

# ZARZĄDZENIE nr 327/2008

## BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 15 stycznia 2008 roku

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

Na podstawie art. 33, 35, 47 ust.2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 ze zm.), oraz Komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. M. F. z 30.06.2006 r.), Burmistrz Nidzicy zarządza, co następuje:

### §1

1. Z dniem 15 stycznia 2008 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 OKRESLONEJ W ART. 4 PKT 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

### §2

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

### §3

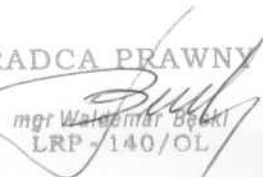
Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 186/2007 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 sierpnia 2007 roku w sprawie Wewnętrznego Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych dla Urzędu Miejskiego w Nidzicy

### §4

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza Nidzicy

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

RADCA PRAWNY  
  
mgr Waldemar Bęcki  
LRP-140/OL

BURMISTRZ  
  
Dariusz Szypulski

ZAŁĄCZNIK  
do Zarządzenia nr 327/2008.  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 15 stycznia 2008 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 OKRESLONEJ 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655));
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 kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
6. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane.
7. **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

## § 2

1. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach wydatków, które zostały ujęte w budżecie zamawiającego, oraz z zachowaniem następujących zasad:
  - 1.1) **celowości i oszczędności**, z zapewnieniem najlepszych efektów z danych nakładów przewidzianych w przepisach ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
  - 1.2) **terminowości** realizacji zadań publicznych,
  - 1.3) **wyboru najkorzystniejszej oferty**, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia tj.: funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy.
3. Zamówienia tego samego rodzaju na dostawy lub usługi, które podlegają sumowaniu na podst. art. 34 ust.1 ustawy, są to zamówienia łącznie spełniające dwie następujące przesłanki:
  - mają takie same lub podobne przeznaczenie,
  - są dostępne u jednego wykonawcy.
4. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem (w trybie telefonicznym, faksem, drogą elektroniczną lub pisemnie) rynku potencjalnych Wykonawców, zgodnie z zasadami określonymi w ust.1. Z rozeznania rynku sporządza się dokumentację podstawowych czynności a w przypadku udzielania zamówień na dostawy i usługi, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 5.000 zł brutto (pięć tysięcy złotych brutto) - notatkę służbową
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu wyjątkową sytuację lub na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji konkretnemu Wykonawcy. We wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia należy wskazać przyczyny rezygnacji z rozeznania rynku.
6. Tryb przeprowadzenia rozeznania rynku Wykonawców lub rezygnację z przeprowadzenia rozeznania należy uzgodnić z Kierownikiem Zamawiającego.



7. Udzielenie zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona.
8. Zamówienia są realizowane przez Wydziały Urzędu Miejskiego, po przeprowadzeniu procedury określonej niniejszym Regulaminem.

### § 3

1. W przypadku udzielania zamówień na dostawy i usługi, których wartość nie przekracza równowartości kwoty **5.000 zł brutto (pięć tysięcy złotych brutto)**, nie jest wymagane sporządzenie wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia, prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności. Podstawą udzielenia zamówienia jest notatka służbowa z rozeznania rynku wraz z pisemnym uzasadnieniem wyboru Wykonawcy, sporządzona przez osobę pełniącą merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia, podpisana przez Kierownika Wydziału i zatwierdzona przez Kierownika Zamawiającego

Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest rachunek/faktura opatrzona pieczętą i podpisem kierownika Wydziału realizującego zamówienie wraz z osobą pełniącą merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia. Opisując rachunek/fakturę należy wskazać osobę, która zleciła udzielenie zamówienia.

2. W przypadku udzielania zamówień, których wartość przekracza równowartość kwoty **5.000 zł brutto (pięć tysięcy złotych brutto)**, a w przypadku robót budowlanych – bez względu na ich wartość, wymagane jest sporządzenie wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia, prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności (z zastrzeżeniem §2 ust. 4), oraz pisemne uzasadnienie wyboru Wykonawcy. Udokumentowaniem udzielenia zamówienia jest umowa parafowana przez Radcę Prawnego Zamawiającego, Skarbnika Miasta, kierownika Wydziału wraz z pracownikiem pełniącym merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia i podpisana przez Kierownika Zamawiającego. Merytoryczny nadzór nad realizacją umowy pełni pracownik wskazany przez kierownika Wydziału.

