

# **ZARZĄDZENIE Nr 37.2011**

**Wójta Gminy Szudziałowo  
z dnia 11 maja 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Szudziałowie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ; z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675), art. 44 ust. 3 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) w związku z 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) zarządzam:

## **§ 1.**

Wprowadzić w Urzędzie Gminy w Szudziałowie Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2.**

Za prawidłowe udzielanie zamówień, o których mowa w § 1 odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt  
Mariusz Czaban**

**REGULAMIN**  
**udzielenia zamówień publicznych**  
**obowiązujących w Urzędzie Gminy w Szudziałowie**  
**których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zamówienia na roboty budowlane, dostawy oraz usługi dokonywane są na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych oraz w niniejszym zarządzeniu.

§ 2

1. Do zamówień i konkursów, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.
2. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 3.

1. Procedurę udzielania zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro może rozpoczynać ( po ustnym poleceniu Wójta Gminy lub Z-cy Wójta) notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000 euro.  
Notatkę sporządza pracownik merytoryczny.
2. Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zawiera:
  - 1/ opis przedmiotu zamówienia ,
  - 2/ termin realizacji / wykonania zamówienia,
  - 3/ nazwę i adres wykonawców (co najmniej 3 wykonawców),
  - 4/ propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy,
  - 5/ uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej,
3. Rozeznanie rynku przeprowadza się telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub przez portale internetowe,
4. W przypadku realizacji robót budowlanych, dostaw lub usług związanych z ich realizacją, udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania jednego ważnego rozeznania cenowego.
5. Rozeznanie rynku obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
6. Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
7. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku wraz z załącznikami (wydruk oferty z portalu internetowego, notatka z rozmowy telefonicznej, korespondencja , złożona propozycja

cenowa), która po zatwierdzeniu przez Wójta jest podstawą do realizacji zamówienia. Wzór notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 4.

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Wyboru Wykonawcy dokonuje Kierownik jednostki.
3. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.

§ 5.

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

Wójt  
Mariusz Czaban

**Załącznik nr 1 do regulaminu**  
udzielenia zamówień publicznych  
których wartość nie przekracza  
kwoty 14.000 euro

.....  
pieczęć zamawiającego

Znak sprawy .....

.....  
(miejscowość)

**Notatka**  
**z przeprowadzonego rozeznania rynku**  
**zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 14 000 euro**

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na :

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

2. Termin realizacji / wykonanie zamówienia: .....

3. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne, e – mail, fax, wydruki z portali internetowych/

| Lp. | Wykonawca/Dostawca | Data otrzymania oferty | Cena (netto + VAT) | uwagi |
|-----|--------------------|------------------------|--------------------|-------|
| 1.  |                    |                        |                    |       |
| 2.  |                    |                        |                    |       |
| 3.  |                    |                        |                    |       |

4. Wybrano wykonawcę nr .....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej .....

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

Notatkę sporządził/ła

.....

ZATWIERDZAM:

.....

(data i podpis osoby upoważnionej)