

Zarządzenie Nr 120.12.2011
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 13 czerwca 2011 r.

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
zarządzam się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy”, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć osobom nadzorującym pracę poszczególnych komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym UMIG w Mroczy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Leszek Kuciński

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.**

§ 1

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mrocza reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 4) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (równorzędnego).
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 7) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 13 pzp,
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

§ 2

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
2. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej tworzy się stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych.
3. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:
 - 1) kierowników komórek organizacyjnych,
 - 2) stanowiska mającego w zakresie realizację zamówień publicznych
4. Postępowanie obejmuje następujące fazy:
 - 1) projektowanie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
 - 3) realizacja procedur,
 - 4) zawieranie umów.
5. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
 - 1) Burmistrz lub osoba upoważniona,
 - 2) wnioskodawcy,
 - 3) stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych
 - 4) inne podmioty.

§ 3

1. Niniejszemu regulaminowi podlegają zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości **14.000 Euro** (netto).
2. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego regulaminu jest tym samym kursem, co ogłaszany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.

3. Dla ujednoczenia zasad szacowania wszystkich zamówień Urzędu, na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się zasady szacowania obowiązujące w Prawie zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
4. Przed realizacją wydatku Burmistrz ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Zamówienia, o których mowa w § 3 ust. 1 winny być wykonane z należytą starannością i udokumentowane w postaci rachunków lub faktur VAT odpowiednio opisanych.

§ 4

1. Procedurę udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000 Euro** rozpoczyna złożenie wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu; za wyjątkiem zamówień, o których mowa w ust 2 i 3.
2. Dla zamówień **poniżej kwoty 1.000 Euro**, nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Dla zamówień **powyżej kwoty 1.000 Euro a nieprzekraczających 7.000 Euro** przeprowadza się telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż 3**, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców - sporządzając jednocześnie notatkę służbową, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Dla zamówień **powyżej kwoty 7.000 Euro a nieprzekraczających 14.000 Euro** przeprowadza się rozeznanie cenowe zgodnie z § 5 i 6 z taką liczbą wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **nie mniej niż 3**, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
5. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pełniące stanowiska samodzielne w Urzędzie

§ 5

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 3 i 4 niniejszego Regulaminu i zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany na stanowisko mające w zakresie realizację zamówień publicznych w Urzędzie, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.
3. Na stanowisku mającym w zakresie realizację zamówień publicznych przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Wymagania ustala się, biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 6

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia, z ewentualną propozycją umowy; kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej, faxy, elektronicznej lub ustnej z podaniem terminu składania ofert, albo ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie BIP Zamawiającego.
2. W przypadku kierowania zapytań ofertowych i składania ich faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
3. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności szybkość dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne.

§ 7

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza każdorazowo protokół z postępowania o udzielenie zamówienia. Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3 wraz z załącznikami lub notatkę, o której mowa w § 4 ust. 3 przedstawia się kierownikowi zamawiającego celem zatwierdzenia i udzielenia zamówienia wyłonionemu Wykonawcy.
5. Informację o wyniku postępowań, o których mowa w § 4 ust. 4 zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego.

§ 8

1. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000 Euro** z pominięciem zasad wyboru określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, zastosowana zasada udzielenia zamówienia winna zostać opisana i udokumentowana wraz z uzasadnieniem powodu jej zastosowania.

Mrocza, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 1.000 do 7.000 Euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia: zł (netto) ustalona na podstawie:
 Wartość brutto: zł
4. Wartość zamówienia w Euro:
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
6. Data ustalenia wartości zamówienia:
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryteria	Oferta na kryteria
1			
2			
3			
4			
5			

8. Informacje uzyskano w dniach:
9. Wybrano wykonawcę:
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

Notatkę sporządził/ła:

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
 (Kierownik Jednostki)

Mrocza, dnia

WNIOSEK

o udzielenie zamówienia w postępowaniu poniżej 14.000 Euro

1. Przedmiot zamówienia:

robota budowlana dostawa usługa na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....
.....

3. Podstawa realizacji – pozycja w planie rzeczowo - finansowym:

4. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia wynosi zł (netto),
co w przeliczeniu wynosi Euro. Wartość brutto: zł,
w tym : VAT %, tj. zł.

5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (netto):

.....
.....

6. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej:

.....
.....

7. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia:.....
- okres gwarancji
-

8. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca:

.....
.....
.....

9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena %
- %
- %

10. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

.....
.....
.....
.....

Załączniki:

- Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia*

-
-
-

Kierownik referatu

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....
Skarbnik Miasta i Gminy Mroczka

Mroczka, dnia

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka

PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro

1. przedmiot zamówienia:

- robota budowlana
- dostawa
- usługa

na:.....
.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

.....
.....
.....

B. zapytanie skierowano: pisemnie, faksem, mailem, telefonicznie, na stronie BIP (*właściwe podkreślić*)

C. oferty otrzymano od:

.....
.....
.....

4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę:

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

.....
(prowadzący postępowanie)

.....
(Kierownik Jednostki)