

**Zarządzenie Nr 96/2013
Wójta Gminy Stolno
z dnia 31.12.2013 r.**

Otrzymałem:
mgr. Regulamin
mgr sekretar
31.12.13

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14000 euro w Urzędzie Gminy Stolno

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku poz. 594 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późniejszymi zmianami)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

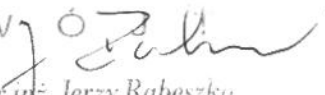
Wprowadzam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14000 euro stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Uchylam Zarządzenie nr 95/2010 Wójta Gminy Stolno z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14.000 euro.
2. Postępowania wszczęte przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, a nie zakończone, prowadzone są na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Stolno, o którym mowa w ust.1.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Woj. 
mgr inż. Jerzy Rabeszko

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14000 euro w Urzędzie Gminy Stolno

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14000 euro

1. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, obowiązują odpowiednie zasady wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych nakazujące wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny oraz racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz z zachowaniem wysokości i terminów wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Zamówienia publiczne, o których mowa w pkt. 1, mogą być dokonywane przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy Stolno, zwanych dalej pracownikami merytorycznymi, bez stosowania trybów zamówień określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych.
3. Wykaz stanowisk, na których są upoważnieni pracownicy merytoryczni, o których mowa w pkt. 2, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownicy merytoryczni biorący udział w udzielaniu zamówień są odpowiedzialni za określenie z należytą starannością przedmiotu zamówienia i ustalenie, czy inne osoby dokonywały lub będą dokonywać w bieżącym roku takich samych zamówień.
5. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub wyższa od kwoty 15000 zł brutto, z wyjątkiem procedur określonych w punkcie 10 regulaminu, Pracownicy merytoryczni są zobowiązani przed dokonaniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia, lub też jego oferta jest najkorzystniejsza z innych ważnych dla zamawiającego powodów, takich jak w szczególności: funkcjonalność, zastosowane technologie lub metody (dot. ofert szkoleniowych) realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, warunki gwarancji, termin realizacji zamówienia. Na tę okoliczność pracownik merytoryczny zobowiązany jest zbadać co najmniej trzy oferty oraz wypełnić formularz potwierdzający i uzasadniający wybór danego wykonawcy. Formularz, o którym mowa powyżej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Uzyskane oferty stanowią obowiązkowy załącznik do formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 14.000 euro. Formularz sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach z czego 1 egzemplarz trafia do pracownika merytorycznego, a 1 egzemplarz trafia do pracownika prowadzącego rejestr umów, o którym mowa w pkt. 9.
6. Na pisemnie uzasadniony wniosek pracownika merytorycznego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu), kierownik jednostki (Wójt) może zdecydować o odstąpieniu od stosowania zasad określonych w pkt. 5 i pkt. 8 niniejszego regulaminu z wyjątkiem procedur określonych w punkcie 10 regulaminu. Wniosek sporządzany jest w co najmniej 2 egzemplarzach z czego 1 egzemplarz trafia do pracownika merytorycznego, a 1 egzemplarz trafia do pracownika prowadzącego rejestr umów, o którym mowa w pkt. 9.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 5 pracownik merytoryczny jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej umowy. Umowę sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz trafia do pracownika merytorycznego, 1 egzemplarz trafia do Referatu Planowania i Finansów, 1 egzemplarz trafia do pracownika prowadzącego rejestr umów, o którym mowa w pkt. 9 oraz co najmniej 1 egzemplarz trafia do wykonawcy.
8. Oferty, o których mowa w pkt. 5 powinny być przekazywane do zamawiającego w formie pisemnej, elektronicznej, faksem lub wydruk ze strony internetowej.
9. Umowa, o której mowa w pkt. 7, podlega rejestracji w rejestrze umów prowadzonym przez pracownika Urzędu Gminy Stolno.

