

**ZARZĄDZENIE NR 1035/2014  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 10 stycznia 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

Na podstawie art. 44, 47, 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm. ) oraz Komunikatu Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. Nr 15, poz. 84), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 10 stycznia 2014 roku wprowadzam Wewnętrzny Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 2. Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 398/2012 Burmistrza Nidzicy z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 4. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Nidzicy.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

Burmistrz Nidzicy

  
Dariusz Szypulski

  
KIEROWNIK WYDZIAŁU  
Techniczny Inwestycyjnego  
Halina Piorkowska

INSPEKTOR  
ds. zamówień publicznych  
  
Anna Romanik

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym  
  
Waldemar Bęski  
Radca Prawny

ZAŁĄCZNIK NR 1  
do zarządzenia nr 1035/2014  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 10 stycznia 2014 r.

# **WEWNĘTRZNY REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

**NINIEJSZY REGULAMIN STOSUJE SIĘ DO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA  
DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

## § 1

### Postanowienia ogólne

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nidzica, zwaną dalej „GMINA”;
3. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
4. **Kierownikowi Wydziału** – należy przez to rozumieć kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Nidzicy lub osoby na samodzielnych stanowiskach;
5. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć wewnętrzny regulamin udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nie przekraczającej w roku budżetowym kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, realizowane przez Urząd Miejski w Nidzicy;
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane o wartości nie przekraczającej w roku budżetowym kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy;
7. **Wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością;
8. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najniższą ceną;
9. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

## § 2

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie Zamawiającego lub Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy, przy zachowaniu zasad celowości, oszczędności, zapewnieniu najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań realizowanych przez Urząd Miejski.
2. Udzielone zamówienia są realizowane przez Wydziały Urzędu Miejskiego i samodzielne stanowiska po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym Regulaminem.
3. Pracownika wydziału Urzędu Miejskiego bezpośrednio odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w celu udzielenia zamówienia oraz realizację zawartej umowy wskazuje kierownik danego Wydziału, mając na uwadze obowiązujące zakresy czynności, przy czym może to być również kierownik Wydziału.
4. Wyboru najkorzystniejszej oferty, należy dokonywać biorąc pod uwagę, ustalone kryteria, którymi mogą być cena, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności i inne kryteria wynikające z charakteru zamówienia i potrzeb Zamawiającego.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się jeżeli złożono co najmniej 1 ofertę.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
7. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się następujące przepisy ustawy: art. 32, 33, 34, 35.

8. Opisu przedmiotu zamówienia i ustalenia jego wartości dokonują pracownicy Urzędu Miejskiego, odpowiedzialni za realizację zamówienia.

### § 3

1. Udzielenie zamówienia **za cenę nie przekraczającą równowartości kwoty 10 000,00 zł (dziesięć tysięcy złotych)**, nie wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku Wykonawców.
2. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku dostaw i usług za cenę, o której mowa w ust. 1 może być:
  - 2.1. umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Miasta, kierownika Wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego, lub
  - 2.2. zlecenie Kierownika Wydziału uzgodnione z Kierownikiem Zamawiającego i Głównym Księgowym Urzędu Miejskiego (pisemnie lub ustnie). Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczęcią i podpisem Kierownika Wydziału realizującego zamówienie oraz osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.
3. Podstawą udzielenia zamówienia w przypadku robót budowlanych za cenę, o której mowa w ust. 1 jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Miasta, Kierownika Wydziału, pracownika pełniącego merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

### § 4

1. Udzielenie zamówienia **za cenę przekraczającą kwotę 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)**, należy poprzedzić rozeznaniem rynku Wykonawców z zastrzeżeniem ust. 9. Rozeznania rynku dokonuje pracownik Urzędu Miejskiego bezpośrednio odpowiedzialny za realizację zamówienia.
2. Rozeznanie rynku może mieć formę zapytania ofertowego prowadzonego drogą pisemną (faksem, pocztą lub za pośrednictwem poczty elektronicznej), lub dokonanego w formie rozmowy telefonicznej.
3. W przypadku rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną, zapytanie ofertowe kieruje się do co najmniej trzech Wykonawców lub umieszcza na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przed wszczęciem postępowania w drodze rozeznania rynku (wysłaniem zapytania ofertowego), projekt umowy winien być sporządzony pod nadzorem kierownika Wydziału i sprawdzony przez Skarbnika Miasta i Radcę Prawnego Urzędu Miejskiego.
5. Rozeznanie rynku dokonywane w formie rozmowy telefonicznej z co najmniej 3 Wykonawcami, należy udokumentować notatką służbową, która winna zawierać datę rozmowy, dane Wykonawcy oraz ustalenia dotyczące zaoferowanej ceny, terminu realizacji zamówienia i inne istotne ustalenia związane z realizacją zamówienia.
6. Dopuszcza się negocjowanie z Wykonawcami (ustne lub pisemne), cen i pozostałych elementów ofert złożonych w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku.
7. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, 5 i 6, pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza protokół zamówienia

