

ZARZĄDZENIE nr 398/2012
BURMISTRZA NIDZICY
z dnia 11 stycznia 2012 roku

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 (Dz. U. Nr 157 poz. 1240), 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 11 stycznia 2012 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 846/2010 Burmistrza Nidzicy z dnia 24 lutego 2010 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 podjęcia.
2. Do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

BURMISTRZ

Dariusz Szypulski

KIEROWNIK WYDZIAŁU
Techniczny Inwestycyjnego
[Podpis]
Halina Proiskowska

Stwierdzono zgodność z
Protokołem z dnia 11.01.2012
[Podpis]
Krzysztof...

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia nr 398/2012
Burmistrza Nidzicy
z dnia 11 stycznia 2012 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

Ilekcroć 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 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
2. **Zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nidzica, zwaną dalej „GMINA”;
3. **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Burmistrza Nidzicy;
4. **Kierowniku 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. **Wartość 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, przy zachowaniu zasad celowości, oszczędności, zapewnieniu najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminowe wykonanie zadań realizowanych przez Urząd Miejski.
2. 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 udzielenie zamówienia oraz realizację zawartej umowy wskazuje kierownik danego Wydziału, mając na uwadze obowiązujące zakresy czynności.
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 **7 500,00 zł (siedem tysięcy pięćset 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 (np.: w drodze zatwierdzonego wniosku zawierającego potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych dokonane przez Skarbnika Miasta lub Kierownika Wydziału Finansowego). Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem Kierownika Wydziału realizującego zamówienie oraz osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia. Do rachunku/faktury należy załączyć dokument potwierdzający uzgodnienie udzielenia zamówienia z Kierownikiem Zamawiającego.
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 **7 500,00 zł (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych)**, należy poprzedzić rozeznaniem rynku Wykonawców. 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 sporządzone wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, 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 (wystaniem zapytania ofertowego), projekt umowy winien być 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 2 do niniejszego regulaminu, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
8. Na uzasadniony, pisemny wniosek Kierownika Wydziału, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od przeprowadzenia rozeznania rynku i zlecić realizację zamówienia po negocjacjach z jednym Wykonawcą, przeprowadzonych przez Kierownika Wydziału.
9. 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. 9 i powiadamia Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty.
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.
4. Zamówienia udzielone w wyniku postępowania przeprowadzonego zgodnie z niniejszym regulaminem, po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego należy zarejestrować w Rejestrze Udzielonych Zamówień prowadzonym w wydziałach Urzędu Miejskiego lub przez pracowników na samodzielnych stanowiskach.
5. Rejestr powinien zawierać:
 - a) numer kolejny w danym roku;
 - b) przedmiot zamówienia;
 - c) datę udzielenia zamówienia;
 - d) wynagrodzenie Wykonawcy;
 - e) znak sprawy/nr umowy;
 - f) wskazanie osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.

Znak sprawy:

**Protokół zamówienia publicznego
którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
14000,00 euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane*/dostawy*/usługi*):

.....

2. Uzasadnienie celowości i legalności udzielenia zamówienia:

.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia wynosizł 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 najkorzystniejszą ofertę.
(wymienić Wykonawcę)
8. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości w planie finansowym w dziale, rozdz., w §
9. Załączniki do protokołu:
- a) Oferty
 - b) 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>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/Kierownika Wydz. Finansowego</p>

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

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do
Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Nidzica, dnia..... r.

Znak sprawy.....

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zwracam się z prośbą o przedstawienie swojej oferty na niżej opisany przedmiot zamówienia:

.....
(przy zamówieniach na roboty budowlane(remontowe) określa się ich rodzaj, zakres, lokalizację; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy, opisując przedmiot dostawy wraz z liczbą zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres).

Termin realizacji zamówienia.....

Kryterium oceny ofert i ich waga:

Cena.....%

Inne (podać jakie).....%

Inne istotne warunki realizacji zamówienia (istotne postanowienia lub projekt umowy)

.....

Uwagi:

.....

Ofertę prosimy przesłać pocztą na adres..... lub faksem na nr..... lub pocztą elektroniczną na adres.....

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

.....

(wymienić)