

**Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro obowiązujący
w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim**

§ 1

1. Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.)
2. Przy udzielaniu określonych w ust. 1 zamówień publicznych obowiązuje określona w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *Ustawa o finansach publicznych* (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) zasada, że wydatki publiczne winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych.
 - 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego.
 - 3) Komórkę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim.
 - 4) Koordynatorów – należy przez to rozumieć osobę zajmującą samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
 - 5) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 3

1. Wartość szacunkową planowanych do udzielenia zamówień publicznych należy określać zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. jak wyżej)
2. Nie należy dzielić zamówienia w celu uniknięcia stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Przed zawarciem umowy na realizację zamówienia publicznego należy przeprowadzić rozeznanie rynku w celu wyboru podmiotu oferującego najkorzystniejszą realizację zamówienia.
2. Sposób przeprowadzenia rozeznania i badania rynku potencjalnych Wykonawców należy dostosować pod kątem charakteru przedmiotu zamówienia oraz jego wartości.
3. Zamówienie należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę, jak i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji, terminy płatności itp.

4. W uzasadnionych przypadkach wybór oferty najkorzystniejszej na realizację zamówienia może nastąpić na podstawie kryteriów odnoszących się do Wykonawcy (np. doświadczenie, kwalifikacje zawodowe).
5. W umotywowanych przypadkach, za zgodą Kierownika jednostki, można udzielić zamówienia bez konieczności zachowania trybu określonego niniejszym Regulaminem.

§ 5

1. Zamówienia publiczne realizowane są przez właściwe w sprawie komórki organizacyjne.
2. Wymagane jest prowadzenie dokumentacji z czynności udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentacja taka winna zawierać co najmniej: oznaczenie przedmiotu zamówienia, potwierdzenie udzielenia informacji o planowanym zamówieniu potencjalnym oferentom, złożone oferty, umowa z wykonawcą oraz wszelkie inne dokumenty, mające wpływ na przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. § 5 ust. 2 nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości poniżej 3 500,00 zł brutto.
4. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 3 500,00 zł brutto, podaje się do wiadomości Koordynatorowi, który wpisuje zamówienie do rejestru. Wzór Rejestru określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Umowa na realizację zamówienia o wartości powyżej 3 500,00 zł brutto powinna być zawarta w formie pisemnej.
2. Umowy powinny być zarejestrowane w rejestrze umów Urzędu Miejskiego prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich i sporządzone co najmniej w 4 egzemplarzach, 3 egzemplarze dla Urzędu (w tym 1 egzemplarz dla Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, 2-gi pozostaje w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za stronę merytoryczną zamówienia, 3-ci dla Referatu Budżetu i Finansów) i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

§ 7

Koordynator udziela komórkom organizacyjnym prowadzącym postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, wszelkich niezbędnych informacji związanych z procedurą zamówieniową (np. wzory formularzy), w celu zapewnienia sprawnego załatwienia sprawy.

§ 8

W zamówieniach publicznych, o których mowa w niniejszym Regulaminie, a wynikających z realizacji zadań (np. projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych) na podstawie umów zawartych z podmiotem zewnętrznym, należy stosować zasady określone w tych umowach.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 28 lutego 2011 r.**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 14 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia	Znak sprawy	Nazwa wykonawcy	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia wg umowy	
					netto	brutto