**Zarządzenie nr 134/2013**

**Burmistrza Barlinka**

**z dnia 26 czerwca 2013 r.**

**w** **sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o** **wartości poniżej 14000 euro.**

Na podstawie art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r.

Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej

14000 euro.

**§ 2.** Zamówienia publiczne związane z wydatkowaniem środków (z budżetu gminy), których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza wartości 14000 euro udzielane są zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

**§ 3.** 1.Wartością zamówienia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika merytorycznego z należytą starannością odpowiednio do rodzaju zamówienia na podstawie rozeznania rynku, dotychczasowych zamówień lub dokumentacji kosztorysowej.

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29

stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami) zwanej dalej ustawą PZP dotyczących zakazu udzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy PZP.

1. Podstawą do przeliczania wartości zamówienia z pln na euro jest rozporządzenie, wydane

na podstawie art. 35 ust.3 ustawy PZP.

**§ 4.** Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

**§ 5.** 1. Do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty do 80 euro dla zadań w ramach funduszu sołeckiego i 125 euro na zadnia powierzone pracownikom Urzędu Miejskiego w Barlinku podstawą udokumentowania zamówienia jest faktura opisana przez pracownika merytorycznego, zaakceptowana przez kierownika odpowiedzialnego referatu lub jednostki organizacyjnej.

2. Do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł kwoty od 126 do 1000 euro podstawą udokumentowania zamówienia jest umowa lub zlecenie.

3. Ustępu 2 nie stosuje się do zamówień w ramach funduszu sołeckiego w zakresie zakupu art. spożywczych.

**§ 6.** W celu udzielenia zamówienia, którego wartość wyrażoną w pln mieści się w

przedziale od 1001 do 5000 euro należy:

1) w celu wyboru wykonawcy dokonać rozpoznania cenowego, występując do co najmniej

dwóch potencjalnych wykonawców lub poprzez ogłoszenie na stronie internetowej,

2) rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, fax-em lub drogą elektroniczną,

3) z czynności, o których mowa pkt. 1 i 2 oraz dokonania oceny ofert pracownik merytoryczny zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową i przedłożyć ją do akceptacji kierownikowi odpowiedniego referatu lub jednostki organizacyjnej,

5) udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty,

1. udzielenie zamówienia następuje :
   1. w przypadku dostaw i usług poprzez zawarcie umowy lub sporządzenie zamówienia w formie pisemnej,
   2. w przypadku zamówienia na roboty budowlane poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.

**§ 7.** W celu udzielenia zamówienia, którego wartość wyrażona w pln mieści się w

przedziale od 5001 do 14000 euro należy:

1. przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe poprzez ogłoszenie o zamówieniu lub zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż 3 oferentów,
2. ogłoszenie o zamówieniupowinno zawierać, co najmniej :
   1. nazwę i adres zamawiającego,
   2. szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
   3. w zależności od potrzeb określenie warunków jakie musi spełnić oferent w celu

ubiegania się o zamówienie,

* 1. termin realizacji zamówienia,
  2. miejsce i termin złożenia ofert oraz warunki którymi będzie się kierował zamawiający przy wyborze oferty,

f) w zależności od potrzeb informacje o możliwości odstąpienia od wyboru ofert,

g) wskazanie osób uprawnionych do kontaktowania się z wykonawcami,

1. przekazać formularz ogłoszenia w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór),

listownie, fax-em lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania,

1. po otrzymaniu ofert dokonać protokolarnego ich otwarcia i rozpatrzenia. Wzór protokółu

stanowi załącznik nr l do niniejszego regulaminu,

1. czynności o których mowa w pkt.4 przeprowadza komisja składająca się co najmniej z 2 pracowników wyznaczonych przez kierownika odpowiedniego referatu lub jednostki organizacyjnej,
2. udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty,
3. z wybranym wykonawcą sporządza się umowę w formie pisemnej.

**§ 8.** Zamówienia udziela się wykonawcy, który oferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia itp.

**§ 9.** W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstąpienia, za zgodą Kierownika Zamawiającego, od zasad opisanych w § 5, § 6 i § 7 oraz dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

**§ 10.** Udzielenie zamówień, o których mowa w § 5, § 6 i § 7, zatwierdza Burmistrz Barlinka, Zastępca Burmistrza Barlinka, Sekretarz Barlinka lub Skarbnik Barlinka — zgodnie z właściwością z tym że w przypadku udzielenia zamówień dotyczących nieruchomości powierzonych w zarządzanie Barlineckiemu TBS Sp. z o.o. w Barlinku w ramach umowy w sprawie zasad zarządzenia nieruchomości z dnia 31. 12. 2012 r. – Prezes zarządu Spółki.

**§ 11.** Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

**§ 12.** Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**§ 13.** Zamówienia, objęte niniejszym regulaminem podlegają wpisowi do rejestrów

zamówień prowadzonych przez odpowiednie referaty i jednostki organizacyjne.

Wzór formularza stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

**§ 14.** Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miejskiego w Barlinku oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Barlinek.

**§ 15.** Traci moc:

1. zarządzenie nr 40/2013 Burmistrza Barlinka z dnia 28 lutego 2013 r.
2. zarządzenie nr 53/2013 Burmistrza Barlinka z dnia 21 marca 2013 r.
3. zarządzenie nr 86/2013 Burmistrza Barlinka z dnia 26 kwietnia 2013 r.

**§ 16.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro

**Protokół**

**z przeprowadzonego zamówienia o wartości od 5000 do 14.000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia….. zł netto ustalona na podstawie § 3. pkt. 1. zarządzenia.

4. Szacunkowa wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z § 3. pkt. 3. zarządzenia.

5. Opis przeprowadzonego rozeznania cenowego i sposobu zebrania ofert:

1. Komisja w składzie:

………………………….

…………………………

…………………………..

stwierdziła, że zgodnie z warunkami zamówienia wpłynęły następujące oferty:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres oferenta | Oferowana cena: netto/brutto |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

7.Komisja proponuje wybór wykonawcy nr

1. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
2. Na tym protokół komisji zakończono i podpisano:

…………………………………..

……………………………………

Zatwierdzam do realizacji:

załącznik nr 2 do regulaminu

udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza kwoty 14.000 euro.

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Numer zamów.(w tym symbol stanowiska.) | Przedmiot zamówienia | Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia | Data zakończenia realizacji zamówienia | Cena | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |