

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosowanego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ileć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosowanym w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stosowanym 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 2015 r., poz. 2164 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 – 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 – 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 nie przekraczającej równowartości 30 tys. euro, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Naczelniczy,
 - 2) Inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 3

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym,

- 3) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych).
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania któregoś z procedur objętych niniejszym Regulaminem.

§4

Udzielenie wykonawcy zamówienia:

- 1) o wartości powyżej 2000 euro netto do 30000 euro netto ,
- 2) obejmującego sukcesywne lub okresowe dostawy lub usługi,
- 3) wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków Zamawiającego lub Wykonawcy wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

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 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 przygotowujący zamówienie ma obowiązek:

- 1) skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) telefonicznie lub pisemnie lub bezpośrednio (np. w placówce handlowej wykonawcy),
- 2) ustalenia ceny brutto za przedmiot objęty zamówieniem lub ceny brutto i innych kryteriów wyboru wykonawcy oraz istotnych warunków zamówienia (np. terminu wykonania, warunków płatności),
- 3) sporządzenia notatki z wynikiem wyboru wykonawcy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Przy zamówieniach o wartości powyżej 2000 euro netto do 30000 euro netto, poza stosowaniem zasad wskazanych w §6 pracownik przygotowujący zamówienie ma obowiązek:
 - 1) skontaktowania się z potencjalnymi wykonawcami (minimum trzema) poprzez wysłanie druku zaproszenia do złożenia oferty, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu lub zamieszczenia takiego zaproszenia na stronie internetowej zamawiającego,
 - 2) po otrzymaniu, od co najmniej jednego wykonawcy formularza oferty sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozpoznania cenowego, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu lub
 - 3) zamieszczenia w protokole informacji o nieudzieleniu zamówienia z następujących przyczyn:
 - a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
2. Do zaproszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dołącza się gotowy do wypełnienia przez wykonawców formularz oferty zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do regulaminu.
3. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza (Załącznik nr 3 do Regulaminu) stanowi podstawę do

zawarcia umowy z wykonawcą i rozpoczęcia realizacji zamówienia.

IV. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§9

1. W wyjątkowych sytuacjach, których nie można było wcześniej przewidzieć (tzw. tryb awaryjny) pracownik przygotowujący zamówienie sporządza wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu) wraz z uzasadnieniem zastosowania trybu awaryjnego i po jego zatwierdzeniu niezwłocznie realizuje zamówienie.
2. Zamawiający może odstąpić od udzielenia zamówienia w wyjątkowych sytuacjach, w których wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego.

§ 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.