

ZARZĄDZENIE NR 338/14
WÓJTA GMINY BOLESŁAWIEC
z dnia 11 lipca 2014 roku

**w sprawie dokonywania wydatków środków publicznych z budżetu
Gminy Bolesławiec o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty
30 000 euro**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.*), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.*) w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.*) zarządza się, co następuje:

zarządzam, co następuje:

- §1.** Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Bolesławiec – „Regulamin dokonywania wydatków środków publicznych (zakupów) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro” stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie: Nr 71/07 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 7 września 2007 roku w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do postępowań rozpoczętych po tym dniu.

WÓJT

mgr Andrzej Dutkowski

Regulamin dokonywania wydatków środków publicznych (zakupów) o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

§ 1

1. Regulamin dotyczy wydatków środków publicznych wymienionych w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej upzp) , których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy i określa zasady i tryb dokonywania tych zakupów **udzielanych** przez Gminę Bolesławiec.
2. Wydatki środków publicznych, o których mowa w ust.1 zostają nazwane w dalszej części Regulaminu **„zakupami”** i obejmują dostawy, usługi i roboty budowlane inne niż zamówienia publiczne, o których mowa w art. 131a ust.1 upzp tj. zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.
3. Przeliczenie PLN na EURO dokonuje się w oparciu o obowiązujące w dniu ustalania wartości zamówienia Rozporządzenie Prezesa RM w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro.
4. Wartość zamówienia określa się bez podatku od towarów i usług, stosując odpowiednio przepisy art. 32 - 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. Zakupów należy dokonywać w sposób celowy i oszczędny, stosując zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający przejrzystość, równe traktowanie podmiotów zainteresowanych wykonaniem zamówienia.

§ 3

Zlecenia dokonania zakupów udziela ustnie lub pisemnie Wójt Gminy Bolesławiec lub osoba przez Niego upoważniona.

§ 4

1. Dokonanie zakupu wymaga:
 - 1) Sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania (wg zał. nr 2).
 - 2) Przeprowadzenia postępowania w sposób opisany w § 5 - 7.
 - 3) Sporządzenia pisemnej umowy lub złożenie zamówienia.

2. Ze względu na szczególny charakter lub rodzaj zamówienia, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, po uprzednim przeprowadzeniu negocjacji w celu uzyskania najlepszych warunków wykonania zamówienia.
3. Jeżeli dokonywane są zakupy związane z realizacją projektów dofinansowywanych przez inne fundusze zewnętrzne w tym powiązane ze środkami Unii Europejskiej wówczas należy stosować zasady i procedury wymagane konkretną umową lub wskazane w dokumentach, do których odsyła ta umowa.
4. Nadzór nad prawidłowością stosowania procedur dokonywania zakupów sprawują poszczególni Kierownicy Referatów. W przypadku zakupów dokonywanych w ramach stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy tą osobą jest Zastępca Wójta Gminy Bolesławiec.
5. Przeprowadzenie postępowania mającego na celu dokonanie zakupu jak też dokumentowanie czynności z prowadzonego postępowania i jego archiwizację wykonuje pracownik wskazany przez Kierownika Referatu a w przypadku stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy przez Zastępcę Wójta i jest on odpowiedzialny merytorycznie za udzielenie tego zakupu.
6. Pracownik realizujący zakupy obowiązany jest do prowadzenia na bieżąco rejestru udzielonych przez niego zakupów (wzór rejestru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu). Rejestr ten za dany rok budżetowy przekazuje on pracownikowi odpowiedzialnemu za zamówienia publiczne Urzędu Gminy Bolesławiec w terminie do 31 stycznia roku następnego (wymóg dotyczący sprawozdawczości rocznej).

§ 5

1. Procedura wyboru wykonawcy (dokonania zakupu) polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych wykonawców.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się telefonicznie, pisemnie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej, poprzez porównanie cen na stronach internetowych potencjalnych wykonawców lub bezpośrednio w punktach sprzedaży.
3. O wyborze szczegółowej procedury (trybu) związanej z dokonaniem zakupu decyduje wartość tego zamówienia.
4. Trybem podstawowym jest procedura opisana w §6 i jako taki może być stosowany także do zakupów o wartości szacunkowej poniżej 30 000,00 zł.
5. Trybem uproszczonym jest procedura opisana w § 7 i § 8.
6. Niezależnie od wartości zakupów w uzasadnionych przypadkach zastosowanie mają procedury wskazane w § 4 ust.2 i ust.3.
7. W postępowaniach na dostawy i usługi, które mogą być świadczone przez jednego wykonawcę nie stosuje się przepisów § 6 i § 7 regulaminu.

§ 6

1. Jeżeli wartość zakupów jest równa lub przekracza 30 000,00 zł, pracownik przeprowadzający postępowanie o dokonanie zakupów obowiązany jest do pisemnego zaproszenia do złożenia oferty, skierowanego do co najmniej dwóch wykonawców oraz zamieszczenia informacji o prowadzonym postępowaniu na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bolesławiec, określając m.in. przedmiot i zakres zakupu, termin składania ofert (co najmniej 5 dni od daty

zamieszczenia informacji na stronie internetowej), podając kryteria oceny ofert i termin realizacji zakupów.

