

**ZARZĄDZENIE Nr 168/2014**  
**WÓJTA GMINY WŁOCLAWEK**  
**z dnia 15 stycznia 2014 r.**

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

*Na podstawie art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 20013 r. poz. 885 ze zmianami Dz.U. z 2013r. poz. 938 i poz. 1646) , oraz § 9 ust.1 pkt. 7 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2011 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 grudnia 2011r.w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Włocławek zmienionego zarządzeniem Nr 7/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 15 marca 2012 r, zarządzeniem Nr 19/2012 Wójta Gminy Włocławek z dnia 29 października 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 7/2013 Wójta Gminy Włocławek z dnia 30 sierpnia 2013*

**zarządzam, co następuje**


§ 1.Wprowadzam Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

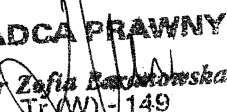
§ 2.Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 236/2010Wójta Gminy Włocławek z dnia 16 sierpnia 2010roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Włocławek,
- 2) zarządzenie Nr 20/2011 Wójta Gminy Włocławek dnia 12 kwietnia 2011roku w sprawie zmiany Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Gminy Włocławek, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro,

§ 3.Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
Ewa Busulewicz

**RADCA PRAWNY**  
  
mgr Zofia Kuczkowska  
TR/W - 149

*Załącznik  
do zarządzenia Nr 168/2014  
Wójta Gminy Włocławek  
z dnia 15 stycznia 2014 r.*

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

§ 1. 1 Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza równowartość kwoty 25 000 złotych i jednocześnie nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.

2. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 25 000 złotych, 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) kierownikowi zamawiającego - należy rozumieć Wójta Gminy Włocławek;
- 2) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć pracownika, w zakresie działań którego mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- 3) pracownikowi 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. Szacunkową wartość zamówienia oblicza się według zasad określonych w art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 2 tygodnie przed dniem złożenia wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku usług i dostaw, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 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 podlega zatwierdzeniu przez Wójta 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.

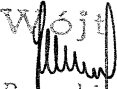
§ 6. Umowa o zamówienie publiczne o wartość od 25 001 zł do równowartości 14 000 euro powinna w szczególności zawierać : przedmiot umowy, strony umowy, wysokość wynagrodzenia wykonawcy i zasady odpowiedzialności stron za wykonanie umowy.


§ 7. Pracownik ds. zamówień publicznych we współpracy z pracownikami merytorycznymi prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości od 25 001 zł do równowartości 14.000 euro, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

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

### Załączniki do Regulaminu

1. Wniosek o udzielenie zamówienia
2. Protokół zamówienia
3. Rejestr zamówień publicznych

Wójt  
  
Ewa Brzskiewicz

  
RADCA PRAWNY  
mgr Zofia Baronowska  
Tj/WJ 140

.....  
(wnioskodawca)

miejsowość      data,

.....  
**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....  
.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego

.....

4. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi

.....

5. Wartość zamówienia wg załączonej kalkulacji (kosztorysu):

..... PLN

..... EURO

6. Inne wymagania zamawiającego: termin wykonania zamówienia:..... , okres gwarancji ....., (przykładowe)

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

.....

(wnioskodawca)

ZATWIERDZAM (podpis osoby zatwierdzającej)

## PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. przedmiot zamówienia:

robota budowlana	<input type="checkbox"/>
dostawa	<input type="checkbox"/>
usługa	<input type="checkbox"/>

na:.....  
.....  
.....  
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano pocztą, faksem, mailem, telefonicznie, odbiór osobisty (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

Cena brutto

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

4. wybór oferty

wybrano ofertę:

.....  
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....  
(kierownik jednostki)

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000 EURO**

<b>Lp.</b>	<b>Nr zamówienia</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Data zakończenia wykonania umowy</b>	<b>Wartość zamówienia cena brutto cena netto</b>	<b>Uwagi</b>