

BURMISTRZ MIASTA I GMINY

w Nakle nad Notecią

Zarządzenie nr 2/k/2008
Burmistrza Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią
z dnia 9 stycznia 2008

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów i Kierownikowi Referatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Zenon Grzegorek

SEKRETARZ
MIASTA I GMINY

mgr Iwona Romińska-Jędrzejczak

RADCA PRAWNY

mgr Kazimierz Kolander
Bd-317

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią.

§ 1

1. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i Kierownik Referatu dokonują zamówień poniżej 14.000 euro na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Wydatki o których mowa w ust.1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Zamówienie poniżej 14.000 euro dzieli się na następujące grupy:

- a) zamówienia do 3.000 euro,
- b) zamówienia od 3.000 euro do 10.000 euro,
- c) zamówienia od 10.000 euro do 14.000 euro.

§ 3

Do przeliczenia wartości zamówienia stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 (Dz. U. Nr 241, poz. 1763) który zmienia się zgodnie z zapisem art.35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, co najmniej raz na dwa lata.

§ 4

Zamówienia do wartości 3.000 euro dokonują Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu lub osoby przez nich wyznaczone. Nie jest konieczne podpisywanie pisemnych umów.

§ 5

1. Zamówienia o wartości od 3.000 euro do 10.000 euro dokonują Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Naczelnik Wydziału i Kierownik Referatu lub osoba przez nich wyznaczona przeprowadza rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia
3. Wymagania ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

4. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty mogą być kierowane pisemnie, faksem lub mailem.
5. Zapytania należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
6. Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu wybierają Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą (najtańszą) ofertę.
7. Przy zamówieniach na usługi i roboty budowlane winny być zawarte umowy w formie pisemnej.
8. Przed podpisaniem umowy Wykonawca składa kserokopię aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Umowa podlega opinii radcy prawnego.
9. Zapytania i składane oferty pisemnie, faksem lub mailem załącza się do protokołu zamówienia.
10. Wydział przeprowadzający zamówienie sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.
11. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 6

1. Zamówienia o wartości od 10.000 euro do 14.000 euro dokonują Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu lub osoby przez nich wyznaczone.
2. Naczelnik Wydziału i Kierownik Referatu lub osoba przez nich wyznaczona ogłasza zamówienie na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy w Nakle nad Notecią dla postępowań poniżej 14.000 euro lub jeśli uzna za konieczne w Biuletynie Zamówień Publicznych.
4. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia umieszczenia na stronie internetowej winien złożyć pisemną ofertę w siedzibie zamawiającego wraz z aktualnym wypisem z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający może żądać również innych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Naczelnicy Wydziałów i Kierownik Referatu wybierają Wykonawcę, który złożył Najkorzystniejszą (najtańszą) ofertę.
7. Zamawiający z wybranym Wykonawcą podpisuje umowę w formie pisemnej. Umowa podlega opinii radcy prawnego.
8. Zamawiający sporządza protokół zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu i dołącza oferty.
9. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i podpisania umowy z wybranym wykonawcą.

§ 7

Dla udzielonych zamówień poszczególne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą rejestr. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 10.000 euro

1. przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: CPV
.....
.....

3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

B. zapytanie skierowano pisemnie, faksem, mailem, *(właściwe podkreślić)*

C. oferty otrzymano od:

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

4. wybór oferty

wybrano ofertę:

.....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

ZATWIERDZAM

(prowadzący postępowanie)

.....
(kierownik jednostki)

PROTOKÓŁ

zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

1. przedmiot zamówienia:

roboty budowlane

dostawa

usługa

na:.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: CPV
.....
.....

3. Wartość szacunkowa zamówienia:
.....

4. Streszczenie i porównanie ofert:

A. oferty otrzymano od:

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

B. wybrano ofertę: (nazwa wykonawcy, adres)

.....

C. przy uwzględnieniu następujących wymagań:

.....
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

(prowadzący postępowanie)

ZATWIERDZAM

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 3 do regulaminu

Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro

L.p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena	Uwagi