PROCEDURA NR 6

TYTUŁ PROCEDURY

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ DLA, KTÓRYCH NIE STOSUJE SIĘ USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES 3
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE 3
3. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU 3
4. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI 4
5. ROZDZIELNIK 4

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień związanych z realizacją Projektu, dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych (PZP).

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP, MAO, oraz pracowników JRP.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP i MAO.

3. Udzielanie zamówień związanych z realizacją Projektu

3.1 .Zamówienia, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych realizowane będą zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miejskim w Chełmży”

3.2 Zamówienia, nie objęte regulaminem wymienionym w punkcie 3.1, a których udzielenie okaże się konieczne ze względu na prawidłową realizację Projektu przygotowuje i przeprowadza pracownik JRP wg poniższych punktów.

3.2.1. Postępowanie rozpoczyna się w momencie przedłożenia (przez pracownika JRP) kierownikowi JRP wniosku wraz z uzasadnieniem o konieczności udzielenia danego zamówienia. Uzasadnienie winno zawierać informacje przedstawiające przedmiot zamówienia, okoliczności związane z koniecznością udzielenia zamówienia, opisem sposobu oszacowania jego wartości.

3.2.2. Wniosek zatwierdza wstępnie Kierownik JRP i kieruje go ze swoją parafą do Skarbnika Miasta celem uzyskania potwierdzenia (w formie parafy) zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia. Tak opisany i uzgodniony ze Skarbnikiem Miasta wniosek Kierownik JRP kieruje do MAO, który może go odrzucić (co kończy przedmiotowe postępowanie) bądź przyjąć.

3.2.3. W przypadku akceptacji MAO wniosek wraz z jego podpisem zostaje skierowany do ostatecznego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta.

3.2.4. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Miasta, pracownik JRP przygotowuje informacje (zapytanie ofertowe) o zamiarze udzielenia zamówienia do potencjalnych wykonawców dostaw, robót lub usług w formie pisemnej bądź elektronicznej. Informacja musi określać przedmiot zamówienia, termin i formę złożenia oferty oraz termin wykonania zamówienia, warunki odbioru wykonanego zamówienia oraz wszelkie inne warunki niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia.

3.2.5. Po uzyskaniu ofert wykonawców, pracownik przekazuje komplet dokumentów wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty Kierownikowi JRP oraz Zespołu Organizacyjno-Prawnego celem przygotowania umowy. Umowa zostaje przygotowana zgodnie z „Procedurą przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów”. Po podpisaniu umowy następuje realizacja zamówienia.

4. Dokumenty powiązane i załączniki

Regulamin udzielania zamówień Urzędu Miasta Chełmży
Procedura przygotowania, sprawdzania oraz podpisywania umów

Załącznik:
Załącznik nr 1 - Karta Zmian

5. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury udzielania zamówień, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr .... do procedury udzielania zamówień dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień Publicznych		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu MAO .....
PRZYJĘTO ZARZADZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY **NUMER ..... Z DNIA .....**	

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS