

Regulamin udzielania przez Gminę Ruciane-Nida zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro

§ 1. Zasady ogólne

1. Zamówienia nie przekraczające 14.000 Euro powinny być udzielane zgodnie z zasadą celowości, gospodarności i uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.
2. Realizacja zamówień, o których mowa w ust. 1 powinno uwzględniać łączną wartość szacunkową zamówień tego samego rodzaju realizowanych przez Urząd.
3. Podstawą dokonywania wydatków określonego rodzaju stanowi plan finansowy Gminy Ruciane-Nida na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju wydatku.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowych danego rodzaju wydatków należy dokonać sumowania tych wydatków finansowych z kilku działów klasyfikacji budżetowej, będących w dyspozycji kierowników referatów.
5. Wartość szacunkową danego rodzaju wydatków ustala się zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatków określonego rodzaju, nastąpiła zmian planu finansowego powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty o jaką dokonano zwiększenia danego rodzaju.
7. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku uprawniony pracownik (specjalista d.s. zamówień publicznych) ma obowiązek ustalenia, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
8. Wartość szacunkową wydatków finansowych ustala pracownik udzielający zamówienia.
9. Wszystkie kwoty, o których mowa w niniejszym regulaminie dotyczą wartości netto.
10. Zamówienia związane z organizacją pracy Urzędu w tym m.in.: zakup materiałów eksploatacyjnych, wyposażenia realizowane są przez Referat Organizacyjny Urzędu. Na powyższe zakupy zapotrzebowanie składają Kierownicy Referatów do końca listopada poprzedniego roku budżetowego.



§ 2.

Zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 3.000 Euro, a nie przekraczającej kwoty 14.000 Euro

1. Pracownik udzielający zamówienia po sporządzeniu i podpisaniu wniosku o udzielenie zamówienia, przedkłada go do podpisu:
 - a. Burmistrz Miasta i Gminy – celem potwierdzenia zasadności wydatku
 - b. Skarbnikowi Gminy – celem potwierdzenia posiadania zabezpieczonych środków w budżecie.
2. Wzór wniosku o udzielenie zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Po przedłożeniu wniosku dla pracowników określonych w ust. 1 pracownik prowadzący postępowanie wyłania wykonawcę zamówienia, poprzez zaproszenie oferentów o złożenie propozycji cenowej w ilości nie mniejszej niż dwa podmioty.
4. Zaproszenie oferentów odbywa się za pomocą skierowanej prośby o przedstawienie oferty wraz z ceną w formie:
 - a. Listu
 - b. Faxu
 - c. Poczty elektronicznej
 - d. Rozmowa telefoniczna (w przypadku zamówień do 5.000 Euro)
5. Pracownik prowadzący postępowanie dołącza dokumenty określone w § 2 ust. 4, złożone oferty oraz sporządzone notatki służbowe do dokumentacji.
6. W przypadku, gdy liczba oferentów jest mniejsza niż dwóch, pracownik prowadzący postępowanie powinien sytuację powyższą opisać i wskazać przyczyny uniemożliwiające zebranie właściwej liczby oferentów.
7. Pracownik powinien rozpatrzyć wszystkie oferty złożone w terminie również te, które nie pochodzą od podmiotów do których złożono zapytanie.
8. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia.
9. Z dokonanego wyboru oferty sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez pracownika oraz Burmistrza.
10. Wzór protokołu z zamówienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
11. Dokumentem potwierdzającym zawarcie stosunku cywilno-prawnego z oferentem jest:
 - a. Umowa w formie pisemnej-powinna zostać zawarta w przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza równowartość 3.000 Euro.
 - b. Zamówienie w formie pisemnej lub umowa-powinno zostać złożone w przypadku, gdy wartość zamówienia nie przekracza równowartości 3.000 Euro.



12. Umowa lub zamówienie wymaga podpisu Burmistrza oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
13. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 3.000 Euro dokonywane są na podstawie zgody Burmistrza.
14. W przypadku dokonywania wydatków na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo, których łączna wartość wydatków tego samego rodzaju w danym roku budżetowym w dniu ustalenia wartości szacunkowej, jest równa lub przekracza kwotę 3.000 Euro, dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy.
15. Opisana faktura powinna być oznaczona klauzulą „zakupu dokonano zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Rucianego-Nidy nr 21/2012
16. Na stanowisku pracownik prowadzi rejestr zamówień publicznych, o których mowa w Zarządzeniu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.

