

Zarządzenie Nr 20/14
Wójt Gminy Rybno
z dnia 17 kwietnia 2014 r.

**w sprawie: zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rybno.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art. 44, ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 883 ze zm.) **zarządzam** co następuje:

§1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rybno, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 33/2007 Wójta Gminy Rybno z dnia 3 września 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Rybno, wprowadza się zmiany polegający na tym, że:

1. użyte w regulaminie słowo „14.000 EURO” zastępuje się słowem „30.000 EURO”.
2. w § 3 ust 6 otrzymuje brzmienie:
„6. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż 14 000 EURO, a z rozeznania rynku wynika, że zamówienie może być realizowane przez większą liczbę wykonawców, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - a) Kierownik właściwego referatu lub stanowisko d/s zwraca się na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną do co najmniej dwóch wykonawców o złożenie oferty na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną, określając szczegółowo przedmiot zamówienia, sposób i termin jego realizacji oraz termin złożenia oferty.
 - b) po upływie terminu wyznaczonego na składanie ofert Kierownik właściwego referatu lub osoba d/s zamówień publicznych wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród złożonych, przy zastosowaniu przyjętych w danym postępowaniu kryteriów; kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności: cena, jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwisu, termin wykonania zamówienia,
 - c) z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę zawiera się umowę w formie pisemnej; umowę sporządza się w 3 egzemplarzach, w tym dwa zachowuje

zamawiający; jeden egzemplarz umowy pozostawia się w dokumentacji postępowania, drugi przekazuje się do referatu finansowego,

d) Kierownik właściwego referatu lub osoba na stanowisku d/s gromadzi dokumentację, która zawiera:

- ewidencję przeprowadzonych postępowań,
- notatkę służbową z opisem wyników rozeznania rynku,
- wykaz wykonawców, do których zwrócono się o złożenie oferty,
- zestawienie złożonych ofert,
- przesłanki wyboru wykonawcy,
- korespondencję i pisma sporządzone w toku postępowania,
- umowę zawartą w wyniku postępowania.”

3. w § 3 ust 7 otrzymuje brzmienie:

„7. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest niższa niż 14 000 EURO, nie ma obowiązku pisemności oraz dokumentowania postępowania. Sporządzenie umowy na piśmie nie jest wymagane, chyba że:

- a)** przedmiot zamówienia jest skomplikowany,
- b)** celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy, w szczególności gwarancji lub rękojmi. „


4. w § 3 skreśla się ust 9

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rybno.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Wójt Gminy Rybno

Edmund Ligman