

Zarządzenie nr 9/2013
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 21.01.2013 roku

w sprawie: nadania regulaminu dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 tys. euro stosowanego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591; zm. 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271, Nr 241 poz. 1806; 2003r. Nr 80 poz.717, Nr 161 poz.1568; 2004 r. Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203; 2005r. Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457; 2006r. Nr 17 poz. 128, Nr 181, poz. 1337; 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. nr 180, poz. 1111 i nr 223, poz. 1458 z 2009 r. nr 52, poz. 420, nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. Nr 567) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku, nr 157, poz. 1240, z 2010r., nr 28, poz. 146, nr 96, poz. 620, nr 123, poz. 835, nr 152, poz. 1020, nr 238, poz. 1578, nr 257, poz. 1726, z 2011r., nr 201, poz. 1183, nr 234, poz. 1386, nr 240, poz. 1429, nr 291, poz. 1707, z 2012r. poz. 1456, poz. 1530, poz. 1548),

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza, co następuje:

- §1. Nadaję „Regulamin dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 tys. euro stosowany w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim”.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Zamówień Publicznych.
- §3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego: nr 144/09 z dnia 1 grudnia 2009 r.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2013 r.

BURMISTRZ
Jacek Lipiński

Regulamin dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 tys. euro stosowany w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w Regulaminie dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 tys. euro stosowanym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim jest mowa o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin dokonywania zakupów o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 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) pracownika merytorycznie odpowiedzialnym – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału do realizacji zakupów objętych postanowieniami Regulaminu dokonywania zakupów wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 tys. Euro,
- 10) 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 zakupów materiałów, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 14 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 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 14000 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

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

§ 5

Przy realizacji zamówień o wartości do 300 euro netto jedynym wymagany 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 notatką Burmistrzowi w celu uzyskania zgody na realizację zamówienia.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 2000 euro netto do 14 000 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 14 000 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 z uwzględnieniem wytycznych określonych w danym projekcie/programie.

§ 12

Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań w sprawie zakupów do 14 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.

BURMISTRZ

Jacek Lipiński

Nazwa Wydziału:.....

Data wniosku:.....

WNIOSEK NR

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia netto:

- 1) wartości szacunkowej powyżej 300 euro do 2000 euro*,
- 2) wartości szacunkowej powyżej 2000 euro do 14000 euro*,

1. Opis przedmiotu

zamówienia:.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia w zł:

netto:

4. Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro:

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

5. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu:.....

6. Wartość zamówienia określono na podstawie.....

7. Zastosowano tryb awaryjny (na podstawie §9 Regulaminu) z następujących przyczyn:

.....

Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....
data i podpis Naczelnika.....
data i podpis Naczelnika Wydziału
Zamówień Publicznych.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia:

.....
data i podpis Burmistrza

(*) niepotrzebne skreślić

Notatka służbowa
w sprawie zakupów o wartości powyżej 300 euro netto do 2000 euro netto

Dotyczy.....

Oferty zebrane w trakcie rozmów telefonicznych:

Wykonawca (nazwa, adres, nr telefonu)	Data przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena z VAT	Inne postanowienia, uwagi	Wybrano

Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:.....

.....
(data i podpis pracownika)

zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
data i podpis Burmistrza



PROTOKÓŁ ROZPOZNANIA CENOWEGO
 w zamówieniu o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro
 zgodnie z art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych
 (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z p.zm.)

Pełna nazwa, siedziba zamawiającego:

Gmina Aleksandrów Łódzki,
95-070 Aleksandrów Łódzki, Pl. Kościuszki 2

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę złotych, co w oparciu o kurs euro przyjęty zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, daje równowartość euro.

3. Opis przedmiotu zamówienia przygotował/a.....

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a
 w dniu....., na podstawie:

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia*,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego*,
- 3) wysokości wydatków planowanych w budżecie miasta na ten cel*,
- 4) kosztorysu inwestorskiego*.

5. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do udziału w rozpoznaniu cenowym:
 (liczba porządkowa, nazwa firmy, siedziba)

.....

.....

.....

6. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty:
 (liczba porządkowa, nazwa firmy, siedziba, cena z VAT)

.....

.....

.....

