

**Zarządzenie Nr 48/2006**  
**Burmistrza Szczepieszyna**  
**z dnia 29 września 2006 roku**

w sprawie określenia zasad i sposobu postępowania przy dokonywaniu zakupów przedmiotów i usług o wartości niższej niż określone w ustawie o zamówieniach publicznych

Na podstawie: art. 35 ust 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych / Dz. U. Nr 249 poz.2104 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

§ 1

Przy dokonywaniu zakupów na rzecz gminy przedmiotów i usług o wartości równej i wyższej niż 2000 zł a nie przekraczającej kwoty która kwalifikuje się do objęcia trybem postępowania określonego ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku winny być stosowane zasady postępowania określone w regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie winno być stosowane przez pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 4

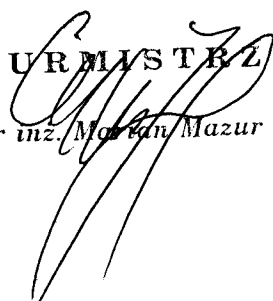
Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*dr inż. Marian Mazur*



## REGULAMIN

1. Regulamin określa zasady i tryb postępowania przy dokonywaniu zakupów przedmiotów i usług o wartości równej i wyższej 2000 zł a nie przekraczającej kwoty kwalifikującej zakup do trybu postępowania określonego ustawą o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku /Dz.U.Nr 19,poz.177 z późn.zm./
2. W sprawach nieokreślonych i niezdefiniowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio definicje zawarte w art 2 ustawy o zamówieniach publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku .
3. Wszystkie zakupy przedmiotów i usług o których mowa w pkt. 1 regulaminu winny być poprzedzone postępowaniem prowadzącym do wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem ceny, kosztów zakupu i kosztów eksploatacji.
4. Kupujący przed dokonaniem zakupu winien określić w formie pisemnej notatki przedmiot zakupu z wyszczególnieniem preferencji co do terminu warunków dostawy, serwisu, gwarancji.
5. Po określeniu przedmiotu zakupu kupujący winien wystąpić telefonicznie, faxem lub na piśmie do co najmniej 3 sprzedawców usług lub dostaw.
6. W przypadku telefonicznego wystąpienia prowadzący zakup winien sporządzić notatkę służbową określającą proponowane warunki zakupu.
7. Kupujący winien dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej pod względem warunków cenowych kosztów eksploatacji i przedstawić stosowne uzasadnienie wyboru.
8. Dokumenty z prowadzonego postępowania winny być sporządzone na piśmie z podaniem daty oraz danych personalnych pracownika oraz jego stanowiska służbowego i przechowywane na stanowisku merytorycznym przez okres nie krótszy niż 5 lat.
9. Niniejszemu postępowaniu nie podlegają zakupy i usługi świadczone przez firmy mające wyłączność na danym terenie.

BURMISTRZ  
dr inż.  Marcin Mazur