publicznego w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.

8. Na pisemny wniosek Kierownika Wydziału, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od rozeznania rynku i przeprowadzenie negocjacji przez Kierownika Wydziału ze wskazanym przez niego Wykonawcą.
9. Rozeznania rynku nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane spółkom ze 100% udziałem Gminy. Udzielanie zamówień spółkom nie wymaga sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 8.
10. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Miasta, Kierownika Wydziału, pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za realizację zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego.

## § 5

1. Po zatwierdzeniu protokołu o którym mowa w §4 ust. 7, Kierownik Wydziału przedstawia do podpisania Kierownikowi Zamawiającego umowę o, której mowa w §4 ust. 10 i powiadamia Wykonawców, którzy złożyli ofertę o wyborze najkorzystniejszej oferty. W przypadku rozeznania rynku prowadzonego drogą pisemną poprzez umieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego w Biuletynie Informacji Publicznej – powiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się na tej stronie.
2. W przypadku nie zatwierdzenia przez Zamawiającego protokołu o, którym mowa w §4 ust. 7, Kierownik Wydziału jest zobowiązany podjąć czynności w celu ponownego rozeznania rynku chyba, że Kierownik Zamawiającego podjął decyzję o odstąpieniu od realizacji zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia jest zobowiązany do przechowywania całości dokumentacji związanej z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania określonego niniejszym regulaminem, przez czas określony w instrukcji kancelaryjnej.

Znak sprawy:

**Protokół zamówienia publicznego  
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty  
określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Opis przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane\*/dostawy\*/usługi\*):  
.....
2. Uzasadnienie celowości i legalności udzielenia zamówienia:  
.....
3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi .....zł netto, co stanowi równowartość kwoty..... EURO i została określona w dniu ..... przez ..... na podstawie ..... oraz przeliczona wg średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego przez Prezesa RM w trybie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który w dniu określenia wartości zamówienia wyniósł .....
4. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:  
.....  
*(wymienić Wykonawców)*  
  
Zapytanie skierowano pocztą\*/faksem\*/emaiłem\*/telefonicznie\*/umieszczono na stronie internetowej Gminy\*.  
5. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia:  
.....  
*(wymienić Wykonawców, cenę oraz inne istotne elementy ofert)*  
  
6. Po złożeniu ofert, negocjacji z Wykonawcami nie prowadzono\*/ w dniu..... przeprowadzono negocjacje cen i pozostałych elementów oferty z ..... w wyniku,  
*(wymienić Wykonawców)*  
których uzyskano następujące oferty ostateczne\* .....

*(wymienić Wykonawców, cenę oraz inne istotne elementy ofert)*

7. W wyniku analizy ofert proponuje się udzielenie zamówienia....., który złożył  
(wymienić Wykonawcę)  
najkorzystniejszą ofertę.
8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości  
..... w planie finansowym w dziale ....., rozdz. ....  
w § .....\*  
Zamówienie udzielone na podstawie upoważnienia zawartego w Wieloletniej Prognozie  
Finansowej Gminy Nidzica na lata .....\*.
9. Załączniki do protokołu:
- Szacunek wartości zamówienia
  - Oferty
  - Potwierdzenie publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej\*/zapytania  
ofertowe skierowane drogą pisemną\*/notatka służbowa z rozeznania rynku w drodze  
telefonicznej\*.

Sporządził:

.....  
(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

Data sporządzenia:

.....

<p><b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/Kierownika Wydz. Finansowego/Główny Księgowy Urzędu Miejskiego</b></p>

<p><b>Kierownik Wydziału:</b></p>
<p><b>Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego</b></p>

\*)niepotrzebne skreślić