7. Wskazanie Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę:

- 1) w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr
- 2) nazwa firmy:
- 3) siedziba firmy:

8. Uzasadnienie wyboru i inne informacje istotne dla przeprowadzonego postępowania:

.....

.....

.....

9. W wyborze rozpoznania cenowego uczestniczyli:
 (imię, nazwisko i stanowisko pracowników)

.....

.....

.....

Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przeprowadzonego rozpoznania cenowego zatwierdzam/nie
zatwierdzam*

.....
(data i podpis Burmistrza)

(*) niepotrzebne skreślić

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
95-070 Aleksandrów Łódzki, Pl. Kościuszki 2

ZAPRASZA

do złożenia oferty udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania:

.....
 (na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Ofertę należy złożyć:
 - 1) w formie pisemnej w siedzibie Zamawiającego, lub
 - 2) faksem na numer (42)....., lub
 - 3) w formie elektronicznej na adres.....@aleksandrow-lodzki.pl.
2. W ofercie należy podać nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis:
 Rozpoznanie cenowe na:”.....”
3. Ceny podane w ofercie należy wyrazić cyfrą oraz słownie.
4. Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim.
5. Opis przedmiotu zamówienia.....
6. Wymagany termin realizacji umowy.....
7. Wymagany termin płatności
8. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:
9. Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:
 - 1) Formularz oferty według wzoru załączonego do zaproszenia,
 - 2)
10. Cena podana przez Wykonawcę jest obowiązująca przez okres związania umową i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.
11. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez siebie wymogom, o najniższej cenie lub najwyższej ilości punktów w oparciu o postawione kryteria wyboru.
12. Termin złożenia oferty:
 Oferty należy złożyć w terminie do dnia....., do godziny.....
13. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:
 Pan/Pani....., pokój nr, tel (42).....
14. Informacje dotyczące zawierania umowy:
 niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający wyśle do Wykonawcy zamówienie/zlecenie/umowę w sprawie zamówienia.*

Aleksandrów Łódzki, dnia.....

.....
 (w imieniu Zamawiającego)

W załączeniu:

- 1) Wzór formularza oferty.
- 2) Opis przedmiotu zamówienia
- 3)

(*) niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

Gmina Aleksandrów Łódzki
Pl. Kościuszki 2
95-070 Aleksandrów Łódzki

OFERTA WYKONAWCY

Odpowiadając na zaproszenie do udziału w rozpoznaniu cenowym:

....."
(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Oferuję wykonanie dostawy/usługi/robót budowlanych* będącej/będących* przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:
 - a) bruttozł (słownie złotych).....), w tym
 - b) podatek VAT%zł (słownie złotych.....)
2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
3. Udzielam gwarancji na przedmiot zamówienia namiesiący/lat, * licząc od dnia podpisania protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Wyrażam zgodę na termin płatności w rozliczeniach z Zamawiającym.
5. Załącznikami do niniejszego formularza oferty, stanowiącymi integralną część oferty są.
 - a)
 - b)
6. Oświadczam, że termin związania ofertą wynosi 30 dni.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy)

(*) niepotrzebne skreślić

Załączniki :

Nazwa Wydziału:.....

Data wniosku:

WNIOSEK NR

o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do 14 tys. euro na dostawę/usługę/roboty budowlane*,
jeżeli te mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: z przyczyn technicznych o
obiektywnym charakterze, z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z
odrębnych przepisów, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub
artystycznej albo zamówienia udzielonego pracownikowi Urzędu w odniesieniu do czynności
wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę,

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
.....
2. Przyczyna:
 - 1) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze*,
 - 2) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów*,
 - 3) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej*,
 - 4) w przypadku udzielenia zamówienia pracownikowi Urzędu w odniesieniu do czynności
wykraczających poza zakres obowiązków objętych umową o pracę*.
3. Uzasadnienia trybu:
.....
4. Wskazanie wykonawcy:.....
5. Termin realizacji zamówienia:.....
6. Wartość netto:.....
7. Wartość brutto:.....
8. Wartość przedmiotu zamówienia netto w przeliczeniu na euro:.....
Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z
rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
9. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia
.....

.....
data i podpis Naczelnika.....
data i podpis Naczelnika Wydziału
Zamówień Publicznych.....
data i podpis Skarbnika

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody na realizację zamówienia:

.....
data i podpis Burmistrza

(*)niepotrzebne skreślić