

Zarządzenie nr 14.2014

Wójta Gminy Rawa Mazowiecka

z dnia 30 kwietnia 2014 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 EURO**

Na podstawie art. 53 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2009 r. nr 157 poz.1240 ze zm.) oraz § 2 ust. 3 pkt 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka określonego Zarządzeniem Nr 44 / 2009 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 30 grudnia 2009 roku , zarządzam co następuje :

§ 1. Ustalam Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO , będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia

§ 2.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
mgr Krzysztof Starczewski

Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO

§ 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

- 1) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rawa Mazowiecka lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Wójta
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych
- 4) Zamówieniu – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne , czyli umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą , której przedmiotem są usługi , dostawy lub roboty budowlane.

§ 2. Szacowanie wartości zamówienia .

1. Zamówienia , których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 30 000 euro , mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy

§ 3. Procedura udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro.

1. Regulamin stosuje się do zamówień o wartości od 4 000 euro do 30 000 euro netto , za wyjątkiem zamówień dotyczących zakupu paliwa , usług prawniczych , usług szkoleniowych , usług turystycznych , usług pocztowych , opieki nad zwierzętami oraz dostaw programów komputerowych .
2. Do zamówień , których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 4 000 euro netto nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu .
3. Przy zamówieniach , o których mowa w ust 1. obowiązuje zasada legalności , celowości , oszczędności i gospodarności .

§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości powyżej 4 000 euro netto do wartości 30 000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak , aby umożliwić przeprowadzenie procedury.

2. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego pisemny wniosek wraz z dokonaniem szacowaniem wartości zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny kieruje zapytania ofertowe zapraszając do składania ofert minimum dwóch oferentów , lub pobiera minimum dwie oferty zgodne z przedmiotem zamówienia ze stron internetowych oferentów , w przypadkach , kiedy oferty takie są ogólnodostępne .
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane :
 - 1) pisemnie
 - 2) pocztą elektroniczną
 - 3) faksem
5. Oferta wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4, lub wydrukowana z ogólnodostępnych stron internetowych oferentów
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje zespół składający się z pracownika merytorycznego oraz dwóch członków komisji przetargowej powołanej w urzędzie gminy do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych .
7. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół
8. Wynik postępowania zatwierdzany jest przez Wójta .
9. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy , który złożył najkorzystniejszą ofertę .
10. Zobowiązanie finansowe może być podjęte po zabezpieczeniu na nie środków finansowych potwierdzonych przez Skarbnika Gminy.
11. Zamówienie udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia lub w przypadku dostaw poprzez zlecenie wykonania zamówienia o określonych parametrach .
12. Za prawidłową realizację zawartej umowy na usługi i roboty budowlane lub zlecenia dostawy odpowiada pracownik merytoryczny
13. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest u pracownika merytorycznego.
14. W szczególnych sytuacjach dopuszcza się wybór Wykonawcy z pominięciem procedury określonej w niniejszym regulaminie, po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego.

§ 5. W zamówieniach , o których mowa w § 3 ustala się następujące zasady :

- 1) dotyczące płatności - wystawianie faktur , rachunków przez Wykonawcę nie może nastąpić wcześniej niż po dokonaniu odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego
- 2) dotyczące warunków istotnych postanowień , umowa powinna:
 - a) zabezpieczać w pełni interes Zamawiającego , zwłaszcza w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przez zastrzeżenie prawa do kar umownych
 - b) wskazywać osobę odpowiedzialną za realizację warunków umowy
 - c) określać tryb odbioru zamówienia

§ 6. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne do 30 000 euro netto , stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.