

BURMISTRZ
Aleksandrowa Łódzkiego

**Zarządzenie nr 144/09
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 1 grudnia 2009 roku**

w sprawie: **nadania „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w skali roku wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591, z 2002 r., nr 23 poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003 r., nr 80 poz. 717, nr 162, poz. 1568, z 2004 r., nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203, z 2005 r., nr 172, poz. 1441, z 2006 r., nr 17, poz. 128, nr 175, poz. 1457, nr 181, poz. 1337, z 2007 r., nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218, z 2008 r., nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r., nr 52, poz. 420)

**Burmistrz Gminy Aleksandrów Łódzki
zarządza, co następuje:**

- § 1. Nadaję „Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro”, którego tekst stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Rolnictwa..
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

**Regulamin
udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w skali roku
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.**

§1

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości w złotych 14.000 euro.

§2

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg Załącznika nr 1 przez jednostkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, jest umieszczany w Rejestrze Zamówień Publicznych poniżej 14.000 euro, a następnie opiniowany przez pracownika wskazanego przez Kierownika Zamawiającego pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza w ramach wszystkich jednostek organizacyjnych Zamawiającego wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.
3. Kierownik zamawiającego po otrzymaniu kompletnie wypełnionego wniosku wyraża, bądź odmawia wyrażenia zgody na realizację danego zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny, wskazany przez jednostkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującą o udzielenie zamówienia (zwany dalej Pracownikiem merytorycznym), po otrzymaniu zatwierdzonego przez Kierownika zamawiającego wniosku wszczyna procedurę realizacji danego zamówienia na zasadach określonych w §3 lub § 4 niniejszego regulaminu.
5. W każdym przypadku gdy środki pochodzą z dotacji unijnych należy stosować procedurę określoną w § 4 regulaminu.

§3

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 5.000,00 zł Pracownik merytoryczny w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodnie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych przeprowadza telefoniczne rozeznanie rynku.
2. Rozeznanie, o którym mowa w ust. 1 musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Na podstawie przeprowadzonego rozeznania rynku Pracownik merytoryczny wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki zamówienia.
4. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, która po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego

- i przekazaniu wraz z wnioskiem oraz zebranymi ofertami pracownikowi prowadzącemu Rejestr Zamówień Publicznych poniżej 14.000 euro w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.
5. Przepisów ust. 1, 2 i 4 nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej 500,00 zł.

§4

1. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 5.000,00 zł Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia iż wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z brzmieniem art. 35 ofp zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności, dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
Wymogu powyższego nie stosuje się w przypadku kiedy dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca.
3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
4. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej oferty.
5. Na podstawie otrzymanych ofert Pracownik merytoryczny wybiera wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Z przeprowadzonej procedury Pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, która po zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego i przekazaniu wraz z wnioskiem i zebranymi ofertami pracownikowi prowadzącemu Rejestr Zamówień Publicznych poniżej 14.000 euro w celu archiwizacji, jest podstawą do realizacji danego zamówienia.

§5

1. Pracownik merytoryczny realizując dane zamówienie może podjąć decyzję o zawarciu umowy w formie pisemnej.
2. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na czas nieoznaczony może być zawarta umowa, której przedmiotem są dostawy:
 - 1). wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
 - 2). energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - 3) gazu z sieci gazowej,
 - 4). ciepła z sieci ciepłowniczej,
 - 5). licencji na oprogramowanie komputerowe
4. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego Zamawiającego.
5. Zawarta umowa winna zawierać nagłówek o następującej treści: „Umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie

art. 4 ust. 8”

6. Zawarta umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§6

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada Pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza na fakturze adnotację następującej treści:
„Zamówienie udzielone bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 ust. 8.
Zamówienie zgodne z wnioskiem nr.....zarejestrowanym w Rejestrze pod numerem.....”
2. Faktury opisane w sposób podany w § 6.1. i 6.2. podlegają dalszej akceptacji przez Wydział finansowy i Kierownika zamawiającego .

.....,dnia

wniosku)

(miejsce i data złożenia

.....
(nazwa JO Zamawiającego składającej wniosek)

ZP-

.....
14 000 euro)

(nr rejestru zamówień publicznych poniżej

Wniosek

O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Część A (wypełnia JO wnioskująca o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu

zamówienia.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to.....zł netto, co stanowi Euro wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Ustalenia dokonano dnia200 r na podstawie
(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem,
- Inne.....

Osoba/y która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia
.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb)
- częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):.....
- jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, wskazanego przez jednostkę organizacyjną Zamawiającego wnioskującego o udzielenie zamówienia.....

6. W przypadku kiedy zamówienie może być udzielone tylko jednemu Wykonawcy podać jego nazwę i adres oraz uzasadnienie tego faktu.....

CZĘŚĆ B (wypełnia Kierownik Zamawiającego)

1. Wyrażam zgodę/odmawiam wyrażenia zgody * na realizację danego zamówienia
2. Uwagi:

(podpis Kierownika Zamawiającego i data)

- Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

....., dnia

wniosku)

(nazwa JO Zamawiającego składającej wniosek)

(miejsce i data złożenia

BURMISTRZ

Jocek Lipiński

Notatka służbowa
z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. Dotyczy postępowania o

zamówienie publiczne na:

.....
.....
.....

Nr rejestru zamówienia publicznego poniżej 14 000 euro

2. Zebrane oferty**/przeprowadzone

rozmowy telefoniczne*:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e- mail)	Data otrzymania oferty/przeprowadzenia rozmowy telefonicznej*	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....
.....
.....

4. Z wybranym Wykonawcą:

zostanie podpisana umowa*,

nie zostanie podpisana umowa*

.....
.....
Podpis pracownika merytorycznego i data)
zamawiającego i data)

(podpis kierownika

* Niepotrzebne skreślić,

**jeśli dotyczy dołączyć złożone oferty i umowę

BURMISTRZ
Jacek Lipiński