

ZARZĄDZENIE Nr 0151/24/M

Burmistrza Barczewa

z dnia 8. lutego 2011 roku

w sprawie: zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Barczewie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8.03.1990r. o Samorządzie Gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1597 ze zm. w związku z art. 53 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zmianami).

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień do kwoty 14000 euro w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom wydziałów oraz samodzielnym pracownikom Urzędu Miejskiego w Barczewie.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 8/09 Burmistrza Barczewa z dnia 23 marca 2009 roku w sprawie: zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Barczewie o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Lech Jan Nitkowski

p.o. Kierownika Wydziału
Budownictwa i Ochrony Środowiska

Robert Chyczewski

RADCA PRAWNY

Jolanta Wozyńska

REGULAMIN

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W URZĘDZIE MIASTA BARCZEWA KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT.8
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady, formy i tryb przygotowania i udzielania zamówień ,przez komórki organizacyjne Urzędu, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Zasady, formy i tryb przygotowania i udzielania zamówień o których mowa w ust 1 regulowane są w układzie: zamówienia którego wartość szacunkowa przekracza 5000,00 zł. brutto oraz zamówienia którego wartość szacunkowa jest równa lub niższa od tej wartości.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 1 będą udzielane z zachowaniem zasad: jawności i równego traktowania oraz zasady celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych i osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „**Urząd**” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barczewie;
2. „**Burmistrzu**” - należy przez to rozumieć Burmistrza Barczewa lub osobę działającą w jego imieniu na podstawie pisemnego upoważnienia;
3. „**Postępowaniu**” - należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych w celu przygotowania i udzielenia zamówienia;
4. „**Wykonawcach**” - należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne albo jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które ubiegają się o udzielenie zamówienia, złożyły oferty lub zawarły umowę w sprawie zamówienia;
5. „**Dokumentacji**” - należy przez to rozumieć wnioski o wszczęcie postępowania, oraz inne dokumenty sporządzone w trakcie przeprowadzania postępowania;

6. „**Ustawie**”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759)

§3

1. Burmistrz odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania zgodnie z zasadami przyjętymi w §1 ust. 3;
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiadają także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

Przygotowanie postępowania

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa przekracza 5000,00 zł brutto wszczyna się na podstawie pisemnego wniosku komórki organizacyjnej;
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza 5000,00 zł brutto nie wymaga pisemnego wniosku;
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza przed wszczęciem postępowania;
4. Wnioski, o których mowa w ust. 1, podlegają archiwizacji łącznie z dokumentacją postępowania;
5. Wzór „Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego” stanowi załącznik nr 1 do „Regulaminu”.

§ 5

1. Komórka przygotowująca wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 oszacowuje wartość zamówienia zgodnie z zasadami ujętymi w ustawie;
2. Procedura oszacowania wartości zamówienia powinna być udokumentowana;
3. Kierownik komórki, o której mowa w ust. 1, może zwrócić się na piśmie do Burmistrza o wyznaczenie komórki organizacyjnej lub osób do merytorycznej pomocy przy oszacowaniu wartości przedmiotu zamówienia.

Przeprowadzenie postępowania

§ 6

1. Postępowanie o którym mowa w § 4 ust 1 przeprowadza osoba lub Komisja wyznaczona przez Burmistrza;
2. Postępowania o udzielenie zamówienia przeprowadza się w trybie zapytania ofertowego.

§ 7

1. Zapytania ofertowe to tryb, w którym zamawiający kieruje zapytanie o możliwość wykonania zamówienia do wybranych wykonawców .
2. Postępowanie określone w ust.1 wszczyna się przekazując wykonawcom pisemne zapytanie (faksem lub listownie).
3. Zapytanie zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) termin wykonania zamówienia
 - 4) kryteria oceny i ich znaczenie;
 - 5) wskazanie jakie informacje i dokumenty powinna oferta zawierać;
 - 6) sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami;
 - 7) miejsce i termin składania ofert .
4. W razie potrzeby zamawiający negocjuje warunki umowy ze wszystkimi wykonawcami do których przesłano zapytanie.
5. Zapytanie wysyła się do min. 2 wykonawców (z wyłączeniem postępowań w których udzielenie zamówienia możliwe jest tylko jednemu wykonawcy: z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze lub z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów lub w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej albo gdy zamówienie ma charakter specjalistyczny np. dotyczy umów rachunku bankowego, ubezpieczenia, wykonania ekspertyz lub innych specjalistycznych opinii).
6. Zasadą nadrzędną jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawców/cy w trybie przewidzianym w §7 ust.5 niniejszego Regulaminu, jednak w sytuacjach wyjątkowych, nieopisanych powyżej istnieje możliwość udzielenia zamówienia jednemu wykonawcy, po uzyskaniu pisemnej aprobaty Burmistrza i przedstawieniu rzeczowego uzasadnienia.

