

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowany w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ileć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro stosowanym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro, stosowany w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 zp. zm.)
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów Łódzki,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego lub Zastępcę Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego,
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Aleksandrowa Łódzkiego - Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
- 7) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydziały oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 8) Naczelniku - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, kierownika innej komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy,
- 9) pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału do realizacji zakupów objętych postanowieniami Regulaminu,
- 10) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu,
- 11) wartości zamówienia netto – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa ramowe zasady dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Wartość szacunkową zamówienia ustala Naczelnik, stosując zasady zawarte w art. 32-35 ustawy.
3. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania którejś z procedur objętych niniejszym Regulaminem.
4. Wszystkie zamówienia winny być realizowane w sposób celowy i oszczędny oraz uwzględniający terminową realizację zadań.

§ 3

1. Naczelnicy wyznaczają do realizacji zakupów objętych postanowieniami niniejszego regulaminu, co najmniej jednego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, ujmując te czynności w zakresie jego obowiązków.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznie odpowiedzialnego jest:
 - 1) zachowanie bezstronności, obiektywizmu oraz staranności przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postanowień objętych Regulaminem,
 - 2) dokonywanie odbioru przedmiotu zamówienia,
 - 3) sprawdzanie poprawności wystawionej przez dostawcę lub wykonawcę faktury (rachunku).
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych osobiście realizują obowiązki wynikające z ust. 2.

§ 4

Udzielenie wykonawcy zamówienia:

- 1) o wartości powyżej 2000 euro netto do 30000 euro netto ,
- 2) obejmującego sukcesywną lub okresową dostawę dóbr lub usług,

3) wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków Zamawiającego lub Wykonawcy wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie zasad przygotowania i obiegu umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów i Porozumień w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

II. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO PONIŻEJ 300 EURO

§ 5

Przy realizacji zamówień o wartości do 300 euro netto jedynym wymaganym dokumentem jest faktura (rachunek), którego sprawdzenia dokonuje Naczelnik zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

III. PROCEDURY STOSOWANE PRZY ZAMÓWIENIACH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NETTO POWYŻEJ 300 EURO

§6

1. Zamówienia powyżej kwoty 300 euro netto realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek podpisany przez Naczelnika przekazany winien być do Wydziału Zamówień Publicznych.
3. Wydział Zamówień Publicznych opiniuje wnioski pod względem prawidłowości zastosowanej procedury oraz dokonuje ich rejestracji.
4. Pozytywnie zaopiniowane i zarejestrowane wnioski przekazywane są do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.
5. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz.

§ 7

Przy zamówieniach o wartości powyżej 300 euro netto do 2000 euro netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w §6 pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowujący zamówienie ma obowiązek:

- 1) skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami, minimum trzema, telefonicznie, ustalenia cenę brutto za przedmiot objęty zamówieniem oraz innych istotnych warunków zamówienia (np. terminu wykonania, warunków płatności) ,
- 2) sporządzenia z rozmów telefonicznych notatki na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu i dołączenia jej do wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1,
- 3) przedłożenia wniosku wraz z notatką Burmistrzowi w celu uzyskania zgody na realizację zamówienia.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 2000 euro netto do 30000 euro netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w §6 pracownik odpowiedzialny merytorycznie przygotowujący zamówienie ma obowiązek
 - 1) stosowania formy pisemnej,
 - 2) załączenia do wniosku wskazanego w §6 ust.1 opisu przedmiotu zamówienia ,
 - 3) po uzyskaniu opinii, zgodnie z procedurą opisaną w §3 - skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) poprzez wysłanie druku zaproszenia do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
 - 4) po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty - przekazania dokumentacji Naczelnikowi wydziału właściwego rzeczowo w celu sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Do zaproszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 dołącza się gotowy do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Protokół , o którym mowa w ust.1 pkt 4 stanowi podstawę do wyrażenia zgody przez Burmistrza na realizację zamówienia.

IV. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§9

W wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć, np. awaria lub z innych nieprzewidzianych przyczyn, do zamówień, których wartość szacunkowa zawiera się w kwotach od 300 do 30 000 euro netto pracownik odpowiedzialny merytorycznie sporządza wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z uzasadnieniem zastosowania tego trybu.

§ 10

1. W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane, jeśli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 3) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, albo zamówień udzielanych pracownikom Urzędu w odniesieniu do czynności wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę, nie stosuje się procedur określonych w części II i III regulaminu.
2. Zamówienia, o których mowa w ust 1 realizowane są przez Wydziały merytoryczne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 ust. od 3 do 5.

§ 11

W przypadku zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane współfinansowane ze środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej stosuje się postanowienia Regulaminu po uwzględnieniu w pierwszej kolejności wytycznych określonych w danym projekcie/programie.

§ 12

Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań w sprawie zakupów do 30 tys. euro przechowywana jest przez wydziały merytoryczne przez okres 4 lat, licząc od dnia skierowania do wykonawcy zamówienia lub zlecenia albo od dnia podpisania z nim umowy.