

**Zarządzenie Nr 67/2015**  
**BURMISTRZA MIASTA MŁAWA**  
**z dnia 28 kwietnia 2015 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. 907 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 Mława do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 3.

Z dniem 28.04.2015 r. traci moc Zarządzenie Nr 131/2013 Burmistrza Miasta Mława z dnia 12 listopada 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 28 kwietnia 2015r.

## **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 złotych i euro netto,
  - c) optymalny termin realizacji zamówienia,
  - d) uzasadnienie konieczności realizacji zamówienia.
2. Zatwierdzony egzemplarz planu w wersji elektronicznej przekazywany jest do pracownika zajmującego się analizą planu 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) szacunkowa wartość zamówienia w euro netto,
  - f) wartość w złotych netto umowy,
  - g) nazwę wydziału merytorycznego lub samodzielne stanowisko, realizujące zamówienie,
  - h) uwagi.
4. Ewidencja zamówień w Rejestrze Zamówień Publicznych prowadzona jest w systemie EZD przez wydział merytoryczny. Rejestr z końcem roku budżetowego przekazywany jest w edytowalnej wersji elektronicznej do pracownika opracowującego i publikującego sprawozdanie z przeprowadzonych postępowań zgodnie z art. 98 ustawy Prawo 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, przygotowywany 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.

### **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. Sposób przeprowadzenia rozeznania i badania rynku bądź konieczność prowadzenia negocjacji oraz zakres przygotowywanych dokumentów (protokołów, formularzy itp.) określa się biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Mława.
6. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę zarówno oferowaną cenę jak i inne kryteria.
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. Obowiązuje stosowanie wzorów dokumentów będących załącznikami do regulaminu.

## § 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 tradycyjnej oraz 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 rejestr systemu EZD:		
Naczelnik Wydziału / Samodzielny pracownik  .....	Stwierdzam zgodność wydatku z planem finansowym  ..... Skarbnik Miasta/Osoba upoważniona	Zatwierdzam udzielenie zamówienia  ..... Burmistrz Miasta/Osoba upoważniona

Załącznik Nr 2 do Regulaminu zamówień publicznych  
do Zarządzenia Nr 67/2015  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 28 kwietnia 2015 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 )