



# URZĄD GMINY LINIA

84 -223 Linia, ul. Turystyczna 15  
[www.bip.ug-linia.pl](http://www.bip.ug-linia.pl)

tel. (058) 676-85-82, fax (058) 676-85-88  
e-mail: [f.europejskie@gminalinia.com.pl](mailto:f.europejskie@gminalinia.com.pl)

ZP 3411/20/09

## ZARZĄDZENIE

**NR 27/2009**

**Z DNIA 16.06.2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Linia.**

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, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Gminie Linia zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Przetargowej.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1**  
**Do Zarządzenia nr 27/2009**  
**Z dnia 16.06.2009 r.**

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**  
**równowartości kwoty 14.000 euro**  
**w Gminie Linia.**

§ 1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminy Linia i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-34 ustawy Pzp.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie, a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku, o którym mowa w § 2.

§ 2

1. Procedura udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. do niniejszego zarządzenia.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są:  
Z-ca Wójta Gminy Linia, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Z-ca Głównego Księgowego, insp. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa, insp. ds. zamówień publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych, Kierownik USC, Kierownik GOPS, zwani w dalszej części kierownikami komórki merytorycznej lub pracownikami merytorycznymi.

§ 3

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez wskazane w § 2 ust. 2 osoby.

2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do stanowiska insp. ds. zamówień publicznych, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny 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.
4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 8.000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia, zawiera się w przedziale **od 8.000 euro do 14.000 euro**, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert.
7. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie (poczta, faks lub mail).
8. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
- 9. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.**

#### § 4

1. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą niekorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

## § 5

Umowę w sprawie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

## § 6

Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

do wiadomości:

1. Bogusława Engelbrecht - Z-ca Wójta Gminy Linia
2. Mirosława Kuberna - Sekretarz Gminy
3. Irena Patelczyk - Skarbnik Gminy
4. Jolanta Hirs - Z-ca Głównego Księgowego
5. Klawikowska Ewa - insp. ds. planowania przestrzennego i drogownictwa
6. Astrida Kaczyńska - insp. ds. zamówień publicznych, programów europejskich oraz projektów zewnętrznych
7. Maria Thiel - Kierownik USC
8. Koszałka Ewa - Kierownik GOPS