

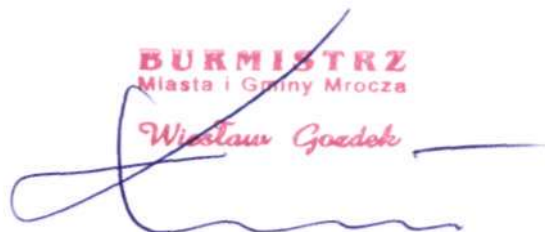
**Zarządzenie Nr 0152-2/2008**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza**  
**z dnia 2 stycznia 2008 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.**

*Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 1 i art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);*  
**zarządzam się, 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 Mroczy”, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzyć osobom nadzorującym pracę poszczególnych komórek organizacyjnych określonych w Regulaminie Organizacyjnym UMiG w Mroczy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Mrocza  
*Wiesław Goedeck*



**Regulamin udzielania zamówień publicznych,  
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.**

**§ 1**

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Mrocza reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub osoby przez niego upoważnione,
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 4) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika referatu Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy (równorzędnego).
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 6) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć wszystkie komórki i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy składające zapotrzebowania na dostawy, usługi, roboty budowlane,
- 7) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
- 8) trybie udzielania zamówień - należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień, określony w art. 13 pzp,
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez zamawiającego z należytą starannością,

**§ 2**

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie, odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza.
2. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej tworzy się stanowisko inspektora d/s zamówień publicznych.
3. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie należy do:
  - 1) kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) inspektora do spraw zamówień publicznych.

4. Postępowanie obejmuje następujące fazy:
  - 1) projektowanie zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
  - 3) realizacja procedur,
  - 4) zawieranie umów.
  
5. W procesie udzielania zamówień publicznych uczestniczą:
  - 1) Burmistrz lub osoba upoważniona,
  - 2) wnioskodawcy,
  - 3) stanowisko d/s zamówień publicznych
  - 4) inne podmioty.

### **§ 3**

1. Niniejszemu regulaminowi podlegają zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty wyrażonej w złotych równowartości **14.000 Euro** (netto).
2. Kurs euro stosowany na potrzeby niniejszego regulaminu jest tym samym kursem, co ogłaszany w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów na potrzeby zamówień publicznych.
3. Dla ujednoczenia zasad szacowania wszystkich zamówień Urzędu, na potrzeby niniejszego regulaminu przyjmuje się zasady szacowania obowiązujące w Prawie zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
4. Przed realizacją wydatku Burmistrz ma obowiązek ustalić czy tożsame zamówienie nie stanowi części składowej innego zamówienia podlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych.
5. Zamówienia, o których mowa w § 3 ustęp 1 winny być wykonane z należyłą starannością i udokumentowane w postaci rachunków lub faktur VAT odpowiednio opisanych.

### **§ 4**

1. Procedura udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **14.000 Euro** rozpoczyna się od złożenia wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są Kierownicy Referatów oraz osoby pełniące stanowiska samodzielne w Urzędzie.

### **§ 5**

1. Złożony wniosek zostaje zweryfikowany pod kątem spełniania wymogów z § 3 i 4 niniejszego Regulaminu i zatwierdzony przez Burmistrza.
2. Jeżeli złożony wniosek spełnia wymogi formalne, zostaje skierowany na stanowisko d/s zamówień publicznych w Urzędzie, celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić wykonawcę zamówienia.

3. Na stanowisku d/s zamówień publicznych przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia, spełniającego możliwie w najszerszym stopniu wymagania opisane we wniosku o udzielenie zamówienia, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. 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.

## § 6

1. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego, opisującego przedmiot zamówienia, z ewentualną propozycją umowy; kierowanego do kontrahentów w formie pisemnej, faxowej, elektronicznej lub ustnej z podaniem terminu składania ofert, albo ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie BIP Zamawiającego.
2. Zapytania ofertowe należy kierować, do co najmniej trzech wykonawców, chyba, że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
3. W przypadku kierowania zapytań ofertowych i składania ich faksem lub mailem, załącza się je do protokołu zamówienia.
4. Kryterium wyboru oferty, w zależności od rodzaju zamówienia, stanowi cena lub cena i inne kryteria, w szczególności szybkość dostawy, koszty eksploatacji, gwarancje, walory użytkowe, estetyczne, jakościowe, zaawansowanie techniczne.

## § 7

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
2. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w wniosku o udzielenie zamówienia.
3. Osoba przeprowadzająca postępowanie sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia się kierownikowi jednostki celem zatwierdzenia i zawarcia umowy z wyłonionym Wykonawcą.
5. Informację z wyniku postępowania zamieszcza się na stronie BIP Zamawiającego.

## § 8

1. Burmistrz, może realizować zamówienia do kwoty równoważności w złotych **2.000 Euro** z pominięciem zasad wyboru określonych w niniejszym Regulaminie.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych charakterem i specyfiką zamówienia lub pilną potrzebą, dopuszcza się możliwość dokonywania zamówień powyżej kwoty równoważności w złotych **2.000 Euro** z pominięciem zasad wyboru określonych w niniejszym Regulaminie.
3. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, zastosowana zasada udzielenia zamówienia winna zostać opisana i udokumentowana wraz z uzasadnieniem powodu jej zastosowania.

Mrocza, dnia .....

**WNIOSEK**

o udzielenie zamówienia w postępowaniu poniżej 14.000 Euro

## 1. Przedmiot zamówienia:

roboty budowlane dostawa usługa na:.....  
.....  
.....

## 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

## 3. Podstawa realizacji – pozycja w planie rzeczowo - finansowym: .....

4. Wartość przedmiotu zamówienia ustalona dnia ..... wynosi ..... zł (netto),  
co w przeliczeniu wynosi ..... Euro. Wartość brutto: ..... zł,  
w tym : VAT ..... %, tj. .... zł.

## 5. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (netto):

.....  
.....

## 6. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....

.....  
.....

## 7. Inne wymagania zamawiającego:

- termin wykonania zamówienia:.....
- okres gwarancji .....
- .....

## 8. Wykaz dokumentów, jakie powinien dołączyć wykonawca:

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

## 9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena ..... %
- ..... %
- ..... %

10. Zapisy umowy wymagane ze względu na rodzaj zamówienia:

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

Załączniki:

- Kalkulacja ustalenia wartości zamówienia\*

- .....  
- .....  
- .....

Kierownik referatu .....

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

.....  
Skarbnik Miasta i Gminy Mroczka

Mroczka, dnia .....

.....  
Burmistrz Miasta i Gminy Mroczka

## PROTOKÓŁ

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro

### 1. przedmiot zamówienia:

robota budowlana   
dostawa   
usługa

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

### 2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

### 3. Rozeznanie rynku:

A. zapytanie skierowano do:

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

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

C. oferty otrzymano od:

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

### 4. Wybór oferty:

Wybrano ofertę: .....

przy uwzględnieniu następujących wymagań:

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

### 5. Uzasadnienie wyboru:

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

ZATWIERDZAM

.....  
(prowadzący postępowanie)

.....  
(Kierownik Jednostki)