

URZĄD MIEJSKI w Piławie Górnej
ul. Piastowska 29, 58 – 240 Piława Górna

**Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Piławy Górnej
Nr 1/2008 z dnia 9 stycznia 2008 roku**

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

do wartości 14 tyś. Euro

Kwota netto: 54.279,40 zł, na dzień 02.01.2008 r.

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na dzień 02.01 2008 r. wynosi **3,8771.***

*** Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 19 grudnia 2007 roku (Dz.U. z 2007r.Nr 223,poz.1655)

ZATWIERDZAM :

Burmistrz Piławy Górnej

(-) Zuzanna Bielawska

PIŁAWA GÓRNA 09.01.2008 rok.

URZĄD MIEJSKI w Piławie Górnej

ul. Piastowska 29, 58 – 240 Piława Górna

**Załącznik do zarządzenia
Burmistrza Piławy Górnej
Nr 1/2008 z dnia 9 stycznia 2008 roku.**

**REGULAMIN UDZIELANIA
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

do wartości 14 tyś. Euro

Kwota netto: 54.279,40 zł, na dzień 02.01.2008 r.

Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych na dzień 02.01 2008 r. wynosi **3,8771**.

* **Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów** z dnia 19 grudnia 2007 roku (Dz.U. z 2007r.Nr 223,poz.1655)

ZATWIERDZAM :

.....

PIŁAWA GÓRNA 09.01.2008 rok.

Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych

o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, pracownik merytoryczny zobowiązany jest przestrzegać w szczególności następujących zasad :

- a) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego,
- b) wydatki publiczne powinny być dokonywane : w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów; w sposób umożliwiający

- terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- c) jednostki sektora finansów publicznych nie mogą zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona
 - d) zlecenie zadań powinno następować na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 1

Szacowanie wartości zamówienia

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14 000* euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą wstępnej analizy wartości szacunkowej netto dostaw, usług i robót budowlanych są udokumentowane wydatki poniesione w roku poprzedzającym zamówienie, wcześniej zawarte umowy i zlecenia, bieżąca analiza rynku lokalnego, wysokość środków finansowych ujętych w budżecie Gminy w danym roku budżetowym.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu II Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14 000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie: zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro oraz zamówienia o wartości od 6 001 do 14 000 euro.
2. Kierownik, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o **wartości poniżej 14 000 euro netto** do Burmistrza Miasta.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 musi zawierać:

*)zmiana wartości euro zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu

- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - b) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
 - c) termin realizacji/wykonania zamówienia
 - d) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną zgodnie z zapisem § 1 ust.2.
 - e) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - f) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
 - g) wskazanie osoby realizującej zamówienie
 - h) potwierdzenie Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy na dany rok budżetowy
 - i) nadany numer wg rejestru zamówień publicznych prowadzony przez Inspektora ds. budownictwa i zamówień publicznych
4. Przy realizacji zamówienia o **wartości poniżej 6 000 euro netto** nie stosuje przepisów ust. 3 pkt b, f, h, i, z zastrzeżeniem ust.5 .
 5. Regulaminu nie stosuje się w przypadku: zakupów detalicznych artykułów spożywczych na potrzeby Urzędu i Rady Gminy, drobnego sprzętu i materiałów nabywanych na potrzeby usuwania awarii i robót wykonywanych sposobem gospodarczym przez pracowników urzędu, usług usuwania awarii na zbiorczej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, usług wykonywania bieżących napraw, usług telekomunikacyjnych, dostawy wody, energii i gazu, odbioru ścieków.
 6. Burmistrz Miasta niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 2, wyraża zgodę/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.

