

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w *Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Baruchowo*.

§ 1.

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Baruchowo i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację
2. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 - 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 2 tygodnie a w przypadku robót budowlanych nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenie wniosku, o którym mowa w § 2.

§ 2.

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi zał. do niniejszego zarządzenia.
2. Procedury opisanej w § 2 pkt. 1 jak również obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej nie stosuje się do kwoty 10.000,00 zł brutto.
3. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej Baruchowo.

§ 3.

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 1 niniejszego regulaminu i zatwierdzony przez kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Baruchowie..
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany do wyznaczonej osoby zatrudnionej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Baruchowie celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Wyznaczona osoba przeprowadzi rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o

udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, termin płatności, itp.) jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.

4. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane faksem lub mailem a w przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 10.000 zł brutto także telefonicznie.

6. W przypadku kierowania zapytań i składania ofert faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.

7. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.

§ 4.

1. Zamówień udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.

2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.

3. Osoba wyznaczona do złożenia zamówienia sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku określonym w § 2 pkt. 2, protokół zastępowany jest krótką notatką służbową, lub zapisem na dowodzie zakupu w formie: „*Wykonawcę wybrano na podstawie rozeznania rynku. Cenę ustalono na podstawie negocjacji.*”

5. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§5

Umowę w sprawie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zawiera się na podstawie wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.

§ 6

Osoba wyznaczona do składania zamówień prowadzi rejestr zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.