

ZARZĄDZENIE Nr .....50...../2014

Burmistrza Bornego Sulinowa

z dnia 13 maja 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”.**

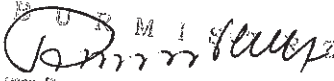
Na podstawie art. 53 ust.1 oraz art. 254 pkt.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom referatów oraz samodzielnym pracownikom Urzędu Miejskiego Borne Sulinowie.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Borne Sulinowo nr 24/2010 z dnia 2 kwietnia 2010r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

  
mgr Renata Pietkiewicz – Chmylkowska

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 50/2014  
Burmistrza  
Bornego Sulinowa  
z dnia 13. maja 2014 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro.**

§1

1. Procedurę udzielenia zamówienia można wszcząć, jeśli przedmiot zamówienia odpowiada zadaniu opisanemu w uchwale budżetowej jednostki i mieści się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
2. Za przeprowadzenie postępowania odpowiada Kierownik Referatu merytorycznie przygotowującego zamówienie.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania.

§2

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§3

1. Osoba prowadząca postępowanie przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy, spełniającego wymagania opisane w zapytaniu ofertowym w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena nie musi być jedynym kryterium oceny oferty.
2. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zapytania ofertowe do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być przekazywane pocztą, faksem lub mailem. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
4. Złożone oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzonym przez Kierownika Zamawiającego lub osobę wskazaną do przeprowadzenia postępowania.
5. Zapytanie ofertowe należy kierować do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia tylko jednego znanego zamawiającemu wykonawcy, zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.
6. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do wykonawców, którzy wcześniej nie wykonali dla zamawiającego zamówienia z należytą starannością w szczególności:
  - nie wykonali zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po ich stronie,
  - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
  - nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,

- wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

#### §4

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań ( kryteriów) opisanych w zapytaniu ofertowym.
3. Dla zamówień, których wartość wynosi powyżej 2.000 euro i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro pracownik merytoryczny sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się bezpośrednio przełożonemu osoby prowadzącej postępowanie celem zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Cała dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do wartości poniżej równowartości 30.000 euro, przechowywane jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz jego archiwizację.

#### §5

Zamówień o wartości powyżej 2.000 euro i nie przekraczających wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro udziela się na podstawie umowy.

Zamówień o wartości poniżej 2.000 euro udziela się na podstawie jednorazowego zamówienia. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

#### §6

Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta i Gminy Borne Sulinowo może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego regulaminu.

#### §7

Dokumentację z udzielonych zamówień przechowuje się przez okres zgodny z instrukcją kancelaryjną.

B U R M I S T R Z  
  
mgr Renata Piatkiewicz -- Chmylkowsto

## Załącznik nr 1

.....  
pieczęć zamawiającego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapraszamy do złożenia oferty w postępowaniu o zamówienie publiczne (ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - art. 4 pkt. 8 ) na wykonanie opisanego poniżej zadania :

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

Termin realizacji zamówienia (pożądany, wymagany) \* .....

Kryterium oceny ofert – cena .....%

inne .....%

Inne istotne warunki zamówienia przyszłej umowy

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

Prosimy o złożenie oferty zawierającej w szczególności:

Całkowitą cenę netto.....

Całkowitą cenę brutto.....

Termin realizacji zadania .....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Bornem Sulnowie  
Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulnowo,

faxem ( 94 37 34 120) lub pocztą elektroniczną (.....@.....)

Szczegółowych informacji dotyczących przygotowania oferty na ww. zadanie udzielać będzie  
..... tel. ....

Termin złożenia ofert wyznaczamy na dzień ..... do godz. ....  
w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bornem Sulnowie Al. Niepodległości 6 pok. ....

.....  
(podpis zamawiającego)

\*) niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 2

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro**  
**na zadanie : .....**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....euro (1euro = .....zł) na podstawie .....

.....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie proponuję udzielić:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

7. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....

(podpis zamawiającego)

 <b>Urząd Miejski</b> <b>w Bornem Sulinowie</b> Al. Niepodległości 6 78-449 Borne Sulinowo tel: 94 3734120, fax: 94 3734133 e-mail: <a href="http://www.bornesulinowo.pl">http://www.bornesulinowo.pl</a>	<b>Zamówienie</b> publiczne w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2013r. poz. 907 ze zm.) art. 4 pkt 8			
	tel: 94 3734120, fax: 94 3734133 e-mail: <a href="http://www.bornesulinowo.pl">http://www.bornesulinowo.pl</a>		Poniższy numer winien pojawiać się na wszelkiej korespondencji dotyczącej dotyczącej zamówienia, dokumentach przewozowych i fakturach: <b>NUMER ZAMÓWIENIA:</b>	
Zleceniobiorca:	Zleceniodawca:			
	<b>Gmina</b> <b>Borne Sulinowo</b> <b>al. Niepodległości 6</b> <b>78-449 Borne Sulinowo</b>			
tel:	NIP:	NIP: 673-177-23-06	REGON: 330920624	
<b>DATA ZAMÓWIENIA</b>	<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>TRANSPORT PRZEZ</b>	<b>MIEJSCE DOST.</b>	<b>WARUNKI</b>
	<b>Gmina</b> <b>Borne Sulinowo</b>		<b>Borne Sulinowo</b>	Termin wykonania:

**Dotyczy:**

ILOŚĆ	JEDNOSTKA	OPIS	CENA JED.	WARTOŚĆ ZŁ
			<b>Cena netto</b>	- zł
			<b>VAT</b>	- zł
			<b>Cena brutto</b>	- zł

Słownie:

1. Płatności uregulujemy w terminie do 30 dni po dacie otrzymania i przyjęcia faktury na podane konto - przelewem.
2. Proszę realizować to zamówienie zgodnie z cenami, warunkami, sposobem realizacji oraz powyższą specyfikacją.
3. Jeżeli realizacja zamówienia zgodnie ze specyfikacją okaże się niemożliwa, proszę nas o tym natychmiast powiadomić.
4. Wszelką korespondencję prosimy kierować na:  
 Nazwa firmy:     Urząd Miejski w Bornem Sulinowie  
 Adres            Al.Niepodległości 6   78- 449 Borne Sulinowo  
 Tel. (94) 37-341 20; Fax (94) 37- 341 33,
5. Zamówienie sporządzono w 3 egz. - jeden egz. dla Zleceniobiorcy i dwa egz. dla Zleceniodawcy.

**Podpis Zamawiającego:**

Data: