rozpoczyna się od złożenia Wójtowi Gminy wniosku o udzielenie zamówienia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy merytoryczni w zakresie działań, których mieści się realizacja konkretnego zamówienia.

§ 4

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 2 niniejszego regulaminu oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przeprowadza postępowanie mające wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia.
4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane w formie pisemnej, faksem lub mailem.
6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
7. Zapytania należy kierować do co najmniej dwóch wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 5

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół zamówienia, wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§6

Umowę w sprawie zamówień publicznych o wartość od 10 000 zł do równowartości 14000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w *załączniku nr 3* do niniejszego Regulaminu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§ 7

Pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości od 10 000 zł do równowartości 14.000 euro, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej archiwizację.

Wójt

Ewa Braszkiewicz