

Zarządzenie Nr. 39/2013
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 11.04.2013r.

W sprawie zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§1

1. Zakup dostaw, usług i robót budowlanych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 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 zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym zarządzeniem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§2

3. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych określone niniejszym zarządzeniem obejmują następujące zamówienia, których wartości nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty:
 - a) do 3000 euro,
 - b) powyżej 3000 do 8000 euro,
 - c) powyżej 8000 do 14000 euro.

§3

1. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 3000 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 telefonicznej, mailowej, faksowej lub innej.
2. Pracownik dokonujący zakupu sporządza notatkę służbową 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 występującej o dokonanie zakupu.
4. Na żądanie Burmistrza lub Jego Zastępcy osoba przedkładająca umowę do parafowania zobowiązana jest załączyć notatkę oraz wszelkie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku lub prowadzenia negocjacji cenowych.

§4

1. Zamówień o wartości przekraczającej w złotych kwotę 3000 euro i nieprzekraczającej równowartości kwoty 8000 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.
2. Pracownik dokonujący zakupu stosuje się do postanowień §3 punkt 2, 3 i 4.

§ 5

1. Zamówień o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 8000 euro i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14000 euro, dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1, po rozeznaniu rynku w drodze wysłania zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność, (co najmniej do 3 wykonawców) oraz wybór najkorzystniejszej oferty (załącznik Nr 2 do zarządzenia).
2. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając odbiór) lub listownie, lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
3. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik przeprowadzający postępowanie sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania ofertowego (załącznik Nr 3 do zarządzenia).
4. 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, uzasadnienie wyboru oferty oraz podpis osoby, która prowadziła postępowanie i akceptacje kierownika komórki organizacyjnej, występującej o dokonanie zakupu.
5. 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 /.

§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 jednego wykonawcy, należy uzasadnić taki fakt w notatce służbowej, o której mowa w §3 punkt 2 lub dokumencie, o którym mowa w §5 punkt 1 niniejszego zarządzenia po akceptacji przez kierownika jednostki / 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 14000 euro w danej jednostce organizacyjnej.
4. Przedłożony do podpisu projekt umowy wymaga parafowania przez radcę prawnego.

5. Proponowane w projekcie umowy zapisy dotyczące warunków i terminów płatności powinny być uzgodnione ze Skarbnikiem Miasta.

§7

1. Za prawidłowe stosowanie procedur zakupów objętych niniejszym zarządzeniem odpowiadają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych.
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 określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy,
 - d) Odpowiadają za zgodność wykonania zamówienia na dostawy lub usługi 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 (Dz. U. z 2005r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.).

§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 i znosi Zarządzenie Nr 119/2007 z dnia 3 sierpnia 2007r.

Burmistrz Miasta Sanoka

BURMISTRZ
dr Wojciech Blecharczyk

11-04-2007r.

RADCA PRAWNY
Mirosław Furczak

Notatka

z przeprowadzonego rozeznania rynku przy zamówieniu o wartości do 3000 euro, oraz powyżej 3000 - 8000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji / wykonania zamówienia:

.....

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

.....

4. Wartość zamówienia w europrzeliczona zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia.....

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

6. Data ustalenia wartości zamówienia.....

7. Informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena Netto / Brutto
1			
2			
3			

8. informacje uzyskano w dniach.....

9 Wybrano wykonawcę nr.....

10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

Zatwierdzam do realizacji:

(data i podpis osoby upoważnionej)

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy.....

miejsce i data.....

Adres i nazwa wykonawcy:

Zapytanie ofertowe

1. Zamawiający.....

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Okres gwarancji

5. Miejsce i termin złożenia oferty.....

6. Warunki płatności.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

8. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w języku polskim do dnia

10. 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

.....

11. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

Data i podpis oferenta.

**Rejestr zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania przepisów Pzp
prowadzonych przez**

Lp.	Nr postępowania	Symbol wnioskującej komórki organizacyjnej	Nazwa przedmiotu zamówienia	Kody CPV	Wartość szacunkowa netto	Podstawa prawna zwolnienia ze stosowania przepisów Pzp	Nazwa wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Kwota brutto udzielonego zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Zakres informacji w rejestrze może być szerszy lub węższy w zależności od potrzeb danego zamawiającego.