

Zarządzenie Nr 3/2014
Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia procedury dotyczącej postępowania przy dokonywaniu wydatków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 44 ust. 1 pkt 3 i 4, art. 68 i art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mrozach procedurę dotyczącą postępowania przy dokonywaniu wydatków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach
Lucjan F. Molenda

**PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA PRZY DOKONYWANIU WYDATKÓW
PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY Z DNIA 29 STYCZNIA 2004 R. – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

wprowadzona z dniem 15 kwietnia 2014 r.
Zarządzeniem Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach Nr 3/2014
z dnia 15 kwietnia 2014 roku

§ 1

Ilekoć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. **GOSiR** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mrozach.
2. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach.
3. **Pracownika merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mrozach, który bezpośrednio zajmuje się dokonywaniem wydatku za zgodą Zamawiającego.
4. **Wydatku** – należy przez to rozumieć wydatek ze środków publicznych, którego przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane nie objęte procedurami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
5. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć dostawcę towaru, wykonawcę usługi lub roboty budowlanej.

§ 2

1. Wydatki dzielimy na 2 grupy:
 - 1) I grupa – wydatki o szacunkowej wartości netto do 7.000 euro włącznie rocznie,
 - 2) II grupa – wydatki o szacunkowej wartości rocznie powyżej 7.000 euro netto do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
1. Średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków określa się zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Ogólne zasady dokonywania wydatków:

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe zamówienie bez podatku od towarów i usług.
2. Wydatki dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o dokonanie wydatków publicznych.
4. Jeżeli ze względu na szczególny charakter i rodzaj zamówienia uzasadnione jest udzielenie zamówienia konkretnemu wykonawcy, nie przeprowadza się procedury wyboru wykonawcy. Należy wówczas przeprowadzić negocjacje z wykonawcą w celu uzyskania jak najlepszych warunków zamówienia i sporządzić notatkę.

§ 4

Zasady dokonywania wydatków z I grupy:

1. Dokonywanie wydatków z tej grupy następuje poprzez rozeznanie rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty bez konieczności stosowania pisemnego zlecenia, zamówienia czy umowy stosując zasadę optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Dodatkowo na dokumencie umieszcza się zapisy:

- zakupu dokonano bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. art. 4 pkt 8,
- w wyniku przeprowadzonego badania rynku wybrana oferta była najkorzystniejsza.

§ 5

Zasady dokonywania wydatków z II grupy:

1. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do przedstawienia oferty zamówienia co najmniej 3 wykonawcom oraz uzyskania oferty od co najmniej 1 wykonawcy.
2. W przypadku występowania na rynku mniej niż 3 wykonawców należy to udokumentować w formie notatki do zamawiającego i po jej akceptacji negocjować z dostępnymi na rynku wykonawcami warunki zamówienia.
3. Oferty od wykonawców mogą być dokumentowane w następujący sposób:
 - pisemnie,
 - faksem,
 - drogą elektroniczną,
 - wydruk ze strony internetowej,
 - telefonicznie,
 - inne dokumentujące w sposób trwały przedstawione oferty.
4. Z rozmowy telefonicznej pracownik merytoryczny sporządza notatkę zawierającą co najmniej następujące informacje:
 - imię i nazwisko osoby, z którą była przeprowadzona rozmowa,
 - data, godzina, nr telefonu,
 - opis wydatku i proponowana cena lub inne warunki przedstawione przez wykonawcę.
5. Otrzymane oferty są analizowane przez pracownika merytorycznego pod kątem ich kompletności i poprawności przygotowania. Pracownik sporządza zestawienie ofert i dokonuje ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Akceptacja wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywana jest przez zamawiającego na zestawieniu porównania i oceny ofert i stanowi podstawę do zaproszenia wybranego wykonawcy do podpisania umowy, wystawienia zlecenia bądź zamówienia.
7. Jeżeli przedmiot zamówienia tego wymaga w umowie z wykonawcą umieszcza się postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, w szczególności:
8. przesłanki odbioru (odbiorów częściowych i odbioru końcowego) przedmiotu umowy oraz powiązanie tych przesłanek z warunkiem płatności,
9. uprawnienia i obowiązki stron z tytułu gwarancji, rękojmi.
10. Umowa może określać też wysokość kary umownej lub odszkodowania przysługującego w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia przez wykonawcę oraz nienależytego wywiązania się z warunków umowy przez zamawiającego.
11. Po podpisaniu umowy przez uprawnione strony pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania przekazuje niezwłocznie 1 egzemplarz do referatu finansów Urzędu Miasta i Gminy Mrozy w celu zaewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.
12. Za realizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej dostawy, usługi bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze lub rachunku oraz następujące zapisy:
 - zakupu dokonano zgodnie z umową, zleceniem czy zamówieniem nr ... z dnia....,
 - zakupu dokonano bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. art. 4 pkt 8,
 - w wyniku przeprowadzonego badania rynku wybrana oferta była najkorzystniejsza.

§ 6

Każdy pracownik merytoryczny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji wydatków na potrzeby sprawozdawczości wydatków do kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

§ 7

Niniejsza procedura nie dotyczy następujących wydatków:

- prenumerat czasopism,
- zakupu wydawnictw książkowych,
- szkoleń,
- zakupu paliwa do samochodu,
- zakupu programów komputerowych.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Miroczach

Lucjan F. Molenda

Załącznik Nr 1
do Procedury dotyczącej postępowania przy
dokonywaniu wydatków publicznych, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo
zamówień publicznych.
Zarządzenia Nr 3/2014 Dyrektora GOSiR z dnia
15 kwietnia 2014 r.

Mrozy, dn.

ZESTAWIENIE PORÓWNIANIA I OCENY OFERT

1. W celu dokonania wydatku publicznego na wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej*

którego wartość szacunkowa wynosi: zł brutto (..... euro),
w dniu zaproszono do składania ofert następujących wykonawców:

- 1) (nazwa i adres)
- 2) (nazwa i adres)
- 3) (nazwa i adres)

2. Zamawiający przyjął jako kryterium ofert: (np. 100% cena).

3. Na zaproszenie odpowiedzieli następujący wykonawcy:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty netto w zł	Cena oferty brutto w zł	Uwagi

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi
na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zaproszeniu, tj.
..... (wskazać powody).

5. W dniu przeprowadzono/ nie przeprowadzono* dodatkowych negocjacji
z wykonawcą/ami dotyczących
..... (ceny, warunków umowy, itp.).

6. Najkorzystniejszą ofertę przedstawił wykonawca (nazwa)

- cena netto zł, cena brutto zł
- inne kryteria
- oferta wykonawcy spełnia wymagania i warunki określone w zaproszeniu do złożenia oferty,
- wykonawca udziela gwarancji jakości na przedmiot zamówienia,
- wykonawca akceptuje warunki płatności ustalone przez zamawiającego.

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

Wybór akceptuję:

.....
Data, pieczęć i podpis pracownika zamawiającego

*niepotrzebne skreślić

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Mrozach
Lucjan F. Molenda