

**ZARZĄDZENIE NR 34  
BURMISTRZA GONIĄDZA**

z dnia 13 maja 2014 r.

**w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. z 2013r. Dz. U. poz. 594 z późniejszymi zmianami) i art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. z 2013r. poz. 885 z późniejszymi zmianami ) i w związku z art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. z 2013r. Dz. U. poz. 907 z późniejszymi zmianami ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w Goniądzu realizujących zamówienia – regulaminu udzielania przez Gminę Goniądz / Urząd Miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. Postępowania o udzielenie zamówienia wszczęte przed dniem wejścia w życie regulaminu prowadzone są na zasadach obowiązujących dotychczas.

§ 3. Zarządzenie należy przekazać na wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Goniądzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi.

Burmistrz Goniądz



**Tadeusz Kulikowski**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2014

Burmistrza Goniądza

z dnia 13 maja 2014 r.

## **REGULAMIN**

### **UDZIELANIA PRZEZ GMINĘ GONIĄDZ / URZĄD MIEJSKI W GONIĄDZU ZAMÓWIEŃ FINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O WARTOŚCI WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH I NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO.**

#### **§ 1. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 000 euro dokonywane są na podstawie niniejszego regulaminu, z pominięciem poszczególnych trybów określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

2. Przystępując do udzielenia zamówienia pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.

#### **§ 2. Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 30 000 euro**

1. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 10 000 euro nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

2. Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości od 10 000 – do 20 000 euro oraz zamówienia od 20 000 do 30 000 euro.

3. Pracownik merytoryczny przygotowujący postępowanie o udzielenie zamówienia do 30 000 euro zobowiązuje się każdorazowo zgłosić potrzebę nadania kolejnego numeru zamówienia w Rejestrze zamówień prowadzonym przez inspektora Urzędu ds. kancelaryjnych, kultury i bhp.

4. Regulaminu nie stosuje się w przypadku: zakupów detalicznych artykułów spożywczych na potrzeby Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej, drobnego sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby usuwania awarii oraz bieżącej konserwacji mienia Urzędu Miejskiego, robót wykonywanych sposobem gospodarczym przez pracowników urzędu, usług wykonywania bieżących napraw, dostaw wody, odbioru ścieków.

#### **§ 3. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia od 10 000 do 20 000 euro**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości od 10 000 do 20 000 euro prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację.

2. Ustalenie wartości zamówienia i wybór Wykonawcy może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, drogą elektroniczną, wykorzystując katalogi, cenniki, foldery strony internetowej lub w innej formie. Rozeznanie cenowe sporządza pracownik merytoryczny wg wzoru w oparciu o informacje od co najmniej dwóch Wykonawców. Wzór stanowi zał. Nr 1 do regulaminu.

3. Podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia.

4. Decyzję w sprawie zakupu, dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek pracownika merytorycznego po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu. Każdorazowo przed udzieleniem zamówienia wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

6. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej od 20 000 do 30 000 euro oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4.

#### **§ 4. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia o wartości od 20 000 do 30 000 euro.**



1. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 do 30 000 euro pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.

2. Zaproszenie do składania ofert (tzw. zapytanie ofertowe) pracownik merytoryczny kieruje na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia. Zaproszenie do złożenia ofert pracownik przesyła wraz z formularzem ofertowym stanowiącym zał. nr 2 do regulaminu.

3. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej. Za zachowanie formy pisemnej uważa się również przesłanie oferty faxem lub drogą e-mail –pod warunkiem pisemnego potwierdzenia lub w drodze elektronicznej opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia na dostawy, usługi oraz roboty budowlane jest umowa zawarta pomiędzy Zamawiającym lub Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

4. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona na wniosek pracownika merytorycznego po przeprowadzeniu postępowania zgodnie z ustaleniami niniejszego paragrafu. Przed udzieleniem zamówienia wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

5. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna lub żadna oferta to decyzję o udzieleniu zamówienia podejmuje Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.

6. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności w postępowaniu wg. wzoru zał. nr 3.

7. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację i archiwizację.

**§ 5. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenia zamówienia do 30 000 euro stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.**

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Skarbnikowi lub osobie upoważnionej przez Skarbnika.

2. Pracownicy Urzędu Miejskiego z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią regulaminu i przestrzegać zawartych w nim postanowień.

3. W sprawach nie uregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

#### **Załącznik nr 1**

do regulaminu udzielania przez gminę Goniądz / urząd miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

### **ROZPOZNANIE CENOWE W POSTĘPOWANIU, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY OD 10 000 DO 20 000 EURO**

w sprawie dokonania zamówienia o wartości od 10 000 do 20 000 euro, z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

1. Opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy)

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

Szacunkowa wartość zamówienia (brutto): .....

2. Podstawa ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

data sporządzenia: .....

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	cena brutto	Źródło pozyskania informacji o cenie	Uwagi

3. Proponowany Wykonawca zamówienia – poz. Nr ..... z tabeli

**AKCEPTUJĘ**

**SPORZĄDZIŁ:**

podpis Skarbnika.....

**Załącznik nr 2**

do regulaminu udzielania przez gminę Goniądz / urząd miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Gmina Goniądz**

**19-110 Goniądz**

**Tel. 085 738 00 43**

**fax. 085 738 03 07**

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Czas trwania/ termin realizacji zamówienia\* .....

3. Okres gwarancji .....,.....

4. Warunki płatności .....

Działając w imieniu Wykonawcy:

.....

(nazwa Wykonawcy)

.....

(adres Wykonawcy)

oferuję wykonanie zamówienia za cenę ..... brutto / ceny jednostkowe za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu\*

.....  
 podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy

\*niepotrzebne skreśli

**Załącznik nr 3**

do regulaminu udzielania przez gminę Goniądz / urząd miejski w Goniądzu zamówień finansowanych ze środków publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

**DOKUMENTACJA UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA – ZAPYTANIE OFERTOWE,**

**KTÓREGO WARTO ŚĆ NIE PRZEKRACZA 30 000 EURO**

z dnia ..... w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 30 000 euro, z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.

Opis przedmiotu zamówienia:



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

1. Szacunkowa wartość zamówienia (brutto):.....

2. Wykonawcy zaproszeni do złożenia oferty:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	data złożenia oferty	Cena (brutto)	uwagi

3. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert:

.....

nazwa Wykonawcy

cena brutto..... zł,

słownie.....

/wg cen jednostkowych za wskazany w zamówieniu asortyment wg załączonego wykazu\*/

\*niepotrzebne skreślić

AKCEPTUJĘ:..... SPORZĄDZIŁ: .....

podpis Burmistrza

.....

podpis Skarbnika