

Załącznik
do Zarządzenia Nr 74/2015
Burmistrza Miłakowa
z dnia 11 września 2015r.

Regulamin
dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Gminy Miłakowo
o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro

§ 1

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad celowości, legalności i gospodarności.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miłakowa;
 - 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
 - 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
 - 4) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 5) kursie euro - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2013, poz. 1692 ze zm.)

§ 2

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych **o wartości przekraczającej 35.000 zł i nieprzekraczającej 50.000 zł** dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1 ust. 1, po rozeznaniu rynku u co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców w formie telefonicznej, elektronicznej lub listownej. Na dostawy ciągłe, tj. trwające przez cały rok budżetowy zawiera się z Wykonawcą umowę.
2. Pracownik dokonujący zakupu, o którym mowa w § 2 ust. 1, sporządza notatkę służbową potwierdzającą przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty cenowej na produkt określonego Wykonawcy. Notatka wymaga:
 - 1) akceptacji kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której dokonano zakupu;

- 2) parafowania przez Skarbnika w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia;
 - 3) przedłożenia Burmistrzowi celem zatwierdzenia. W przypadku nieobecności Burmistrza zatwierdzenia dokonuje Sekretarz Gminy.
3. Wzór notatki służbowej, o której mówi § 2 ust. 2 stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
 4. Przy wyborze oferty dla dostaw ciągłych uwzględnia się jednocześnie:
 - a) cenę - przy określeniu szacunkowej ilości artykułów,
 - b) lokalizację – preferując rynek lokalny,
 - c) częstotliwość i koszty dostawy.

§ 3

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych **o wartości przekraczającej kwotę 50 000 zł i nieprzekraczającej 30 000 euro** dokonuje się na zasadach określonych w algorytmie postępowania stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 3 ust. 1 niniejszego regulaminu stanowi wniosek właściwego ze względu na przedmiot zamówienia kierownika komórki organizacyjnej skierowany do Burmistrza. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
3. Burmistrz po akceptacji wniosku zleca realizację dalszych czynności określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu w porozumieniu z właściwymi ze względu na przedmiot zamówienia kierownikami komórek organizacyjnych i Skarbnikiem, a w szczególności:
 - 1) powołuje zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 2) dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnia postępowanie;
 - 3) zawiera umowę z wybranym Wykonawcą.
4. Każde postępowanie prowadzone na podstawie niniejszego regulaminu może zostać unieważnione lub odwołane bez podania przyczyny.

§ 4

1. Zasady określone w § 2 i 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
 - 1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,

- 2) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - 3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - 4) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 5) przedmiotem zamówienia jest zakup książek i czasopism,
 - 6) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
2. W powyższym przypadku należy sporządzić notatkę służbową potwierdzoną podpisem Skarbnika Gminy i zatwierdzoną przez Burmistrza Miłakowa.

§ 5

1. Za funkcjonowanie systemu zakupów, o których mowa w § 2 i 3, odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) określają celowość i zasadność zakupów o których mowa w § 2 i 3;
 - 2) odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia.
3. Za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy odpowiada pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zamówienie.
4. Skarbnik każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania faktury, stanowiącej podstawę zapłaty.