

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W „MIEJSKIEJ SPÓŁCE SKO-EKO SP. Z O.O.” W SKOCZOWIE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 14 000 EURO

§ 1

Organizacja zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EURO przeliczonej wg kursu określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2007 r. nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), należy do Kierownika Działu Gospodarki Ściekowej oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, traktowanych w niniejszym regulaminie równorzędnie z Kierownikiem.

§ 2

Zamówienia, o których mowa w § 1 winne być realizowane:

1. W sposób celowy i oszczędny zachowaniem następujących zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 3

1. Pierwszą czynnością jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku VAT) w przeliczeniu na euro wg kursu jak w § 1.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku VAT, ustalone z należyłą starannością.
3. Oszacowania dokonuje Kierownik. Przez należyłą staranność należy rozumieć staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju.
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 4

Przed zawarciem umowy Kierownik powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego dostawcy / wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Spółki.

§ 5

Weryfikacja ceny powinna nastąpić poprzez porównanie nie mniej niż 3 ofert potencjalnych dostawców/ wykonawców danego zamówienia, np. za pośrednictwem internetu, telefonu czy faksu.

§ 6

Dopuszcza się możliwość negocjacji z jednym dostawcą/ wykonawcą:

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, takich jak m.in. awarie sprzętu i urządzeń, klęski żywiołowe.
2. Przy wydatkowaniu kwot do równowartości 10000 zł.

§ 7

1. Każdorazowo, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 6 pkt. 2, Kierownik Działu sporządza protokół /wzór stanowi zał. nr 1 do regulaminu/ w którym uzasadniony zostanie fakt wyboru wykonawcy/dostawcy, po uprzednim przeprowadzeniu "rozeznania rynku" lub negocjacji. Protokół powinien również zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej.
2. Sporządzony protokół Kierownik przedstawia Prezesowi Zarządu Spółki do zatwierdzenia. Zatwierdzony przez Prezesa protokół stanowi podstawę do zawarcia umowy.
3. Protokół należy wpisać do prowadzonego w Spółce rejestru zamówień (wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Każde zamówienie wymaga udokumentowania na piśmie w formie: zamówienia, umowy, faktury, rachunku.

§ 8

Kierownik nadzoruje prawidłowość realizacji zawartej umowy o udzielenie zamówienia.