

Zarządzenie Nr 365/2010
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 04.01.2010 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu udzielania w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami), w związku z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655), a także Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych (Dz. U. 2009 r. Nr 224, poz. 1796), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro netto stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Przepisy Regulaminu stosuje się do postępowań o udzielenie zamówienia, wszczętych po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Janowski

REGULAMIN
UDZIELANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM W MAKOWIE MAZOWIECKIM
ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH KTÓRYCH WARTOŚĆ SZACUNKOWA NIE
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 14 000
EURO

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:

- 1) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć odpłatne usługi, dostawy lub roboty budowlane realizowane na rzecz zamawiającego o wartości nie przekraczającej w skali roku kwoty 14.000 euro netto;
- 2) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Miasto Maków Mazowiecki wraz z własnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 4) **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. tj. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
- 5) **pracowniku odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia** – należy rozumieć Kierownika Wydziału, właściwego ze względu na przedmiot Zamówienia;
- 6) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika zamawiającego z należytą starannością z uwzględnieniem średniego kursu złotego w stosunku do euro, stosowanego do przeliczania wartości zamówień.
- 7) **dokumentacja postępowania** – należy przez to rozumieć wniosek o wszczęcie postępowania, oferty, protokoły i umowy oraz inne dokumenty dotyczące korespondencji z Wykonawcami;
- 8) **dokumencie postępowania** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający dokonanie zakupu w szczególności fakturę, rachunek, protokół odbioru.

§2.

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (bez podatku VAT) winny być udzielane na podstawie zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Podstawą obliczenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia.
3. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów rozdziału 2 ustawy.

§3.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, każdorazowo występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację zamówienia do Burmistrza Miasta, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Procedury opisanej w ust. 1 nie stosuje się w przypadku zamówień poniżej kwoty 4 000 euro netto, o których mowa w § 4 ust. 4 a niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, (ilościowo -jakościowy);
 - 2) termin realizacji zamówienia wraz z określeniem;
 - a. wartości przedmiotu zamówienia oszacowanej na podstawie cen rynkowych,
 - b. przeliczenia wartości zamówienia ze złotych PLN na równowartość wyrażoną w euro w oparciu o kurs określony w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów,
 - c. osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona.
4. Burmistrz Miasta podejmuje decyzję o wyrażeniu / nie wyrażeniu / zgody na realizację danego zamówienia.
5. Po akceptacji przez Burmistrza Miasta przyjęcia do realizacji danego zamówienia – pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do czynności udzielenia zamówienia zgodnie z procedurą określoną w §. 4 niniejszego regulaminu.

§4.

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do dopilnowania odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia do 14 000 euro, tak aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
3. Procedurę rozpoczyna zaakceptowany przez Burmistrza Miasta wniosek, za wyjątkiem zamówień, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 1 , przy jednoczesnej akceptacji Skarbnika Miasta.
4. Zamawiający:
 - 1) dla zamówień poniżej kwoty 4 000 euro netto przeprowadza telefoniczne rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż dwie, sporządzając jednocześnie notatkę służbową;
 - 2) dla zamówień powyżej kwoty 4 000 euro netto, a poniżej 14 000 euro netto przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe, wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, co najmniej do dwóch. Wraz z zaproszeniem do składania ofert przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji przeprowadzonego rozeznania cenowego określone wzorem stanowiącym załącznik nr 3 dla zamówień powyżej 4 000 euro i załącznik nr 4 do zamówień poniżej 4 000 euro.
6. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Burmistrza Miasta następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
7. Zamawiający dla zamówień wskazanych w § 4 ust. 4 pkt. 1 i 4 pkt 2 udziela zamówienia poprzez podpisanie stosownej umowy z wykonawcą.
8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w wydziale.

organizacyjnej, która przeprowadzała postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego - (u pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia).

§5

Czynności o których mowa w §4 są przygotowywane i przeprowadzane przez pracowników wydziału, której zakres działania i realizowane zadania są bezpośrednio związane z rodzajem i przedmiotem danego zamówienia, a nadzór nad ich realizacją sprawuje właściwy merytorycznie Kierownik Wydziału.