10. W przypadku zamówień udzielanych na cele projektów współfinansowanych ze środków UE bez względu na wartość zamówienia (rozumiane jako zamówienia o wartości od 0,01 zł do równowartości kwoty 14 tys. euro wyrażonej w netto wg kursu euro stosowanego w procedurach wynikających z Prawa Zamówień Publicznych) należy:
 - 10.1. w pierwszej kolejności stosować procedury wynikające z wytycznych dotyczących udzielania zamówień poniżej 14.000 Euro - jeżeli dany program takie wytyczne posiada;
 - 10.2. w przypadku innym niż wymieniony w punkcie 10.1 pracownicy merytoryczni, są zobowiązani przed dokonaniem zamówienia zbadać rynek i wybrać wykonawcę, który proponuje najniższą cenę za przedmiot zamówienia, lub też jego oferta jest najkorzystniejsza z innych ważnych dla zamawiającego powodów, takich jak w szczególności: funkcjonalność, zastosowane technologie lub metody (dot. ofert szkoleniowych) realizacji zamówienia, koszty eksploatacji, serwis, warunki gwarancji, termin realizacji zamówienia. Na tę okoliczność pracownik merytoryczny zobowiązany jest zbadać co najmniej trzy oferty oraz wypełnić formularz potwierdzający i uzasadniający wybór danego wykonawcy oraz sporządzić pisemną umowę.
11. Wszyscy pracownicy merytoryczni biorący udział w udzielaniu zamówień są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
12. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu powinien zostać potwierdzony oświadczeniem podpisanym przez pracownika merytorycznego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Wykaz stanowisk, na których pracownicy są upoważnieni do dokonywania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi

L.p.	Stanowisko
1	Sekretarz Gminy
2	Kierownik referatu planowania i finansów
3	Kierownik referatu gospodarki komunalnej
4	Stanowisko do spraw obywatelskich i organizacyjnych
5	Stanowisko do spraw gospodarki gruntami i nieruchomościami
6	Stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska
7	Stanowisko do spraw infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego
8	Stanowisko do spraw samorządu terytorialnego i działalności gospodarczej
9	Stanowisko do spraw oświaty
10	Stanowisko do spraw administracyjno - gospodarczych
11	Stanowisko ds. administrowania siecią informatyczną, zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy unijnych
12	Stanowisko ds. administracyjnych i obrony cywilnej
13	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

.....
(pieczęć adresowa Zamawiającego)

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI DO 14.000 EURO**

1. Przedmiotem zamówienia jest.....
.....
.....

(wpisać przedmiot zamówienia)

2. Z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 14.000 EURO, postępowanie przeprowadza się bez stosowania trybów zamówień określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (art. 4 pkt. 8 ustawy).

3. W dniu r. zwrócono się (w formie pisemnej, faksem, elektronicznie*) do niżej wymienionych potencjalnych oferentów z zapytaniem czy mogą zrealizować przedmiotowe zamówienie:

- 1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....

(podać nazwy i adresy oferentów)

4. Uzyskano następujące informacje dotyczące przedmiotu zamówienia (*cena oraz inne istotne elementy np. funkcjonalność, zastosowane technologie lub metody realizacji zamówienia (dot. ofert szkoleniowych), koszty eksploatacji, serwis, warunki gwarancji, termin realizacji zamówienia itp.*)

- 1.....
.....
2.....
.....
3.....
.....

5. W wyniku dokonanego postępowania za najkorzystniejszą uznano ofertę:

.....

.....

(wpisać nazwę i adres oferenta,)

z cenązł.

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Postępowanie przeprowadził

(data i podpis upoważnionego pracownika UG)

Zatwierdzam:

.....

(Data i podpis Wójta Gminy Stolno)

Załączniki:

1. Oferty, na podstawie których, dokonano wyboru wykonawcy

*) właściwe podkreślić

WNIOSEK

O odstąpienie od stosowania zasad określonych w pkt. 5 Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych poniżej 14000 euro w Urzędzie Gminy Stolno, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.12.2013 r.

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
data

1. Opis przedmiotu zamówienia

2. Rodzaj odstępstwa

3. Uzasadnienie odstępstwa

.....
(podpis i pieczętka imienna pracownika merytorycznego)

Akceptuję powyższe odstępstwo dnia

Podpis i pieczętka Wójta Gminy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Oświadczenie

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej 14000 euro wprowadzonego zarządzeniem nr/2013 Wójta Gminy Stolno z dnia 31.12.2013 r. oraz załącznikami do niniejszego regulaminu i zobowiązuję się do przestrzegania zawartych w nich zasad.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)