2. Oferty należy złożyć w sposób uniemożliwiający powzięcie wiadomości o ich treści przed ich otwarciem (opakowane).
3. Otwarcie ofert dokonywane jest w obecności co najmniej dwóch osób (pracowników Urzędu Gminy Bolesławiec).
4. Warunkiem wyboru wykonawcy przy zastosowaniu procedury podstawowej jest złożenie co najmniej jednej ważnej oferty.
5. Zakupu dokonuje się u wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
6. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu Gminy Bolesławiec podając niezbędne dane o złożonych ofertach (nazwy oferentów, ceny ofertowe, bilans punktowy (w przypadku dwóch i więcej kryteriów oceny ofert itp.)).

§ 7

1. Jeżeli wartość zakupów przekracza 4 000,00 zł i nie przekracza 30 000,00 zł procedura wyboru wykonawcy (dokonania zakupu) polega na rozeznaniu rynku i przeglądzie cen potencjalnych wykonawców.
2. Rozeznanie rynku dotyczące przeglądu cen przeprowadza się pisemnie, faksem, za pomocą poczty elektronicznej lub poprzez porównanie cen na stronach internetowych potencjalnych wykonawców, potwierdzając te czynności odpowiednimi wydrukami. W przypadku prowadzonego telefonicznego rozeznania rynku należy sporządzić co najmniej odpowiednią notatką służbową z przeprowadzonych rozmów. Gdy rozeznanie rynku prowadzone jest bezpośrednio w punktach sprzedaży dokumentem tych czynności jest sporządzona odpowiednia notatka służbowa.
3. Rozeznanie rynku polega na uzyskaniu ofert zakupu od co najmniej dwóch wykonawców.
4. Zakupu dokonuje się u wykonawcy, którego ofertę uznano jako najkorzystniejszą.
5. W przypadku prowadzonych dwóch kolejno postępowań o dokonanie zakupów, w których nie zostały złożone żadne oferty lub pozostała tylko jedna oferta, a przedmiot zakupów nie został zmieniony, dopuszcza się dokonanie zakupów z Wykonawcą w drodze rokowań.

§ 8

Do zakupów o wartości do 4 000 zł nie obowiązuje forma pisemna dokumentowania rozeznania rynku, jak też wyboru wykonawcy.

§ 9

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się stosując uniwersalne zasady opisane w upzp.
2. Pracownik merytoryczny przedstawia wnioski Wójtowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej, w celu zatwierdzenia wyboru najkorzystniejszej oferty.
3. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach podanych w zaproszeniu do składania ofert.

4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zakupów, wybiera się ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

§10

1. Dokonanie zakupu poza siecią handlu detalicznego bądź hurtowego wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. W uzasadnionych przypadkach dotyczących dostaw lub usług dopuszcza się stosowanie pisemnego zamówienia lub zlecenia podpisanego przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej i Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, określając co najmniej przedmiot zamówienia (zakres i ilość) oraz termin jego realizacji.
3. Do umów zawieranych w sprawach o zakupy do 30.000 euro stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§11

Postępowanie w sprawie zakupów należy udokumentować w postaci notatki służbowej, w której odnotować należy:

- Imiona i nazwiska (nazwy) i adresy wykonawców zaproszonych do składania ofert (jeżeli dotyczy)
- Imiona i nazwiska (nazwy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty
- Oferowane w ofertach wymagane informacje dotyczące ceny i inne (jeżeli wymagano)
- Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem

§ 12

1. W celu zagwarantowania najniższej ceny dopuszcza się możliwość negocjacji cen z wykonawcami.
2. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bolesławiec.

WÓJT

mgr Andrzej Dutkowski

Bolesławiec, dnia

Znak sprawy:

Wniosek
o wyrażenie zgody na realizację zamówienia o wartości szacunkowej
nie przekraczającej wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
.....
 2. Termin realizacji zamówienia:
 3. Szacunkowa wartość zamówienia:
Wycenę zamówienia dokonano w oparciu o:
 - rozeznanie rynku usług podobnego rodzaju za okres (nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)*
 - rozeznanie rynku dostaw podobnego rodzaju za okres (nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem wszczęcia postępowania)*
 - roboty budowlane na podstawie kosztorysu inwestorskiego z (nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania)*wartość (netto) :
cena (brutto) :
Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia (Dz.U. poz.)
średni kurs złotego w stosunku do EURO wynosi zł
Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.
 4. Wspólny słownik zamówień (CPV):
Kod CPV-
 5. W roku budżetowym wydatkowano do dnia składanego wniosku kwotę (netto) w wysokości :
 - dostawy i usługi tego samego rodzaju*)
 - roboty budowlane (dotyczy danego obiektu budowlanego)*)
 6. Osoba odpowiedzialna za wycenę i realizacją przedmiotu zamówienia:
..... Referat (stanowisko)
- *) dostosować

.....
(podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

Załączniki:

Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia

Wyrażam zgodę na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm.).

.....

Rejestr udzielonych zakupów w 2014 r. w procedurze do 30 000 euro								
<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko/ osoba odpowiedzialna za zakup</i>	<i>Nazwa zakup</i>	<i>Data zakup</i>	<i>Wykonawca</i>	<i>Zakres</i>	<i>Koszty</i>		<i>Płatność miesiąc</i>
						<i>netto</i>	<i>brutto</i>	
	RAZEM							