**Załącznik do Zarządzenia Nr129 /2008**

**Wójta Gminy Kołobrzeg z 19.08.08**

**Regulamin**

**udzielania zamówień publicznych , których wartość**

**nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości**

**kwoty 14 000 euro**

**w Urzędzie Gminy Kołobrzeg**

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 4 oraz Art. 60 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2001 r. , Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z Art. 35 ust. 3 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) , oraz Art. 19 ust 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U Nr 14, poz. 114) , art. 29 – 35 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. tj. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ma na celu ujednolicić sposób dokonywania w Urzędzie Gminy Kołobrzeg zamówień na dostawy, usługi , zakupy i roboty budowlane , których wartość nie przekracza kwoty 14 000 euro .
2. Wydatki o których mowa w ust. 1 winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny , z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 -34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zabrania się dzielenia zamówień publicznych określonych niniejszym Regulaminem w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

1. Zamówienie poniżej 14000 euro dzieli się na następujące grupy:

1. Zamówienie do 1000,00 złotych,
2. Zamówienie powyżej 1 000,00 złotych do 10 000,00 euro,
3. Zamówienie powyżej 10 000,00 euro do 14 000,00 euro.

2. Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro ,który zmienia się zgodnie za zapisem art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych co najmniej raz na dwa lata.

§ 3.

1. Zakupu do 1.000,00 zł dokonują Kierownicy Referatów, Sekretarz Gminy lub osoby do tego wyznaczone zakresem czynności lub poleceniem służbowym , na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy .
2. Zamówienia takie( z wyłączeniem robót budowlanych i remontów) nie wymagają podpisywania umów a jedynie złożenia Skarbnikowi Gminy wniosku o zakup określonego artykułu z podaniem kwoty ( załącznik nr 1 ), źródła finansowania , celu zakupu oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku.
3. Skarbnik Gminy potwierdza pokrycie wydatku w budżecie a jeśli wydatek nie znajduje uzasadnienia w planie finansowym Gminy odmawia akceptacji wniosku wraz z krótkim uzasadnieniem.

§ 4.

1. Zamówienia o wartości od 1 000,00 zł do 10 000,00 euro dokonywane są przez Kierowników Referatów ,Sekretarza Gminy , a także przez osoby upoważnione i wyznaczone pisemnym poleceniem służbowym lub upoważnionych powierzonym zakresem czynności, na podstawie zamówienia /zlecenia ( załącznik nr 2 ) zaakceptowanego i podpisanego przez Wójta Gminy Kołobrzeg oraz Skarbnika Gminy Kołobrzeg.
2. Osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu przeprowadzają rozeznanie rynku w celu wyłonienia wykonawcy zamówienia . Rozeznanie to polega na przeprowadzeniu analizy cen, jakości usług, warunków gwarancyjnych jakie oferują wykonawcy za wykonanie zamówienia.
3. Z przeprowadzonych czynności mających na celu rozeznanie rynku sporządza się stosowną adnotację do której załącza się brane pod uwagę cenniki, oferty handlowe, reklamy oraz informacje spisane w formie notatek służbowych uzyskane z ustnych rozmów ze sprzedawcami, wykonawcami a także usługodawcami.
4. Umowy dotyczące zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane winny być sporządzone w formie pisemnej.
5. Zamawiający przed podpisaniem umowy może od Wykonawcy zażądać kserokopii aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej , jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
6. Umowę opiniuje radca prawny.

§ 5.

1. Zamówienia powyżej 10.000,00 euro są dokonywane przez Kierowników Referatów , Sekretarza Gminy , lub osoby upoważnione do dokonywania zamówień – upoważnienie wynika z zakresu czynności.
2. Osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu po dokonaniu wstępnego oszacowania wartości zamówienia :
3. sporządzają wniosek do Wójta Gminy o wszczęcie postępowania wewnętrznego o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14 000,00 euro,
4. występują z zapytaniem ofertowym do co najmniej dwóch wykonawców zamówienia określając przedmiot zamówienia, termin realizacji zamówienia, istotne warunki zamówienia, sposób przygotowania oferty, miejsce i termin złożenia oferty,
5. dokonują pisemnego porównania i oceny złożonych ofert,
6. przedkładają wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem Wójtowi i Skarbnikowi do akceptacji.
7. po uzyskaniu aprobaty przygotowują pisemną umowę , której projekt opiniowany jest przez radcę prawnego.
8. Zamawiający z wybranym Wykonawcą podpisuje umowę .

§ 6.

Wszystkie oferty złożone przez przedsiębiorców winny być przechowywane w referacie , który dokonał zamówienia przez okres trzech lat.

§ 7.

1.Dla zamówień , których wartość nie przekracza 14000,00 euro poszczególne komórki organizacyjne prowadzą rejestr ( załącznik Nr 3).

§8.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może odstąpić od udzielenia zamówienia , zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie , po uzyskaniu pisemnej zgody udzielonej przez Wójta Gminy.

Załącznik Nr 1

……………………. Kołobrzeg, dnia…………………….

……………………

…………………….

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wnioskuję o zakup następujących artykułów w celu:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

na potrzeby Urzędu Gminy/Rady Gminy Kołobrzeg :

1…………………………………………………………………………………..

2………………………………………………………………………………….

3…………………………………………………………………………………...

4………………………………………………………………………………….

5………………………………………………………………………………….

Koszt ogólny:………………………………………

-------------------------------------

Źródło finansowania

---------------------------- ( podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

-------------------------

( podpis Skarbnika Gminy )

Załącznik Nr 2

…………………… Kołobrzeg, dnia…………….

…………………..

……………………

Imię nazwisko i stanowisko

Zamówienie/zlecenie Nr………

dotyczące…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………Uzasadnienie zamówienia/zlecenia:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Koszt ogólny………………………………………………………………………

Źródło finansowania………………………………………

……………………….

Podpis wnioskującego

Akceptuję/nie akceptuję

………………………….

Podpis Wójta Gminy

Akceptuję/nie akceptuję

…………………………

Podpis Skarbnika Gminy

Załącznik Nr 3

**Rejestr zamówień publicznych , których wartość nie przekracza kwoty 14 000,00 euro.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer zamówienia, zlecenia | Data dokonania zamówienia | Przedmiot zamówienia/zlecenia | Cena brutto | Nr faktury |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |