

**ZARZĄDZENIE Nr 180/2014**  
**BURMISTRZA SULEJOWA**  
z dnia 26 listopada 2014 r.

**w sprawie zmiany zasad udzielenia zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro w § 10 załącznika do zarządzenia nr 80/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r.**

Na podstawie art. 33 ust 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379, poz. 1072 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907, poz. 984, poz. 1047, poz. 1473; z 2014 r., poz. 423, poz. 811, poz. 915, poz. 768, poz. 1146, poz. 1232 z późn .zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Zmienia się § 10 załącznika do zarządzenia nr 80/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r., który otrzymuje następujące brzmienie:

**§ 10**

**Zasady udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro**

1. Wszelkie procedury udzielania zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro realizowane są przez kierowników referatów z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych w sposób celowy i oszczędny.
2. Kierownik referatu dokonując zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę **500 złotych do 1000 euro netto** potwierdza go pisemnym zamówieniem. Przed dokonaniem zakupu Kierownik referatu zobowiązany jest uzyskać akceptację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy na wypełnionym zamówieniu. Zamówienie stanowi załącznik do faktury zakupu.
3. Kierownik referatu dokonując zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę **1000 euro netto do 2000 euro netto** potwierdza go pisemnym zamówieniem. Przed dokonaniem zakupu Kierownik referatu zobowiązany jest przeprowadzić rozeznanie rynku (pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną) oraz uzyskać akceptację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy na wypełnionym zamówieniu. Zamówienie stanowi załącznik do faktury zakupu.
4. Kierownik referatu, dla zamówień o wartości szacunkowej większej **od 2.000 euro netto**, zobowiązany jest przeprowadzić i udokumentować według załącznika nr 7 przeprowadzone czynności mające na celu gospodarne, celowe i oszczędne wydatkowanie środków publicznych oraz wybór najkorzystniejszej oferty zapewniającej właściwą realizację zamówienia. Protokoły zapytań ofertowych należy archiwizować i przechowywać przez okres 4 lat licząc od dnia udzielenia zamówienia.
5. Czynności o których mowa w ust. 4 dla zamówienia których wartość szacunkowa **przekracza 2.000,00 euro netto do 14.000,00 euro netto** przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego w formie pisemnej skierowanej do co najmniej 3 wykonawców.
6. Czynności, o których mowa w ust. 4 dla zamówień dla których wartość szacunkowa **przekracza 14.000,00 euro netto do 30.000,00 euro**, przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego, które zamieszczenia się na stronie internetowej [bip.sulejow.pl](http://bip.sulejow.pl) (w zakładce „Zamówienia Publiczne” – ZAPYTANIA OFERTOWE NIE PRZEKRACZAJĄCE 30.000 euro). Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:

- a) nazwę, adres i nr telefonu Zamawiającego,
  - b) opis przedmiotu zamówienia,
  - c) miejsce i termin składania ofert,
  - d) termin realizacji zamówienia,
  - e) opis kryteriów oceny ofert,
  - f) projekt umowy (zlecenia),
  - g) inne dokumenty lub informacje.
7. Postanowienia ust. 2, 3, 4, 5 i 6 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania przy wyborze wykonawcy zamówienia w zakresie:
- usług związanych z promocją Gminy w tym usługi wydawnicze ( informatory, biuletyny itp.), z wyłączeniem usług drukowania,
  - usług tłumaczenia dokumentów na język polski i języki obce,
  - zakupu biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej,
  - ogłoszeń w środkach masowego przekazu,
  - usług publicznych i prywatnych w zakresie przewozu osób i towarów,
  - usług gastronomicznych, hotelarskich, kserograficznych, parkingowych,
  - usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
  - zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
  - zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
  - usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i tonerów oraz materiałów będących przedmiotem zamówienia dla całego Urzędu),
  - oraz zamówień, o których mowa w art. 4 pkt. 1 – 7 i 10 – 13 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku PZP.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**NIE BUDZI ZASTRZEŻENÍ  
POD WZGLĘDEM  
FORMALNO - PRAWNYM**

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Piotr Organka*

**BURMISTRZ**  
*Stanisław Baryła*