

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. 44 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 57, poz. 1240) , oraz Art. 19 ust 1 Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U Nr 14, poz. 114) , art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. tj. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Niniejszy regulamin ma na celu ujednoczyć 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 o wartości szacunkowej poniżej 14000 euro dzieli się na następujące grupy:

- 1) Zamówienie do 1000,00 euro netto (3.839,00 zł)
- 2) Zamówienie powyżej 1 000,00 euro netto do 10 000,00 euro netto (3.839,03 zł – 38.390,00 zł),
- 3) Zamówienie powyżej 10 000,00 euro do 14 000,00 euro netto (38.390,038 zł – 53.746,00 zł)

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. Zamówienia do 1.000,00 euro dzieli się na zamówienia do 130 euro (499,07 zł), które nie wymagają procedur opisanych w niniejszym Regulaminie i zamówienia powyżej 130 euro (do 1.000,00 euro) , które dokonywane są przez Kierowników Referatów, Sekretarza Gminy lub osoby przez nich wyznaczone , na podstawie zatwierdzonego planu finansowego na dany rok budżetowy .
2. Zamówienia powyżej 130 euro (do 1.000, 00 euro) nie wymagają podpisywania umów a jedynie złożenia Skarbnikowi Gminy a pod jego nieobecność Zastępcy Skarbnika wniosku o zamówienie z podaniem kwoty (załącznik nr 1), źródła finansowania , celu zamówienia oraz podpisem osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku. Treść zamówienia może zostać sformułowana pisemnie
3. Skarbnik Gminy a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Skarbnika 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 euro do 10 000,00 euro dokonywane są przez Kierowników Referatów ,Sekretarza Gminy , lub osoby przez nich wyznaczone na podstawie zamówienia /zlecenia (załącznik nr 2) zaakceptowanego i podpisanego przez Wójta Gminy Kołobrzeg oraz Skarbnika Gminy Kołobrzeg.
2. Pod nieobecność Wójta Gminy lub Skarbnika akceptacji i podpisu dokonują odpowiednio Zastępcę Wójta oraz Zastępcę Skarbnika.
3. 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.
4. 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.

5. Umowy dotyczące zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane winny być sporządzone w formie pisemnej.
6. 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.
7. Umowę opiniuje radca prawny.

§ 5.

1. Zamówienia powyżej 10.000,00 euro są dokonywane przez Kierowników Referatów, Sekretarza Gminy, lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Osoby wymienione w ust. 1 niniejszego paragrafu po dokonaniu wstępnego oszacowania wartości zamówienia:
 - 1) sporządzają wniosek do Wójta Gminy o wszczęcie postępowania wewnętrznego o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 14 000,00 euro,
 - 2) 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,
 - 3) dokonują pisemnego porównania i oceny złożonych ofert,
 - 4) przedkładają wybraną ofertę wraz z uzasadnieniem Wójtowi oraz Skarbnikowi do akceptacji.
 - 5) Pod nieobecność Wójta i Skarbnika akceptacji oferty dokonują odpowiednio Zastępca Wójta oraz Zastępca Skarbnika.
 - 6) po uzyskaniu aprobaty przygotowują pisemną umowę, której projekt opiniowany jest przez radcę prawnego.
 - 7) 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.

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, osoba odpowiedzialna za przygotowanie zamówienia może odstąpić od stosowania uregulowań

niniejszego regulaminu , zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie , po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy.

§8.

W procedurze zamówień dopuszcza się stosowanie innych formularzy , niż załącznik nr 1 czy załącznik nr 2, jeśli z druków tych jasno wynika kto jest stroną umowy, jaka jest cena, czego umowa dotyczy. W szczególności chodzi tu o druki zgłoszeniowe na szkolenia, seminaria, zatwierdzone przez osoby wymienione w §3 i §4.

§9.

Niniejszy Regulamin nie obejmuje zamówień udzielonych Gminnemu Ośrodkowi Turystyki i Gospodarki Komunalnej , jeżeli zamówienia te, są zadaniami określonymi w Statucie zakładu budżetowego , na które nie otrzymał dotacji.

§ 10.

W przypadku udzielenia zamówień dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej można stosować procedury zalecone odpowiednimi zasadami przewidzianymi w Programach.

Załącznik Nr 1

Kołobrzeg, dnia

.....

.....

.....

Imię i nazwisko

Stanowisko

Wnioskuje o udzielenie zamówienia na :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Koszt : nettobrutto

Kurs euro: 3,839 zł/1 euro -Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Źródło finansowania

(podpis pracownika)

Podpis Wnioskującego

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 ogólnynettobrutto

Kurs euro: 3,839 zł/1 euro -Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

Źródło finansowania

.....
Podpis wnioskującego

Akceptuję/nie akceptuję

.....
Podpis Wójta Gminy

Akceptuję/nie akceptuję

.....
Podpis Skarbnika Gminy

