

**ZARZĄDZENIE Nr II/13/07**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**  
**z dnia 14 listopada 2007 rok**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Gminy Dobre**

Na podstawie art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 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 Dobre zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się inspektorowi ds. zamówień publicznych Romanowi Tomczakowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro w Urzędzie Gminy Dobre.**

§ 1. 1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Gminy Dobre i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.  
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się w oparciu z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.)

§ 2. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik Nr 1.

§ 3. 1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta Gminy.  
2. Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne, stanowisko ds. zamówień publicznych 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 wykonanie przedmiotu zamówienia.  
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny.  
4. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, telefonicznie lub faksem.  
5. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem, załącza się je do protokołu zamówienia.  
6. Zapytania należy kierować, do co najmniej trzech wykonawców chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 4. 1. Zamówień 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 we wniosku o udzielenie zamówienia.  
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2.  
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 5. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wójt Gminy zawiera z wykonawcą umowę w sprawie zamówień publicznych.

§ 6. 1. Postanowień regulaminu nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 1800 euro.  
2. Kurs euro w stosunku do PLN przyjmuje się w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Stanowisko ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest większa niż 1800 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

.....  
(wnioskodawca)

.....  
miejsowość, data

**WNIOSEK**  
o udzielenie zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- 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 : .....

.....

6. Inne wymagania zamawiającego termin wykonania zamówienia: .....

.....

.....

Załączniki:

1. ....

2. ....

.....  
(wnioskodawca)

Potwierdzam ujęcie w planie finansowym

**ZATWIERDZAM**

.....  
(podpis skarbnika)

.....  
(podpis osoby zatwierdzającej)

**PROTOKÓŁ**

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

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana

Dostawa

Usługa

na: .....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

A. zapytanie skierowano do:

.....

B. zapytanie skierowano faksem, pisemnie, telefonicznie (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

.....

3. Wybór oferty

Wybrano ofertę:

.....  
przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....

Uzasadnienie wyboru:

.....

ZATWIERDZAM

(prowadzący postępowanie)

.....  
(kierownik jednostki)

