

Zarządzenie Nr. 65/2014
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 30.11.2014

w sprawie zasad udzielania zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, określonej w art. 1 ust.1 pkt. 1) b) ustawy z dnia 14 marca 2014r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z 2014 r. poz. 423) – w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.Dz. U. z 2013r. poz. 594) w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

1. Zakupu dostaw, usług, robót budowlanych i przeprowadzanie konkursów o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 dokonywane są na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
3. W szczególnych przypadkach uzasadnionych pilnością dokonania zamówienia Burmistrz/Kierownik jednostki organizacyjnej może zwolnić pracownika z prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia określonego niniejszym Zarządzeniem. Zwolnienie takie musi być pisemnie umotywowane przez Kierownika komórki dokonującej zamówienia.

§2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych określone niniejszym zarządzeniem obejmują następujące zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty:

- a) do 7000 euro,
- b) powyżej 7000 do 15 000 euro,
- c) powyżej 15 000 do 30 000 euro.

§3

1. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 7000 euro dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1, po dokonaniu rozeznania rynku, u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Rozeznanie może być przeprowadzone w formie ustnej, telefonicznej, mailowej, faksowej lub innej.
2. Pracownik dokonujący zamówienia sporządza notatkę potwierdzającą dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1 i zasadność wyboru określonego wykonawcy (załącznik Nr 1 do zarządzenia).
3. Notatka wymaga akceptacji kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienie.

§4

1. Zamówień o wartości przekraczającej w złotych kwotę 7000 euro i nieprzekraczającej równowartości kwoty 15000 euro dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1, po rozeznaniu rynku, u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców. Rozeznania dokonuje się w formie zebrania pisemnych ofert na realizację zamówienia (załącznik Nr 2 do zarządzenia).
2. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej; listem, mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru, lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania ofertowego (załącznik Nr 3 do zarządzenia).
4. Protokół wymaga akceptacji kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienie.
5. Pracownik dokonujący zamówienia, o którym mowa w ust. 1 załącza do umowy wypełniony protokół potwierdzający przeprowadzenie rozeznania rynku i zasadność wyboru oferty cenowej na produkt lub usługę określonego wykonawcy. Dokument ten powinien zawierać opis przedmiotu zamówienia, jego wartość, termin realizacji, przeliczenie wartości zamówienia na równowartość przeliczoną w euro, informacje o prowadzonych negocjacjach, przyjęte kryterium/kryteria oceny ofert, uzasadnienie wyboru oferty oraz podpis osoby, która prowadziła postępowanie i akceptację Kierownika komórki organizacyjnej prowadzącej zamówienie.

§ 5

1. Zamówień o wartości przekraczającej w złotych kwotę 15000 euro i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30000 euro, dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1, po rozeznaniu rynku w drodze wysłania zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, którzy zapewnią konkurencyjność (jednak nie mniej niż do 3 wykonawców) oraz wybór najkorzystniejszej oferty (załącznik Nr 2 do zarządzenia).
2. Postępowanie prowadzi się dalej wg zasad określonych w § 4 pkt. 2-5.

§6

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznawanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. W przypadku wystąpienia tylko jednego wykonawcy, należy uzasadnić taki fakt w notatce, o której mowa w §3 punkt 2 lub w protokole, o którym mowa w §4 pkt.3 niniejszego zarządzenia po akceptacji przez Kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, skierować zapytanie do tego wykonawcy.
3. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację a także wprowadzenie do rejestru zamówień do 30 000 euro w danej komórce organizacyjnej.
4. Przedłożony do podpisu projekt umowy z wyłoniętym wykonawcą wymaga parafowania przez radcę prawnego.
5. Zawarte w zapytaniu ofertowym warunki umowy i terminy płatności winne być uzgodnione ze Skarbnikiem Miasta/Głównym Księgowym jednostki na etapie zapytania ofertowego.
6. Na żądanie Burmistrza lub Jego Zastępcy osoba przedkładająca umowę do parafowania zobowiązana jest przedłożyć dokumenty stanowiące podstawę

sporządzenia rozeznania cenowego/oferty i inne dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku lub prowadzenia negocjacji cenowych.

