

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 13/2011
BURMISTRZA SOKÓŁKI**

z dnia 10 listopada 2011r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14 000 Euro.**

Na podstawie art. 30 w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 r., Nr 116, poz. 1203, Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337 z 2007 Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230; z 2011r. Nr 117 poz. 679, Nr 21 poz. 113) zarządza się, co następuje:

§1

1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Stanisław Machachwiej

P. Byjicki

KANCELARIA PRAWNY
dn. 10.11.2011r.

**Regulamin
udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie
przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 Euro.**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest instrukcją pomocniczą określającą zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Burmistrza Sokółki, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228 z 2011r. Nr 28, poz. 143, Nr 5, poz. 13, Nr 87, poz. 484) zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Burmistrz Sokółki.
3. Ilekroć mowa jest w Regulaminie o Urzędzie rozumie się przez to Urząd Miejski w Sokółce.
4. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.
5. Kierownikiem Wydziału w rozumieniu Regulaminu jest osoba, która w strukturze organizacyjnej Urzędu odpowiedzialna jest merytorycznie za dokonywany zakres zamówienia.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem wymogów przepisu art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§2

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące tryby udzielenie zamówienia:
 - 1) dla zamówień o wartości do kwoty 5.000 zł netto - upoważniony pracownik Urzędu zobowiązany jest dochować szczególnej staranności w udzieleniu zamówienia i wydatkowaniu środków publicznych mając na względzie wymogi art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 zł netto, do kwoty nieprzekraczającej 40.000 zł netto - rozeznanie cenowe,
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 40.000 zł netto ale nieprzekraczającej równowartości 14000 euro netto - zapytanie ofertowe.
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym np. awarie, sytuacje nagłe stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego lub jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 5.000 zł netto stosuje się zasady określone w ust. 1 pkt 1.

§ 3

**PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 5.000 zł NETTO,
DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 40.000 zł NETTO
ROZEZNANIE CENOWE**

1. Procedurę prowadzi pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub

pracownik Urzędu wyznaczony przez Kierownika Wydziału.

2. Podstawę procedury dokonania zakupu dostawy, usługi i wykonywania robót budowlanych stanowi wniosek sporządzony przez pracownika Urzędu prowadzącego procedurę. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 Regulaminu.

3. Wypełniony wniosek, zaakceptowany przez Kierownika Wydziału lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. fax oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

4. Pracownik Urzędu sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego. Wzór notatki określa załącznik Nr 2 Regulaminu.

5. Cała dokumentacja z podjętych czynności tj. wniosek wraz z notatką służbową oraz projektem zamówienia, zlecenia lub umowy zaparafowanej przez pracownika Urzędu zostaje przekazana do akceptacji Kierownikowi Wydziału lub w razie jego nieobecności upoważnionemu pracownikowi, a następnie Burmistrzowi celem zatwierdzenia udzielenia zamówienia w formie zamówienia, zlecenia lub umowy.

6. Dokumentacja, o której mowa ust. 5 przechowywana jest u pracownika Urzędu, który odpowiedzialny jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 40.000 zł NETTO i NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 14.000 EURO NETTO ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Procedurę prowadzi pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Kierownika Wydziału.

2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonywania robót budowlanych w tym trybie stanowi wniosek sporządzony przez pracownika Urzędu prowadzącego procedurę. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 Regulaminu.

3. Wypełniony wniosek zaakceptowany przez Kierownika Wydziału lub w razie jego nieobecności przez inną osobę upoważnioną jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.

4. Wyłonienie dostawcy/wykonawcy następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby dostawców/wykonawców, jednakże nie mniejszej niż dwóch, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

5. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przesyła się dostawcom/wykonawcom szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty określa załącznik Nr 3 Regulaminu.

6. Każdy z dostawców/wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

7. W przypadku gdy najniższa oferta cenowa będzie przekraczała możliwości finansowe Urzędu lub jej wysokość będzie niewspółmierna do cen aktualnie obowiązujących na rynku procedurę wyboru dostawcy/wykonawcy należy powtórzyć.

8. Zamówienia udziela się dostawcy/wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.

9. Z zapytania ofertowego pracownik Urzędu sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik Nr 4 Regulaminu

10. Do dalszego przebiegu procedury stosuje się odpowiednio § 3 ust. 5 i 6 Regulaminu.

§ 5

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

- 1) z dniem zawarcia umowy z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia lub zlecenia,
- 2) z dniem upływu terminu składania ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty,
- 3) z dniem podjęcia przez Burmistrza decyzji w sprawie zamknięcia przez Zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
- 4) z dniem podjęcia przez Burmistrza na wniosek pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot zamówienia, po wcześniejszej akceptacji przez Kierownika Wydziału lub w razie jego nieobecności przez upoważnioną osobę, decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o kwotach podanych w euro należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 listopada 2011 r.

BURMISTRZ

Stanisław Małachiewicz

Sokółka , dnia.....

Wnioskodawca

Znak sprawy.....(opcjonalnie)

WNIOSEK
do Burmistrza Sokółki
o dokonanie zamówienia dostawy*, usługi*, robót budowlanych*
o wartości szacunkowej

- poniżej 40.000 zł netto *
- powyżej 40.000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 14 000 euro netto*

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł.

Wartość brutto.....zł.

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na złotówki nie przekracza 14.000 euro netto.
Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia
przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

.....
(data i podpis pracownika)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika
lub osoby upoważnionej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art.
4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r.
Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

.....
(podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Sokółka , dnia
Znak sprawy..... (opcjonalnie)

**Notatka z przeprowadzonego Rozpoznania Cenowego
zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 40.000 zł netto.**

1. W celu zamówienia:

.....
.....
które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 14.000 euro netto

2. W terminie - - r. rozeznano rynek w formie:

- sondażu telefonicznego,
- sondażu internetowego
- sondażu pisemnego,
- w oparciu o inne źródła, jakie*
-

Zebrano informację od następujących i Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.) .

.....
(podpis pracownika)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Kierownika zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Oferenta:

Nazwa:

Adres

.....

NIP:.....

2. Przedmiot zamówienia:

3. Oferuje wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cena netto: zł.

podatek VAT:zł.

cenę bruttozł.

4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

5. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.

6. Załączniki* :

.....

podpis

* niepotrzebne skreślić

Sokółka , dnia
Znak sprawy..... (opcjonalnie)

**Protokół z przeprowadzonego Zapytania Ofertowego
o wartości powyżej 40.000 zł netto
i nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

1. W celu zamówienia:

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną* przeprowadzono Zapytanie Ofertowe.

2. Wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza 14.000 euro netto

3. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie formularza oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

4. W odpowiedzi na zaproszenie zgłoszono następujące oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				
4				

1. Wybrano Wykonawcę:

.....

2. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić