

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

Stosownie do postanowień art. 35 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2009 r. Nr 157, poz. 2104 ze zm.), Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 282, poz. 1650). zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być realizowane na podstawie procedury określonej w niniejszym regulaminie.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Procedury udzielenia zamówienia publicznego do kwoty 14.000 euro netto.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w układzie:
 - 1) zamówienia o wartości do 2.000 złotych netto
 - 2) zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto do 14.000 euro netto.
2. Do zamówień o wartości do 2.000 złotych netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości poniżej 2.000 złotych netto jest sporządzenie notatki wg załącznika nr 1 do regulaminu oraz zarejestrowanie go w rejestrze stanowiącym załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Przy zamówieniach, o których mowa w ust. 1 obowiązuje zasada legalności, celowości, oszczędności i gospodarności.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto do wartości 14.000 euro netto.

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto, jest dopilnowanie odpowiednio

wcześniejszego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedury.

2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2.000 złotych netto rozpoczyna zaakceptowana przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub pracowników merytorycznych posiadających upoważnienie Burmistrza do zaciągania zobowiązań finansowych pisemna notatka z dokonanego szacowania wartości zamówienia. Wzór notatki stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Pracownik merytoryczny przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 oferentów) oraz sporządza protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty. Pracownik może zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Września. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonym w zaproszeniu do złożenia ofert sposobie oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zamówienia udziela się przez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia. Po zawarciu umowy pracownik merytoryczny sporządza pisemny protokół z przeprowadzonego postępowania. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
7. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.
8. W przypadku zamówienia realizowanego w trybie awaryjnym i wymagającego niezwłocznego wykonania, dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, określonego w ust. 3 i 4 zarządzenia.
9. Wydziały / referaty prowadzą rejestr zamówień publicznych, o których mowa § 3 ust.1 pkt 2 według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia do 14 000 euro netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

Postanowienia końcowe.

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Urzędu

Miasta i Gminy Września.

2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania podobnych zamówień ściśle wg zasad obowiązujących w tych instytucjach regulaminów.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można odstąpić od stosowania postanowień regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza Miasta i Gminy Września.

BURMISTRZ
/-/Tomasz Kałużny