§7

1. Za prawidłowe stosowanie procedur zamówień objętych niniejszym zarządzeniem odpowiadają Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych prowadzących postępowanie.
2. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych:
 - a) Określają celowość i zasadność zakupów, o których mowa w §1 zarządzenia,
 - b) Odpowiadają za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
 - c) Odpowiadają za prawidłowość wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro.
 - d) Odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usługi lub konkursy z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
 - e) Prowadzą rejestr udzielonych zamówień wg. wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Zarządzenia.
3. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego zakresem przyjętym w umowie odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez zamawiającego.
4. Skarbnik Miasta lub Główny Księgowy jednostki, każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia publicznego oraz odpowiada za warunki oraz terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpłaty.

§8

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określa ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 168).

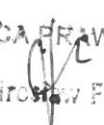
§9

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta w obszarze zadań wyznaczonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, a w jednostkach organizacyjnych Kierownikom tych jednostek
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Tracą moc Zarządzenia Nr 39/2013 z dnia 11 kwietnia 2013 oraz Nr 65/2013 z dnia 17 lipca 2013r.

Burmistrz Miasta Sanoka

BURMISTRZ

dr Wojciech Błacharczyk

RADCA PRAWNY

mgr Mirosław Furczak

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku przy zamówieniu o wartości do 7000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

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

2. Termin realizacji zamówienia:

.....
.....

3. Wartość zamówienia.....zł netto tj. euro

4. Informacje dotyczące ceny lub innych kryteriów wyboru oferty*:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena/wartość/stawka netto	Inne kryteria
1			
2			
3			

5. Wybrano wykonawcę.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej/
Kierownika jednostki)

** Zakres informacji w notatce może być szerszy w zależności od potrzeb zamawiającego*

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

miejsowość i data.....

Adres i nazwa wykonawcy:

Zapytanie ofertowe

do rozeznania cenowego zamówień o wartości przekraczającej 7000 - 30000 euro

1. Zamawiający.....
2. Opis przedmiotu zamówienia
.....
3. Termin realizacji zamówienia.....
4. Miejsce i termin złożenia oferty.....
5. Warunki płatności.....
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
7. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy złożyć w formie
w języku polskim do dnia
8. Kryteria wyboru oferty:
 - a) cena %,
 - b) inne (wymienić) %
9. Treść oferty:
 - a) nazwa wykonawcy.....
 - b) adres wykonawcy.....
 - c) NIP
 - d) regon
 - e) nr rachunku bankowego.....
 - f) oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę nettozł (słownie złotych
.....
Podatek VAT zł (słownie złotych
.....
Cenę brutto..... ..zł (słownie złotych
.....
 - g) inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym
10. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Data i podpis oferenta

Protokół
rozeznania cenowego zamówienia o wartości przekraczającej 7000 - 30000 euro

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

.....

3. Wartość zamówienia.....zł netto ustalona na podstawie.....

.....

4. Wartość zamówienia w euro

.....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....

.....

6. Informacje dotyczące ceny lub innych kryteriów wyboru oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena/wartość/stawka netto	Inne kryteria
1			
2			
3			

7. Prowadzone negocjacje

.....

.....

.....

8. Wybrano wykonawcę

.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

.....

.....

.....

.....
 (Data i podpis pracownika)

.....
 (Podpis Kierownika komórki organizacyjnej/
 Kierownika jednostki)

Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 4

Rejestr zamówień do 30.000 euro prowadzonych przez

.....

w roku *

Lp.	Znak sprawy	Pracownik prowadzący sprawę	Przedmiot zamówienia	Podstawa zwolnienia ze stosowania Zarządzenia	Wykonawca zamówienia	Wartość netto udzielonego zamówienia	Wartość brutto udzielonego zamówienia
1	2	3	4	5	6	7	8

** Zakres informacji w rejestrze może być szerszy w zależności od potrzeb zamawiającego*