

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 6 /2014
BURMISTRZA SOKÓŁKI**

z dnia...*25 kwietnia 2014r.*...

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) 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 30000 euro.
2. Regulamin stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIEWNOSZĘ

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 23.04.2014r

BURMISTRZ

Stanisław Małachwiej

22 kwietnia 2014r. J. Kowalczyk

REGULAMIN
udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin jest instrukcją pomocniczą określającą zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, udzielanych przez Burmistrza Sokółki, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Zamawiającym w rozumieniu Regulaminu jest Burmistrz Sokółki.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Urzędzie rozumie się przez to Urząd Miejski w Sokółce.
4. Wnioskodawcą w rozumieniu Regulaminu jest pracownik Urzędu właściwy ze względu na przedmiot zamówienia lub pracownik Urzędu wyznaczony przez Kierownika Wydziału.
5. Kierownikiem Wydziału w rozumieniu Regulaminu jest osoba, która w strukturze organizacyjnej Urzędu odpowiedzialna jest merytorycznie za zakres udzielanego zamówienia.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia mają zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

§2

TRYBY UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówień:
 - 1) dla zamówień o wartości do kwoty 30000 zł netto - Wnioskodawca zobowiązany jest dochować szczególnej staranności w udzieleniu zamówienia i wydatkowaniu środków publicznych mając na względzie zasady określone w art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 2) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 30000 zł netto, do kwoty nieprzekraczającej 80000 zł netto - rozeznanie cenowe,
 - 3) dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 80000 zł netto ale nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto - zapytanie ofertowe.
2. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym np. awarie, sytuacje nagłe stosuje się tryb rozeznania cenowego również wtedy, gdy szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 80000 zł netto.

§ 3

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 30000 zł NETTO,
DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 80000 zł NETTO
- ROZEZNANIE CENOWE

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.
2. Procedura udzielenia zamówienia rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do 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, pisemnego lub na podstawie innych możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych.

4. Wnioskodawca sporządza notatkę służbową z rozeznania cenowego. Wzór notatki określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

6. Dokumentację, o której mowa ust. 5 przechowuje Wnioskodawca, który odpowiada za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 4

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ KWOTY 80000 zł NETTO I NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI 30000 euro NETTO - ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Procedurę prowadzi Wnioskodawca.

2. Procedura udzielenia zamówienia w tym trybie rozpoczyna się na wniosek Wnioskodawcy. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do 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 realizatora zamówienia następuje poprzez skierowanie zaproszenia do składania ofert do takiej liczby podmiotów funkcjonujących na rynku, jednakże nie mniej niż do dwóch, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty. Zaproszenie do składania ofert zamieszcza się również na stronie internetowej Urzędu.

5. Zaproszenie do składania ofert zawierać powinno szczegółowe wymagania ofertowe. Wzór oferty określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6. Każdy z oferentów może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.

7. W przypadku gdy najniższa oferta cenowa będzie przekraczała możliwości finansowe Zamawiającego lub będzie znacząco wyższa do cen aktualnie obowiązujących na rynku procedurę wyboru realizatora zamówienia należy powtórzyć.

8. Zamawiający może odstąpić od wyboru realizatora zamówienia w każdym czasie trwania procedury.

9. Zamówienia udziela się oferentowi, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.

10. Z zapytania ofertowego Wnioskodawca sporządza protokół. Wzór protokołu określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

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

§ 5

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje:

1) z dniem zawarcia umowy z realizatorem zamówienia lub z dniem złożenia mu zamówienia lub dokonania zlecenia;

2) z dniem upływu terminu składania ofert, jeżeli nie złożono żadnej oferty;

3) z dniem podjęcia przez Zamawiającego decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;

4) z dniem podjęcia przez Zamawiającego na wniosek Wnioskodawcy, 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

Ilekoć 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.

BURMISTRZ
Stanisław Małachwicz

Sokółka, dnia.....

Wnioskodawca

Znak sprawy.....
(opcjonalnie)

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

- powyżej 30000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 80000 zł netto *
- powyżej 80000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 30000 euro netto*
- Opis przedmiotu zamówienia:
.....
- Termin realizacji zamówienia
- Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość netto.....zł.

Wartość brutto.....zł.

Wartość zamówienia netto nie przekracza 30000 euro.
Średni kurs złotego w stosunku do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału
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 2013 r. poz. 594 ze zm.).

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

Sokolka , dnia

Wnioskodawca.....

Znak sprawy.....
(opcjonalnie)

**Notatka z przeprowadzonego Rozpoznania Cenowego
zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 80000 zł netto.**

1. W celu udzielenia zamówienia:

.....
.....

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

2. W okresie od do rozeznano rynek w formie:

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

Zebrano informację od następujących Wykonawców:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

3. Wybrano Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

.....

.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

akceptuję /nie akceptuję*

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

zatwierdzam / nie zatwierdzam* wybór wykonawcy zamówienia

.....
(data i podpis Burmistrza)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Oferenta:

Nazwa:

Adres

.....

NIP:.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

cenę 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 Oferenta

* niepotrzebne skreślić

Sokółka , dnia

Wnioskodawca.....

Znak sprawy.....
(opcjonalnie)

**Protokół z przeprowadzonego Zapytania Ofertowego
o wartości powyżej 80000 zł netto i nieprzekraczającej równowartości 30000 euro netto.**

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.)

1. W celu udzielenia zamówienia:

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

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez przesłanie formularza ofertowego:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Uwagi

3. W odpowiedzi na zaproszenie zgłoszono następujące oferty:

Lp	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

4. Wybrano Wykonawcę:.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

.....

akceptuję/nie akceptuję*

.....
(podpis Wnioskodawcy)

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

zatwierdzam/ nie zatwierdzam* wybór wykonawcy zamówienia

.....
(data i podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić