

BURMISTRZ MIASTA MRĄGOWA
11 700 Mrągowo
ul. Królewiecka 60 A
woj. warmińsko-mazurskie

ZARZĄDZENIE Nr 17/2016
Burmistrza Miasta Mrągowo
z dnia 01 marca 2016 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2015 poz. 1515 z póź. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam inspektorowi ds. zamówień publicznych, który z jego treścią zapozna wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2014 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15 kwietnia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania tzw. małych zamówień publicznych i Zarządzenie Nr 79/2015 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 26 listopada 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 17/2014 Burmistrza Miasta Mrągowo z dnia 15.04.2015 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania tzw. małych zamówień publicznych

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Otolia Siemieniec

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8
USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

§ 1

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164) zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie zamówień publicznych jest mowa o:

1. Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mragowo.
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mragowie.

§ 3

Wartość zamówienia, Plan zamówień publicznych

1. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie, niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Miasta, przekazują do Referatu Obsługi Prawnej i Zamówień Publicznych wykaz zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
2. W wykazie zamówień należy wyszczególnić: nazwę zadania, ustaloną z należytą starannością szacunkową wartość zamówienia w złotych netto (bez podatku od towaru i usług) i termin wykonania zamówienia.
3. Inspektor ds. zamówień publicznych dokonuje zsumowania dostaw i usług tego samego rodzaju oraz robót budowlanych w Planie zamówień publicznych. Gdy suma wartości takich samych zamówień nie przekracza równowartości 30 000 euro, w Planie zamówień publicznych wpisuje się adnotację o treści: „Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy nie stosuje się”.

4. W przypadku ustalenia, że wartość zamówienia realizowanego równocześnie przez inne referaty i samodzielne stanowiska pracy, przekracza równowartość 30 000 euro, zamieszcza się stosowną informację w Planie zamówień publicznych.
5. Zadania przewidziane w procedurze zamówień publicznych do wykonania przez referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują: kierownik referatu wiodącego, wyznaczony pracownik tego referatu, inspektor ds. zamówień publicznych.
6. W przypadku zaistnienia w trakcie roku budżetowego, konieczności realizacji zadania nie umieszczonego w planie zamówień, o którym mowa w ust. 3, zainteresowany kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy informuje o tym inspektora ds. zamówień publicznych, który sporządza zmianę Planu zamówień publicznych umieszczając zadanie w Planie, celem ustalenia czy nie zachodzi konieczność uruchomienia procedury przewidzianej ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Próg stosowania Regulaminu

Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, dostawy bądź usługi powyżej 1 000 euro do kwoty 30 000 euro poprzedza się rozeznaniem rynku.

§ 5

Wybór wykonawcy

1. Rozeznanie rynku przeprowadza się w formie pisemnej (wystąpienie z zapytaniem do wykonawców na piśmie, poprzez e-mail, fax lub ogłoszenie w internecie).
2. W przypadku zamówień publicznych współfinansowanych ze środków unijnych (z zastrzeżeniem ust. 3), należy przeprowadzić rozeznanie rynku w formie pisemnej, a ponadto:
 - 1) zapytania ofertowe wysłać do minimum trzech wykonawców,
 - 2) zapytanie ofertowe zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Zamawiający może udzielać zamówienia określone w ust. 1 i 2 po negocjacjach przeprowadzonych tylko z jednym wykonawcą, w przypadkach, gdy:
 - 1) istnieje pilna potrzeba udzielenia zamówienia nie wynikająca z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - c) w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - d) w przypadku, gdy właściwość wykonawcy ma istotne znaczenie dla należytego wykonania umowy.
 - 3) przedmiotem zamówienia są usługi:
 - a) hotelarskie,
 - b) restauracyjne,
 - c) transportu kolejowego, morskiego, lotniczego,
 - d) prawnicze,
 - e) w zakresie doradztwa personalnego,
 - f) w zakresie szkolenia,
 - g) zdrowotne,
 - h) w zakresie kultury,
 - i) w zakresie sportu i rekreacji,

- j) w zakresie promocji,
 - k) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nie przekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia,
 - 4) w przypadku wystąpienia awarii.
4. Z rozeznania rynku (negocjacji) należy sporządzić notatkę służbową stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Oświadczenie

1. W celu uniknięcia uzasadnionych wątpliwości, co do bezstronności prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, każdy pracownik przeprowadzający postępowanie zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu).
2. W przypadku wystąpienia okoliczności wymienionych w załączniku Nr 2, pracownik będzie podlegał wykluczeniu z prowadzonego postępowania.

§ 7

Rejestr udzielonych zamówień

Każdy Referat bądź samodzielne stanowisko pracy Urzędu realizujący zadanie objęte zamówieniami o wartości nie przekraczającej 30 000 euro prowadzi rejestr zamówień tych zadań (wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu).

§ 8

Zlecenie, umowa

Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie, przedkłada Burmistrzowi do akceptacji zlecenie, umowę na wykonawstwo robót budowlanych, usług i dostaw, do wysokości kwoty określonej w budżecie Miasta.

§ 9

Dokumentacja

1. Umowę i fakturę po wpisaniu do rejestru zamówień, prowadzonych w poszczególnych referatach lub na samodzielnym stanowiskach pracy, należy przekazać do referatu Finansów i Budżetu.
2. Umowa, która zostaje w dokumentacji komórki merytorycznej, zostaje parafowana na każdej stronie oraz podpisana imiennie na ostatniej stronie przez pracownika sporządzającego jej treść. Ostatnia strona umowy zostaje również podpisana przez osobę sprawdzającą umowę oraz kierownika referatu merytorycznego.
3. Fakturę podpisuje pod względem merytorycznym upoważniony pracownik realizujący zadanie.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego zamówienia jest archiwizowana w komórce organizacyjnej Urzędu realizującego zadanie.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

mgr Ołofia Siemientec

Mragowo, dnia

NOTATKA SŁUŻBOWA
z przeprowadzonego rozeznania rynku

1. Pracownik przeprowadzający czynności:..... zwrócił (a) się w formie
..... z zapytaniem o
do następujących wykonawców:

1.
2.
3.
4.

2. W wyniku czego otrzymano następujące oferty:

1. – cena
2. – cena
3. – cena

3. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria :

cena za realizację zamówienia	- %
.....	- %
.....	- %

4. Ofertę nr pracownik wybrał jako najkorzystniejszą.

Nazwa firmy :

Adres :

Cena oferty :

5. Uzasadnienie wyboru oferty jest następujące:

6. Pracownik proponuje z wybranym wykonawcą zawrzeć umowę na warunkach określonych w

7. Inne uwagi:

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

.....
.....
.....
8. Na tym notatkę zakończono i podpisano :

.....

Pracownik zakończył pracę dnia o godzinie

ZATWIERDZAM

Mragowo , dnia

.....
(kierownik jednostki)

Załączniki do notatki:

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

Załącznik Nr 2
do Regulaminu zamówień publicznych

Oświadczenie

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia r.

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3
Regulaminu zamówień publicznych

**REJESTR ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ
W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 euro**

lp.	Przedmiot Zamówienia	Wartość umowy, zlecenia netto	Wykonawca - Dostawca	Nr umowy, data	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					