

**ZARZĄDZENIE Nr 50/2012**  
**Burmistrza Supraśla**  
**z dnia 03 grudnia 2012 r.**

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza  
równowartości kwoty 14 000 euro**

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Zarządzenie stosuje się do udzielenia przez Gminę Supraśl, zwaną dalej "Gminą", zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro, nazywanych dalej "zamówieniami".
- § 2. 1. Podstawą do ustalania wartości zamówienia jest kurs złotego w stosunku do euro wynikający z aktualnego Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych.  
2. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
- § 3. Zamówień należy dokonywać z zachowaniem zasad:
- 1) celowości, oszczędności i gospodarności;
  - 2) terminowości i efektywności realizacji zadań Gminy;
  - 3) jawności;
  - 4) uczciwej konkurencji.
- § 4. Postępowania w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi pracownik, z którego zakresem realizowanych zadań zamówienie jest związane, bądź też inny pracownik wyznaczony przez Burmistrza Gminy.
- § 5. Zamówień udziela się na podstawie rozpoznania cen rynkowych (katalogi, prospekty, strony internetowe, ustalenia telefoniczne) lub zapytań ofertowych, skierowanych do znanych wykonawców, będących w stanie zrealizować zamówienie lub w drodze postępowania konkursowego prowadzonego w formie zaproszenia do składania ofert skierowanego do nieograniczonej liczby wykonawców.
- § 6. 1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia osoba, o której mowa w § 4 sporządza notatkę służbową.  
2. Notatka, o której mowa w ust. 1, zawiera co najmniej:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) wartość zamówienia;
  - 3) kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 4) sposób wyboru wykonawcy, z uwzględnieniem §5;
  - 5) cenę i uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej;
  - 6) datę oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
3. Oferty wykonawców oraz zapytania ofertowe do nich skierowane, a także dokumenty dotyczące postępowania konkursowego stanowią załączniki do notatki służbowej.
- § 7. Wybór najkorzystniejszej oferty wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.