### §4

1. Kierownicy Wydziałów występują z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego o zatwierdzenie udzielenia zamówienia po:
  - a) określeniu przedmiotu zamówienia za pomocą obiektywnych cech technicznych i jakościowych między innymi poprzez podanie parametrów technicznych, rodzaju zamówienia, a przy dopuszczeniu złożenia ofert równoważnych podanie wymaganych innych cech technicznych
  - b) oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z art. 32 do art. 35 ustawy
  - c) w przypadku robót budowlanych - zapewnieniu niezbędnej dokumentacji
  - d) rozeznaniu rynku Wykonawców bądź opisaniu przyczyny rezygnacji z rozeznania rynku
2. Wniosek sporządzony wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu musi zawierać:
  - 2.1) nazwę i przedmiot zamówienia wraz z uzasadnieniem celowości udzielenia zamówienia;
  - 2.2) przewidywany termin realizacji zamówienia;
  - 2.3) szacunkową wartość zamówienia (netto i brutto);



- 2.4)** wskazanie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy, z dnia szacowania wartości zamówienia.
- 2.5)** projekt umowy parafowany przez Radcę Prawnego, Skarbnika Miasta, kierownika Wydziału wraz z pracownikiem pełniącym merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia;
- 2.6)** dokumentację podstawowych czynności wykonanych w celu rozeznania rynku potencjalnych Wykonawców sporządzoną według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do regulaminu, z zastrzeżeniem §2 ust. 4
- 3.** W przypadku nierzetelnej lub niekompletnej dokumentacji podstawowych czynności, wniosek zostaje zwrócony do Wydziału wnioskującego w celu ponownego rozeznania rynku.
- 4.** Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość przekracza równowartość kwoty 5.000 zł brutto, a w przypadku robót budowlanych – bez względu na ich wartość, po podpisaniu przez Kierownika Zamawiającego należy zarejestrować w Rejestrze Umów 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;
  - e)** wartość dokonanego zamówienia;
  - f)** nr umowy;
  - h)** podpis osoby pełniącej merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia.



Znak sprawy:

## WNIOSEK

**o zatwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego**

.....  
*(nazwa Wydział Urzędu Miejskiego/pracownika na samodzielnym stanowisku)*

wnioskuje o zatwierdzenie udzielenia zamówienia publicznego na roboty budowlane/dostawy/usługi<sup>\*)</sup> :

.....  
*(nazwa i przedmiot zamówienia)*

1. Uzasadnienie celowości (legalności) udzielenia zamówienia: .....

2. Tryb rozeznania rynku wykonawców/odstąpienie od rozeznania rynku wykonawców<sup>\*)</sup>

.....  
*(tryb rozeznania rynku/uzasadnienie odstąpienia od rozeznania rynku<sup>\*)</sup>)*

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia: .....

4. Wartość szacunkowa zamówienia wynosi .....zł netto, co stanowi równowartość kwoty..... EURO i została określona w dniu ..... ( wg średniego kursu określonego przez Prezesa RM w trybie art. 35 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dla tej waluty w dniu określenia wartości zamówienia, który wyniósł .....).

4. Wartość szacunkowa zamówienia brutto wynosi ..... zł

5. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości ..... w dziale ....., rozdz. ...., w § .....

6. Załączniki do wniosku<sup>\*)</sup>:

- a) Projekt umowy;
- b) Dokumentacja podstawowych czynności<sup>\*)</sup>.

Sporządził:

(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

<b>Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Miasta/Kierownika Wydz. Finansowego</b>

<b>Kierownik Wydziału:</b>

<b>Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego</b>

<sup>\*)</sup>niepotrzebne skreślić



Nidzica, dnia..... r.

Znak sprawy.....

**DOKUMENTACJA**  
**podstawowych czynności z rozeznania rynku wykonawców, przeprowadzonego**  
**w trybie: tel\*/fax\*/drogą elektroniczną\*/pisemnie\***

W związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) oraz art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) przeprowadzono rozeznanie rynku wykonawców w celu udzielenia następującego zamówienia:

**1. Opis przedmiotu 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 usługi oraz ich zakres. Opis przedmiotu zamówienia powinien być zgodny z opisem zamieszczonym we wniosku i w zaproszeniu).*

**Symbol CPV:**.....

**2. Szacunek wartości zamówienia:**

.....  
Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a ..... w dniu  
.....na podstawie.....:

**3. Przeprowadzono rozeznanie rynku w trybie.....**  
w wyniku którego otrzymano następujące oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria wyboru	Uwagi

**4. Wybór oferty:**

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....

Nazwa firmy.....

Siedziba firmy (adres):.....

Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:.....

**5. W wyborze oferty uczestniczył/li:**

.....

**6. Złożone oferty stanowią integralną część niniejszej dokumentacji:**

Podpisy:

Sporządził:.....

(osoba sprawująca merytoryczny nadzór nad realizacją zamówienia)

Pozostałe osoby uczestniczące w wyborze oferty:.....

Kierownik Wydziału:.....

Zatwierdził:  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

