

**ZARZĄDZENIE NR 1/15
BURMISTRZA SURAZA**

z dnia 2 stycznia 2015r.

**W SPRAWIE REGULAMINU UDZIELANIA PRZEZ URZĄD MIEJSKI W SURAZU
ZAMÓWIEŃ NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30.000 EURO**

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 oraz art. 33 ust.3 i ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin udzielania przez Urząd Miejski w Surazie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Surazie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, a także poprzez podanie go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Surazie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 89/09 z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie regulaminu udzielania przez Urząd Miejski w Surazie zamówień na dostawy, usługi, i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 14.000 Euro.

§ 4. Niniejsze zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. *Henryk Łapiński*

Załącznik
do Zarządzenia nr 1/15 z
dnia 2 stycznia 2015r.

REGULAMIN

Określający wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty **30 000 euro**, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „ustawą”, obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Surazhu.

Rozdział I. Zasady ogólne

§1

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kierownika Zamawiającego - należy przez to rozumieć Burmistrza Surazhu lub osobę działającą na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień do 30 tys. euro;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć osobę lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie postępowania i realizację zamówienia (merytorycznie odpowiedzialny),
- 5) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Gminę Surazhu.
- 7) zamówieniu - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 8) wartości zamówienia - należy rozumieć wartość netto wyrażoną w złotych /bez podatku VAT/.

§ 2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikowi Zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy Zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania (odpowiedzialni merytorycznie).

§3

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.

3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
4. Wartość szacunkową wydatku ustala pracownik odpowiedzialny merytorycznie.
5. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, (przed ustaleniem wartości wydatku), czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
6. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Podstawę do dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo stanowi plan finansowy Gminy Suraz na dany rok budżetowy.
8. Jeżeli w trakcie roku budżetowego po zrealizowaniu danego rodzaju wydatku, nastąpiła zmiana planu finansowego poprzez zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatek, podstawą określenia wartości szacunkowej danego wydatku jest wysokość kwoty w planie finansowym.

§4

Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:

- 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
- 2) bezstronności i obiektywizmu;
- 3) jawności.

Rozdział II. Postanowienia

§5

1. Zasad wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości szacunkowej /netto/ poniżej **2 000 euro**.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne dokonanie analizy wydatku oraz stwierdzenie istnienia wystarczających środków finansowych.

§6

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów *Ustawy*, **których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro**, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
2. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego i uwzględnia standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określone przez Ministra Finansów.
3. W uzasadnionym przypadku za zgodą kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym regulaminie.
4. Przypadek, o którym mowa w ust. 3 może obejmować w szczególności:
 - a) dostawcę publikacji branżowych oraz płatne serwisy internetowe,
 - b) udzielenie zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest jedna lub kilka usług o charakterze niepriorytetowym, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy Pzp,
 - d) konieczność usunięcia awarii,
 - e) wyjątkową sytuację wymagającą natychmiastowego wykonania zamówienia.

5. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządzenia protokół z przeprowadzonego postępowania, zgodnie z *załącznikiem nr 1* do Regulaminu.

§ 7

1. Dla zamówień powyżej wartości szacunkowej netto **2 000 euro** do **15 000 euro**, (włącznie) stosuje się formę rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego, np. faks, e-mail, osobiście w siedzibie Zamawiającego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji (np. aktualnych katalogów cenowych, kosztorysów itp., lub złożonych ofert wśród, **co najmniej dwóch Wykonawców**).
2. Z rozeznania cenowego w dowolnie wybranej formie, pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza notatkę służbową. Wzór notatki stanowi *załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia możliwa jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty.
4. Zamówienia udziela się w formie zlecenia lub umowy w formie pisemnej.

§ 8

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej **15 000 euro** do **30 000 euro**, przeprowadza się w formie pisemnej, (np. listownie, faks, e-mail), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór oferty (preferowane jest uzyskanie ofert, **co najmniej od trzech wykonawców**).
2. Zapytanie ofertowe należy przekazać w formie pisemnej (np. faks, e-mail), listownie lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
3. Wykonawcy składają oferty pisemnie obejmujące informacje wymagane przez Zamawiającego.
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę
5. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a Zamawiający otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się takie postępowanie za ważne.
6. Jeżeli w danym postępowaniu nie wpłynie żadna oferta lub w przypadku, gdy wszystkie oferty będą podlegały odrzuceniu postępowanie zostaje unieważnione.
7. Wnioskujący (pracownik odpowiedzialny merytorycznie) sporządzenia protokół z niniejszego postępowania, zgodnie z *załącznikiem nr 1* do Regulaminu.
8. Zamówienia udziela się na podstawie umowy w formie pisemnej.

§ 9

1. Do zawieranych umów w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy dotyczące **robót budowlanych** zachowują formę pisemną **bez względu na wartość zamówienia**.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łabiński

Wzór

Załącznik nr 1 do
Regulaminu

Znak sprawy: Suraż

**Protokół z wykonanych czynności dotyczących zamówień
o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....
.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi: zł netto, którą ustalono na podstawie

3. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia (imię i nazwisko)

.....

4. W celu udzielenia niniejszego zamówienia przeprowadzono rozeznanie cenowe.

5. W dniu zaproszono do negocjacji niżej wymienionych wykonawców poprzez rozmowę telefoniczną*/rozesłanie*/dostarczenie osobiste* formularza zapytania ofertowego

- 1)
- 2)
- 3)

5. W terminie do dnia złożono poniższe oferty

Nazwa Wykonawcy i adres

Cena oferty brutto

- 1)
- 2)
- 3)

6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą, tj. ofertę nr Wykonawcy:

7. Uzasadnienie:

8. Postępowanie prowadził:

Zatwierdzam wybór wykonawcy (Podpis
kierownika Zamawiającego)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....
.....
.....

(Określenie przedmiotu zamówienia)

1. Ustalenie wartości zamówienia na podstawie:

1.1. Dokonania rozeznania rynku zamówienia u następujących wykonawców:

a)cena netto.....zł. cena brutto..... zł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail.....)

b)cena netto.....zł. cena brutto..... zł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail.....)

c)cena netto.....zł. cena brutto..... zł.

(Nazwa Wykonawcy)

(nr tel./ faksu/ e-mail.....)

1.2. Ustalenie ceny złotych netto, brutto

na podstawie (np.: *podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową, e:mailem /wydruk ze strony internetowej, pisemnie*)

2. W związku z powyższymi ustaleniami oszacowano wartość zamówienia z należytą

starannością na kwotę netto: zł., co stanowi równowartość

euro, (1 euro =..... zł).

(Podpis pracownika
odpowiedzialnego merytorycznie)