

Zarządzenie Nr 3/2013
Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie
z dnia 25 kwietnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.

Na podstawie art 33 ustawy z dnia 08 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) zarządzam:

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 4/2011 Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie z dnia 14.03.2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14.000 EURO**

§ 1

Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:

- 1) zamówienia o wartości do 15.000 zł netto włącznie procedury regulaminu nie obowiązują;
- 2) zamówienia o wartości od 15.000 do 40.000 zł netto – obowiązuje rozeznanie cenowe;
- 3) zamówienia o wartości od 40.000 zł netto do 14.000 euro – obowiązuje zapytanie ofertowe;
- 4) dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu: awarie stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

§ 3

Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 15 000 zł nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Wydatki powinny być jednak dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

§ 4

1. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w dowolnej formie: m.in. przez kontakty telefoniczne, osobiste, faksem, pisemne, pocztą elektroniczną przez zapoznanie się z ofertami prezentowanymi na stronach internetowych, w punktach handlowych, siedzibach firm lub poprzez opublikowanie informacji o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
2. Rozeznanie cenowe powinno dotyczyć zapoznania się z taką ilością ofert, aby zapewnić konkurencję (min. 2 oferty) z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku opublikowania informacji o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu

- Miejskiego dopuszcza się udzielenie zamówienia w oparciu o jedną ważną złożoną ofertę.
4. W przypadku realizacji robót budowlanych oraz usług związanych z ich realizacją udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku uzyskania tylko jednego ważnego rozeznania cenowego.

§ 5

1. Dla zamówień publicznych o wartości od 40.000 do 14.000 euro przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców). Formularz zapytania cenowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście, listownie, faksem, pocztą elektroniczną lub zamieścić do pobrania na stronie internetowej.
2. Po otrzymaniu ofert od wykonawców, pracownik merytoryczny zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego.
3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania, co najmniej jednej ważnej oferty. Oferta musi być złożona w formach przewidzianych w pkt. 1
4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
5. Wybór wykonawcy, o którym mowa w ust. 4 zatwierdza Kierownik Biura.
6. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej przy kontrasygnacie Głównej Księgowej.

§ 6

1. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez pracownika wyznaczonego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.04.2013 r.