§ 8

O wszczęciu postępowania, o którym mowa w § 6 ust.5 decyduje Burmistrz na pisemny wniosek osoby lub komisji przeprowadzającej postępowanie,

§ 9

Wybór najkorzystniejszej oferty odbywa się z zachowaniem zasady celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych i osiągnięcia najlepszych efektów z danych nakładów

§ 10

1. Na Komisji lub osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży obowiązek sporządzenia dokumentacji z postępowania;
2. W trakcie postępowania sporządzana jest pisemna notatka zawierająca co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) informację o wykonawcach i istotne elementy ofert,
 - c) wskazanie wybranej oferty lub ofert z uzasadnieniem wyboru,
3. Wniosek o wszczęcie postępowania, oferty, korespondencja z wykonawcami oraz umowa stanowią załączniki do notatki;
4. Dokumentacja postępowania podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza;
5. Dokumentacja z postępowania jest przechowywana przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.

§ 11

Niezwłocznie po zatwierdzeniu postępowania Burmistrz zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego oferta została wybrana.

§ 12

1. Burmistrz może unieważnić postępowanie, jeżeli zachodzą przesłanki wskazujące na naruszenie w trakcie postępowania zasad określonych w § 1 ust 3 Regulaminu;
2. O unieważnieniu postępowania Burmistrz zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy brali udział w postępowaniu.

§ 13

1. Decyzje o wszczęciu, przeprowadzeniu postępowanie i udzieleniu zamówienia, o których mowa w § 4 ust.2 podejmuje imiennie upoważniony pracownik Urzędu a w razie jego nieobecności Burmistrz;
2. Osoba przeprowadzająca postępowanie, o którym mowa w ust.1 ma obowiązek odpowiedniego opisanie dowodu zakupu dostaw lub usług pod kątem spełnienia wymogów określonych w § 1 ust.3.

Zawarcie umowy

§ 13

1. Po zakończeniu postępowania o którym mowa w § 4 ust 1 Burmistrz informuje wykonawcę, którego ofertę wybrano o terminie i miejscu podpisania umowy.
2. Zapisy ust.1 mają odpowiednie zastosowanie do postępowań, których wartość szacunkowa nie przekracza 5000,00 zł. na udzielenie zamówień na roboty budowlane.

§ 14

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy podpisywane są co najmniej w 2 egzemplarzach.
3. Kopię umowy dołącza się do dokumentacji z postępowania.

Postanowienia końcowe

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Lech Jan Nitkowski

Oznaczenie wniosku

Nr postępowania

W N I O S E K

z dnia, o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza 5 000.00zł. brutto, w sprawie dokonania zamówienia do kwoty 14000 euro, tj. z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 579)

Wydział
(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska w UM)

wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane)/
dostawy) / usługi) polegającego na:

.....
(przedmiot zamówienia)

1. Wymagany termin realizacji zamówienia:
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosizł. , co stanowi równowartość kwoty EURO (wg średniego kursu określonego przez Prezesa RM w trybie art.35 ust.3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, dla tej waluty w dniu r., tj. w dniu określania wartości zamówienia).
3. Wartość brutto zamówienia zł.
4. Wartość zamówienia została określona przez: –
(imię i nazwisko osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia)
na podstawie
5. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości
..... w dziale, rozdz.
w §*) / z innych *)
6. Postępowanie prowadzi:
(imię, nazwisko i funkcja)
7. Załączniki do wniosku:

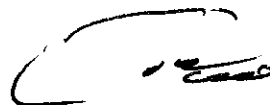
- a) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
- b) kalkulacja (wycena) wartości szacunkowej zamówienia, (przy robotach budowlanych załączyć aktualny kosztorys inwestorski);
- c) ogólne warunki umowy, lub projekt umowy – parafowany przez Kierownika Wydziału, Radcę Prawnego i Skarbnika Miasta;
- d) inne istotne informacje dotyczące postępowania i warunków zamówienia (np. wymagania stawiane wykonawcom).

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych przez Skarbnika Gminy

Wnioskująca komórka organizacyjna

podpis osoby sporządzającej wniosek

Zatwierdzenie przez kierownika
zamawiającego

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping loop on the left and several smaller, connected strokes on the right.

~~niepotrzebne skreślić~~