

**Zarządzenie Kierownika  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Czerminie  
nr 1/2018  
z dnia 02 stycznia 2018r.**

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie

Na podstawie art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 10 XI 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 24 VIII 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), zarządzam co następuje ;

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. Traci moc Zarządzenie Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie nr 3/2014 z dnia 2 czerwca 2014 r.

**Z up. Wójta**  
*Janina Forczek*  
**mgr Janina Forczek**  
KIEROWNIK GMINNEGO OŚRODKA  
POMOCY SPOŁECZNEJ W CZERMINIE

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30 000 euro w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czerminie**

§1

1. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerminie 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 Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, o których mowa w ust.1, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

§2

1. Procedura udzielenia zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro a zawiera się w przedziale od 5 000 euro do 30 000 euro polega na tym, że pracownik merytoryczny:
  - a) przeprowadza rozeznanie cenowe – telefoniczne, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe – i w miarę możliwości dołącza dokumenty np: wydruk oferty z portalu internetowego, notatkę z rozmowy telefonicznej,
  - b) zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę,
  - c) dokonuje realizacji zamówienia.
2. 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.

§3

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zawiera się w przedziale od 5 000 euro do 30 000 euro, należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowane, do co najmniej 3 wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie pisemnej, elektronicznej lub faksem z podaniem terminu składania ofert.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
4. Za najkorzystniejszą ofertę uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne sporządza każdorazowo protokół zamówienia.
6. Protokół z zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§4

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zawiera się do 5000 euro, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za wydatkowanie środków publicznych dokonuje sam wyboru wykonawcy bez rozeznania rynkowego.
2. Złożone propozycje cenowe/oferty mogą podlegać dalszym negocjacjom przeprowadzanym przez kierownika zamawiającego oraz osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia do 5000 euro jest np. faktura, rachunek opisana przez kierownika jednostki, lub pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane zamówienie. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.

§5

1. W sytuacji konieczności nagłego wykonania zamówienia lub istnienia jednego znanego zamawiającemu wykonawcy zamówienie może być udzielone po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

§6

1. Na fakturach zamieszcza się pisemną informację o treści "zakupu towaru dokonano na podstawie art. 4 pkt.8 Ustawy PZP z dnia 29.01.2004 z późn. zmianami"