

Zarządzenie Nr 131/2013
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
z dnia 12 listopada 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 709 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska odpowiedzialnych za realizację zamówień w Urzędzie Miasta w Mławie do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3.

Z dniem 14.11.2013 r. traci moc Zarządzenie Nr 179/2010 Burmistrza Miasta Mława z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie procedur udzielania zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 15 listopada 2013r.

REGULAMIN PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych ustala zasady, tryb i formy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie Miasta Mława.
2. Przygotowanie i udzielanie zamówień publicznych może nastąpić wyłącznie w trybach i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku zamówień publicznych realizowanych w ramach projektów dofinansowanych bądź przewidzianych do dofinansowania ze środków Unii Europejskiej, należy stosować procedury przewidziane w danym programie operacyjnym i umowie o dofinansowanie projektu.

§ 2.

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do końca roku poprzedzającego naczelnicy wydziałów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska składają do Skarbnika Miasta Mława i Burmistrza Miasta Mława plany zamówień publicznych, które zawierają informacje dotyczące zamówień publicznych planowanych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym, w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) wartość zamówienia w zł. i euro netto,
 - c) optymalny termin realizacji zamówienia,
 - d) uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia.
2. Zatwierdzony egzemplarz planu przekazywany jest do pracownika zajmującego się prowadzeniem rejestru zamówień publicznych.

§ 3.

REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. W Urzędzie Miasta Mława prowadzony jest rejestr zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. Rejestr zamówień publicznych prowadzony jest w wersji elektronicznej, a po zakończeniu danego roku drukowany.

3. Rejestr zamówień publicznych zawiera informacje na temat postępowań prowadzonych w Urzędzie Miasta Mława, w szczególności:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) nazwę zamówienia,
 - c) numer prowadzonego zamówienia,
 - d) tryb realizacji zamówienia,
 - e) wartość zamówienia w euro netto,
 - f) wartość w zł brutto wg. umowy,
 - g) nazwę wydziału merytorycznego lub samodzielne stanowisko, realizujące zamówienie,
 - h) uwagi.
4. Ewidencję zamówień w rejestrze zamówień publicznych prowadzi wyznaczony pracownik dokonując wpisów po uprzedniej ocenie zgromadzonej w sprawie dokumentacji i jej odpowiedniej kwalifikacji.
5. Rejestr zamówień publicznych jest podstawą do przygotowania sprawozdania z przeprowadzonych postępowań zgodnie z art. 98 ustawy Prawo zamówień publicznych, które przygotowywane i publikowane jest przez pracownika prowadzącego rejestr zamówień publicznych.

§ 4.

PRZYGOTOWANIE POSTĘPOWANIA

1. Opis przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartość zamówienia przygotowują naczelnicy wydziałów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska, odpowiedzialni za realizację zamówień.
2. Przy przeliczaniu szacunkowej wartości zamówienia należy stosować kurs euro wynikający z aktualnego rozporządzenia w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Wniosek o realizację zamówienia bądź zamówień, przygotowwany przez naczelników wydziałów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, składany jest do Skarbnika Miasta Mława oraz Burmistrza Miasta Mława celem akceptacji.
4. Wniosek o realizację zamówienia bądź zamówień zawiera w szczególności:
 - a) nazwę zamówienia,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) szacunkową wartość przedmiotu zamówienia wyrażoną kwotami netto w złotych i euro,
 - d) termin realizacji.
5. Po zatwierdzeniu, wniosek przekazywany jest do pracownika prowadzącego rejestr zamówień publicznych, który nadaje numer sprawy. Wniosek stanowi załącznik do rejestru zamówień publicznych i przechowywany jest u pracownika prowadzącego rejestr.

§ 5.

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE WYŁĄCZONE ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia publiczne wyłączone ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzane są przez merytorycznych naczelników wydziałów lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
2. Wydatkowanie środków powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Udzielenie zamówienia należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku potencjalnych wykonawców, zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków.
4. Obowiązuje stosowanie wzorów dokumentów będących załącznikami do regulaminu (notatka służbowa o dokonanie zamówienia, protokół rozeznania rynku ze wskazaniem warunków nabycia rzeczy lub usługi u co najmniej 3 wykonawców).
5. W drodze negocjacji z jednym wykonawcą mogą być zlecane usługi takie jak: nadzory autorskie, analizy, usługi doradztwa eksperckiego dla realizowanych przez miasto projektów lub inwestycji oraz opracowania dokumentów strategicznych.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, 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.
7. W przypadku konieczności przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia zgodnie z odrębnymi przepisami, umowami bądź regulaminami należy stosować procedury i tryby zgodnie z ich wymogami.
8. Informacja, że zawarta została umowa o danej wartości lub że do zawarcia umowy nie doszło, przekazywana jest w wersji elektronicznej pracownikowi prowadzącemu rejestr zamówień publicznych.