7. Po wyrażeniu zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia osoba odpowiedzialna za realizację danego zamówienia przystępuje do jego finalizacji na podstawie procedury określonej w § 3 lub § 4 regulaminu.
8. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza na realizację danego zamówienia następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień powyżej 6 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, składającego wniosek o wartości powyżej 6 000 euro netto, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu, jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia **zamówienia do 14 000 euro** tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
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. Przygotowana przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację danego zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu, wraz z uzasadnieniem, rozeznanie cenowe oraz decyzja o zamówieniu) stanowi podstawę do udzielenia zamówienia **o wartości powyżej 6 000 euro netto**.
4. Procedurę udzielenia zamówienia **o wartości powyżej 6 000 euro netto** rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta wniosek, wprowadzony do rejestru zamówień o wartości 6 001 do 14 000 euro wg następujących zasad:
 - a) dla zamówień **powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto** przeprowadza się pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (**co najmniej 2 wykonawców**);
 - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę; a w przypadku złożenia tylko jednej oferty cenowej, wybór uzależniony jest od zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Gminy;
 - c) dla zamówienia **powyżej 6 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto** udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia lub pisemne zlecenie wykonania zamówienia. W dokumentach tych winny znaleźć się co najmniej następujące punkty:
 - zamawiający/zlecający
 - przedmiot umowy/zlecenia
 - termin realizacji umowy/zlecenia
 - wysokość wynagrodzenia brutto za wykonanie umowy/zlecenia ze wskazaniem obowiązującej stawki VAT
 - informacja o karach umownych w przypadku zwłoki w realizacji umowy/zlecenia
 - wskazanie osoby odpowiedzialnej z ramienia zamawiającego
5. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów.
6. Pracownicy urzędu Miasta zobowiązani są do zgłaszania udzielanych zamówień publicznych Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych, w celu zarejestrowania w rejestrze.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia poniżej 6 000 euro netto

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia składającego wniosek **dla zamówienia o wartości poniżej 6 000 euro netto**, o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu jest przestrzeganie zasady dotyczącej odpowiednio wcześniejszego

terminu realizacji tak, aby zrealizować zamówienie zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.

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 poniżej 6 000 euro netto rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta wniosek o którym mowa w § 2 ust. 2 regulaminu sporządzony przez pracownika merytorycznego,

4. Osoba merytoryczna dla zamówień poniżej kwoty 6 000 euro netto udziela zamówienia przez zlecenie pisemne, dopuszczalne jest zamówienie ustne*.

5. W przypadku zlecenia pisemnego, zlecenie takie winno mieć formę określoną w § 3 ust.4 pkt c.
6. Kompletna dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie przechowywana jest u osoby merytorycznej, która odpowiedzialna jest za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentów
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację danego zamówienia może wnioskować o udzielenie zamówienia poniżej 6 000 euro w trybie procedury określonej w § 2 ust.3 oraz § 3 niniejszego Regulaminu.

§5

1. Nadzór oraz obowiązek kontroli zgodności zamówień z planem finansowym/budżetem zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.
2. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, na podstawie zlecenia/umowy, zostaje przekazana do osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania w celu sprawdzenia jej zgodności z wartością zamówienia wskazaną w umowie/zleceniu. W przypadku zleceń ustnych należy nanieść stosowny opis na fakturze.

§ 6

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

§ 7

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.
2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Burmistrza Miasta do niewykonania zobowiązania Zamawiającego, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami).
4. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.
5. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

*) detaliczny zakup w placówkach handlowych (sklepy, hurtownie)

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych ze środków publicznych Gminy przez Urząd Miejski. Jednostki organizacyjne Gminy udzielają zamówień publicznych finansowanych ze środków Gminy stosując Regulamin odpowiednio.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu, dotyczący udzielanych zamówień publicznych przez pracowników Urzędu Miejskiego powierza się Inspektorowi ds. budownictwa i zamówień publicznych.

.....

Burmistrz Piławy Górnej.

Załączniki do regulaminu

Numer 1 Wniosek

Numer 2 Przykładowy Formularz oferty

Numer 3 Dokumentacja podstawowych czynności

Numer 4 Zlecenie

Numer 5 Wzór pieczętki

Numer 6 Rejestr

Numer 7 Wniosek poniżej 6000 euro