§6

1. Dopuszcza się odstępianie od obowiązku stosowania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu w przypadku wykonania zamówienia w trybie awaryjnym wymagającego niezwłocznego wykonania.
2. Udzielenie zamówienia określonego w ust.1. Wymaga udokumentowania w formie protokołu sporządzonego przez pracownika właściwego merytorycznie dla właściwego przedmiotu zamówienia.

§7

1. Dokonując opisu faktury (lub innego dokumentu finansowo - księgowego) każdorazowo należy podać podstawę udzielenia zamówienia wynikającą z przepisów ustawy oraz informacje dotyczące zawartej umowy.
2. Podstawą rozliczenia faktury (lub innego dokumentu finansowo) są dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej, a w szczególności:
 - 1) protokoły zdawczo-odbiorcze częściowe lub końcowe zgodnie z zawartymi umowami na roboty budowlane i usługi;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dostawy.

§8

1. Kierownicy Wydziałów zobowiązani są do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu pracowników wydziałów.
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

1

- 1) Numer 1 Wniosek do Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki,
- 2) Numer 2 Formularz oferty,
- 3) Numer 3 Dokumentacja z przeprowadzonego rozeznania cenowego od 4 000 euro do 14 000 euro.
- 4) Numer 4 Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości do 4 000 euro.

.....
Wnioskodawca

WNIOSEK
do Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki

o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej
powyżej 4000 euro i poniżej 14 000 euro
nr pozycjiw planie zamówień publicznych narok/poza planem*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia /dostawa, usługa, robota budowlana*/

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto: zł

wartość brutto: zł

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro wynosi:..... euro netto.

Średni kurs złotego do euro służący do przeliczenia wartości zamówienia przyjęty został zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 224, poz. 1796) i wynosi 3,839 zł.

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie:.....



Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:

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

4. Określenie pozycji w planie wydatków:

dział.....

rozdział.....

paragraf.....

5. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:

1).....

(imię i nazwisko)

2).....

(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć merytorycznego)

Data wpływu wniosku do Wydziału

Określenie sumarycznej wartości w danej grupie zamówień

.....

Na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655), **wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*** na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

(*) niepotrzebne skreślić

14

Maków Mazowiecki, dnia

L.dz.

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie..... poniżej 14 000 euro
/ nazwa rodzaju zamówienia /

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO

.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

- a) termin wykonania zamówienia:.....,
- b) okres gwarancji:.....,
- c) warunki płatność:

III. FORMA ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę na FORMULARZU OFERTY należy złożyć w terminie do dnia w formie:

- pisemnej (osobiście, listownie) na adres
- faxem na numer
- w wersji elektronicznej na e-mail

IV. Nazwa i adres WYKONAWCY

Nazwa:.....

Adres:

NIP:

Nr rachunku bankowego:.....

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: zł

podatek VAT: zł

cenę brutto: zł

słownie..... brutto zł

2. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

14

3. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącymi integralną część oferty są:

1.

2.

h

Załącznik nr 3
do Zarządzenie Nr 365/2010
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 04.01.2010 r.

.....
data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej

Maków Mazowiecki, dnia

.....

(Wnioskodawca,)

L.dz.

Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14 000 euro netto

1. W celu realizacji zamówienia

.....
.....

które jest dostawą/usługą/robotą budowlaną*, przeprowadzono rozeznanie cenowe zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r. Nr 223 poz. 1655), ustawy nie stosuje

Wartość szacunkowa zamówienia w zł wynosi: zł netto.

2. Dla zamówień poniżej 14000 euro netto w dniu..... 200... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców poprzez: rozesłanie formularza oferty /wg Załącznika Nr 2/, który stanowi integralną część niniejszej dokumentacji

3. W terminie do dnia 200...r. do godz..... przedstawiono poniższe oferty:

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi
1				
2				
3				

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

1. Załączniki:

a/ b/
c/ d/

.....
data, podpis i pieczęć Kierownik Wydziału

(*) niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
data, pieczęć i podpis Burmistrza

NOTATKA
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości do 4000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia

3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.

4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z
Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia

6. Data ustalenia wartości zamówienia

7. Informację dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach

9. Wybrano wykonawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

Zatwierdzam do realizacji:

PS