

Zarządzenie Nr 125/2016
Burmistrza Miasta Sanoka
z dn. 22.07.2016 r.

w sprawie regulaminu udzielania zamówień i konkursów o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro w Urzędzie Miasta w Sanoku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w zw. z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin udzielania zamówień i konkursów zwany dalej „Regulaminem” - 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 z późn. zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:
Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Sanoku,
Kierownika komórki - należy przez to rozumieć Naczelnika, Kierownika Referatu, Kierownika Biura lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej w Urzędzie Miasta w Sanoku.
3. 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.
4. 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.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Urzędu zapewniając bezstronność i obiektywizm.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu wykonujących zamówienie,
 - 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 2

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik prowadzący postępowanie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych pracowników Urzędu, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (Załącznik nr 1) lub protokołu (Załącznik nr 3) i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne rozeznawanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wszczęcie zamówienia i wybór wykonawcy

§ 3

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone Regulaminem obejmują zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty:
 - 1) do 7000 euro,
 - 2) powyżej 7000 do 15 000 euro,
 - 3) powyżej 15 000 do 30 000 euro.
2. Zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza w złotych 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.

Pracownik prowadzący postępowanie sporządza notatkę potwierdzającą dokonanie w/w czynności oraz zasadność wyboru określonego wykonawcy (załącznik Nr 1 do Zarządzenia). Notatka wymaga akceptacji kierownika komórki prowadzącej zamówienie.

3. Zamówień o wartości przekraczającej w złotych kwotę 7000 euro do 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). Zawarte w zapytaniu ofertowym warunki płatności winne być uzgodnione ze Skarbnikiem Miasta.
 - 1) Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej; listem, mailem, faxem lub osobiście za potwierdzeniem odbioru, lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania.
 - 2) Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania ofertowego (załącznik Nr 3 do Zarządzenia). Protokół wymaga akceptacji kierownika komórki prowadzącej zamówienie.
4. Zamówień o wartości przekraczającej w złotych kwotę 15000 euro do 30000 euro, dokonuje się z zachowaniem zasad określonych w §1, po rozeznaniu rynku w drodze wysłania zapytania ofertowego skierowanego do takiej liczby wykonawców - jednak nie mniej niż do 3, którzy zapewnią konkurencyjność oraz wybór najkorzystniejszej oferty (załącznik Nr 2 do Zarządzenia). Postępowanie prowadzi się dalej wg zasad określonych w ust. 3 pkt 1 i 2.
5. W przypadku obiektywnych przyczyn uniemożliwiających przesłanie zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania na stronie internetowej zamawiającego. Fakt taki należy uzasadnić w notatce lub protokole (załącznik nr 1 lub nr 3 Zarządzenia). Po akceptacji przez kierownika komórki, zapytanie należy skierować do tego wykonawcy.
6. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość,
 - 2) funkcjonalność,
 - 3) parametry techniczne,
 - 4) aspekty środowiskowe,
 - 5) aspekty społeczne,
 - 6) aspekty innowacyjne,
 - 7) koszty eksploatacji,
 - 8) serwis,
 - 9) termin wykonania zamówienia,
 - 10) okres gwarancji,
 - 11) doświadczenie wykonawcy,
 - 12) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
7. Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.

Udzielenie zamówienia

§ 4

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, kierownik komórki przedkłada Burmistrzowi Miasta lub upoważnionej przez niego osobie umowę o udzielenie zamówienia. Umowa winna być parafowana przez radcę prawnego.
3. Na żądanie Burmistrza Miasta lub upoważnionej przez niego osoby, kierownik komórki prowadzącej postępowanie okazuje dokumentację z przeprowadzonych czynności wyboru wykonawcy.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba.
5. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
6. Informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie po zawarciu umowy oraz przekazuje się ją oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
7. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, oraz cenę wybranej oferty.

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

§ 5

1. W szczególnych przypadkach uzasadnionych pilnością dokonania zamówienia Burmistrz Miasta lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić pracownika z prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia określonego niniejszym Regulaminem. Zwolnienie takie musi być pisemnie umotywowane przez kierownika komórki dokonującej zamówienia.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
4. Udzielenie jednorazowego zamówienia do kwoty o wartości nie przekraczającej w złotych 250 euro nie wymaga wykonania czynności, o których mowa w § 3 i 4 Regulaminu, pod warunkiem stosowania przy jego realizacji zasad określonych w § 1 Regulaminu, po uzyskaniu akceptacji takiego zamówienia przez kierownika komórki prowadzącego postępowanie.

Odpowiedzialność i dokumentowanie postępowań

§ 6

1. Kierownicy komórek:
 - a) określają celowość i zasadność zamówień, o których mowa w §1 Regulaminu,

- b) odpowiadają za właściwe oszacowanie wartości i 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 Regulaminu.
2. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego zakresem przyjętym w umowie odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez zamawiającego.
 3. Skarbnik Miasta, 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.
 4. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest przez pracownika odpowiedzialnego za jego realizację, archiwizację a także wprowadzenie do rejestru zamówień do 30 000 euro prowadzonego przez daną komórkę organizacyjną.
 5. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Zarządzenia powierzam Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta w obszarze zadań wyznaczonych dla nich w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta,

§ 8

Traci moc Zarządzenia Nr 65/2014 z dnia 30 kwietnia 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.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Sanoka


Tadeusz Pióro

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 kryteriów wyboru oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium ceny netto	%	Inne kryteria	%
1					
2					
3					

5. Wybrano wykonawcę.....

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis pracownika).....
(podpis Kierownika komórki)

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

Pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

miejscowość i data

Nazwa i adres zamawiającego:

Zapytanie ofertowe***do rozeznania cenowego zamówień o wartości przekraczającej 7000 - 30000 euro****I.****

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Termin realizacji zamówienia
3. Miejsce i termin złożenia oferty
4. Warunki płatności
5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami
6. Sposób przygotowania oferty: ofertę w języku polskim należy złożyć w formie
7. Kryteria wyboru oferty: a) cena %, b) inne (wymienić) %

.....
(podpis kierownika komórki)**II.*****

8. Treść oferty:

- a) nazwa wykonawcy
- b) adres wykonawcy
- c) NIP d) Regon
- e) nr rachunku bankowego
- f) oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto zł (słownie złotych)
- Podatek VAT zł (słownie złotych)
- Cenę brutto zł (słownie złotych)
- g) inne kryteria określone w zapytaniu ofertowym

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

.....
Data i podpis oferenta

*Ofertę należy złożyć na tym samym druku, co zapytanie ofertowe

** Wypełnia zamawiający

*** Wypełnia oferent

**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 pracownika, który ustalił wartość zamówienia.....

6. Informacje dotyczące kryteriów wyboru oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Kryterium ceny netto	%	Inne kryteria	%
1					
2					
3					

8. Prowadzone negocjacje.....

.....

8. Wybrano wykonawcę

.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.....

.....

.....

.....

.....

10. Załączniki:

.....

.....
(Data i podpis pracownika)

.....
(Podpis Kierownika komórki)

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*