

# **ZARZĄDZENIE NR 13/2014 WÓJTA GMINY JANÓW**

z dnia 25 kwietnia 2014 roku

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Janów Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, 645 i 1318) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, 938 i 1646),  
**zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Janów „Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Janów.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 5/ 11 Wójta Gminy Janów z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Janów Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WÓJT  
Zbigniew Dziedzicki

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
których wartość nie przekracza 30 000 EURO**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Janów na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje urząd, a których wartość netto nie przekracza kwoty 30.000 EURO.
2. Wszyscy pracownicy uczestniczący w postępowaniu po stronie zamawiającego są zobowiązani podczas udzielania zamówień do:
  - a. zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - b. dbania o dobre imię i interes Gminy Janów.
3. Udzielenie zamówienia powinno być dokonane w sposób celowy i oszczędny, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

**§ 2. Słowniczek**

Ileokroć w regulaminie mowa o:

1. Organizatorach postępowania – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Janów.
2. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane nie przekraczające 30 000 euro.
3. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której może być udzielone zamówienie.
4. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto).



### **§ 3. Kompetencje samodzielnych stanowisk pracy**

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość w skali całego roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udzielane są przez poszczególne stanowiska pracy, zgodnie z niniejszym regulaminem.
2. Do obowiązków pracowników w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
  - a. określenie przedmiotu zamówienia (opis),
  - b. potwierdzenie możliwości finansowych Gminy na sfinansowanie działania
  - c. określenie wymaganego lub pożądanego terminu realizacji zamówienia,
  - d. nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
  - e. rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

### **§ 4. Udzielanie zamówień**

1. Podstawą realizacji zamówień publicznych jest uchwalony na dany rok kalendarzowy budżet gminy
2. Określenie przez organizatora przedmiotu zamówienia i jego wartości

### **§ 5. Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30.000 euro**

1. Zamówienia o wartości do 30.000 euro udziela się po przeprowadzeniu analizy ofert cenowych lub negocjacji, z co najmniej dwoma wykonawcami.
2. Organizator postępowania kieruje zaproszenie do złożenia ofert cenowych do wybranych przez siebie wykonawców, określając wymagania odnośnie przedmiotu zamówienia oraz warunków wymaganych od wykonawcy i zaprasza ich do składania ofert..
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej może być skierowane pisemnie, telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła tylko 1 oferta cenowa, po zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 i spełnieniu wymogów określonych przez organizatora.
5. W przypadku negocjacji cen drogą telefoniczną należy spisać notatkę zawierającą wspólne ustalenia.

6. Zamówienie udzielone jest wykonawcy, który po spełnieniu potrzeb zamawiającego w zakresie przedmiotu zamówienia zaoferował najniższą cenę.
7. Pracownik realizujący zamówienie sporządza protokół zamówienia publicznego według wzoru określonego w załączniku do Regulaminu.
8. Dokumentacja z przeprowadzonego rozpoznania cenowego podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Janów.
9. Cała dokumentacja z postępowania przechowywana jest w na stanowisku realizującym zamówienie.

## **§ 6. Podpisywanie umów**

1. Do podpisywania umów o zamówienie uprawniony jest Wójt Gminy, przy kontrasygnacie skarbnika gminy.
2. W zawieranych umowach o zamówienie niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy gminy.

## **§ 7. Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 10 000 euro nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń kierownika jednostki.

  
**WÓJT**  
Zbigniew Dziedzicki



Znak sprawy

## PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
30 000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na  
kwotę..... co stanowi równowartość .....euro/ 1 euro=  
.....zł/ na podstawie

.....  
.....

3. W dniu .....zwrócono się do ..... niżej wymienionych  
wykonawców z zapytaniem ofertowym:

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

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:

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

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....

.....

za cenę.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Postępowanie prowadził .....

ZATWIERDZAM

.....

/ podpis kierownika jednostki/