§ 6

ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NIE PODLEGAJĄCE WYŁĄCZENIU ZE STOSOWANIA USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Zamówienia publiczne nie podlegające wyłączeniu ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przeprowadzane są przez pracownika wyznaczonego do realizowania zamówień publicznych przy współpracy z Komisją Przetargową.
2. Merytoryczni naczelnicy wydziałów lub pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przekazują dokumenty dotyczące opisu przedmiotu zamówienia, warunków przedmiotowych i podmiotowych, terminów realizacji oraz wzór umowy pracownikowi wyznaczonemu do realizowania zamówień publicznych w wersji elektronicznej.
3. Dokumentacja postępowania przechowywana jest w wydziale merytorycznym lub u pracowników merytorycznych zajmujących samodzielne stanowiska.

Mława, dnia r.

.....
/Wnioskodawca, Naczelnik Wydziału/

WNIOSEK
do Burmistrza Miasta
o dokonanie zamówienia
nie podlegającego / podlegającego wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:		
2. Opis Przedmiotu zamówienia:		
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia :		
4. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł. wartość brutto: zł Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro netto wynosi:..... Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:..... Osoba/osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia:		
5. Określenie pozycji w planie wydatków: Wydatek zgodny z planem finansowym: dział..... rozdział..... paragraf.....		
5. Osoba/y odpowiedzialna/e za realizacją przedmiotu zamówienia: 1)..... 2).....		
Numer nadany przez pracownika prowadzącego rejestr:		
Naczelnik Wydziału / Samodzielny pracownik 	Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym Skarbnik Miasta/Osoba upoważniona	Zatwierdzam udzielenie zamówienia Burmistrz Miasta/Osoba upoważniona

.....
/Wnioskodawca, Naczelnik Wydziału/

Mława, dnia r.

L.dz.

NOTATKA SŁUŻBOWA

o dokonanie zamówienia podlegającego wyłączeniu ze stosowania ustawy Pzp
umieszczonego w planie zamówień publicznych narok/poz. / poza planem*

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

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Aktualna wartość zamówienia oszacowana na podstawie cen rynkowych:

wartość netto:

wartość brutto:

Wartość zamówienia netto w przeliczeniu na euro netto wynosi:

Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu

na podstawie :

Osoba / osoby dokonująca ustalenia wartości zamówienia :

.....

4. Określenie pozycji w planie wydatków:

Wydatek zgodny z planem finansowym / mieści się w planie *

dział rozdziałparagraf

5. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia :

1)

(imię i nazwisko)

2)

(imię i nazwisko)

6. CPV

Wartość zrealizowanych dostaw/usług z powyższego CPV do dnia złożenia notatki

wynosi w zł. netto

.....
Podpis pracownika prowadzącego ewidencję

Naczelnik wydziału / Samodzielny pracownik
wydziału merytorycznego

.....

(*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Regulaminu zamówień publicznych
do Zarządzenia Nr 131/2013
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 12 listopada 2013 r.

Mława, dnia.....r.

Protokół rozeznania rynku dla zamówienia:

.....

W dniu r. wystosowano telefonicznie/ faksowo/ pisemnie * zapytanie ofertowe do następujących potencjalnych wykonawców, od których uzyskano następujące oferty :

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Telefon/fax/osoba do kontaktu	Cena ofertowa	Inne istotne postanowienia oferty
1.				
2.				
3.				
....				

Do protokołu należy załączyć zapytania ofertowe (w przypadku faksu lub formy pisemnej).

a) w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku ustalono, iż najkorzystniejszą ofertą jest oferta :

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

b) uzasadnienie wyboru oferty wykonawcy :

.....

Postępowanie prowadził :

.....

(imię i nazwisko)

Naczelnik wydziału / Samodzielny pracownik :

.....

(imię i nazwisko)