

ZARZĄDZENIE NR 30/2015
BURMISTRZA MIASTA
ŚWIERADÓW-ZDRÓJ
z dnia 19.03.2015 r.

w sprawie: ustalenia zasad udzielania przez Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2003 r. poz. 594 ze zm.) oraz na podstawie art. 33, art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 885 ze zm.) i art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 907 ze zm.) zarządzam co następuje:

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa w danym roku budżetowym nie jest wyższa lub równa wyrażonej w złotych polskich równowartości **30 000 EURO tj. 126.747,00 zł bez należnego podatku od towarów i usług**, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia mając na uwadze, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Udzielając zamówienia o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wartości, o której mowa w ust. 1 nie można naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości, o którym mowa w art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o :

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świeradów-Zdrój, na rzecz której czynności wykonuje Urząd Miasta Świeradów-Zdrój;
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój;
3. **Referacie merytorycznym** – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta komórkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, wnioskujące o udzielenie zamówienia i odpowiedzialne za realizację zadania budżetowego;
4. **Pracownik referatu merytorycznego** – należy przez to rozumieć pracownika, który jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności przy założeniu, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
5. **Organizatorze** – należy przez to rozumieć stanowisko do spraw zamówień publicznych w Referacie Organizacyjnym;
6. **Procedurze** – należy przez to rozumieć ogół czynności podejmowanych przez pracownika referatu merytorycznego w celu udzielenia zamówienia publicznego;

7. **Karta wydatku** – należy przez to rozumieć formularz dokumentujący przebieg podjętych czynności, zmierzających do udzielenia zamówienia wraz z niezbędną dokumentacją, sporządzoną w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1.;
8. **Karta szacowania wartości** - należy przez to rozumieć formularz dokumentujący przebieg podjętych czynności, zmierzających do oszacowania wartości zamówienia, o której mowa w § 18 przy wydatku powyżej 100.000,00 zł brutto , której wzór stanowi załącznik nr 1a;
9. **Cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001r. o cenach (Dz. U. nr 97, poz. 1050, z 2002r. Nr 144, poz. 1204 oraz z 2003r. Nr 137, poz. 1302) czyli cenę wraz z należnym podatkiem vat oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
10. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
11. **Robotach budowlanych** – należy to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. 2012.1372); a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
12. **Obiektach budowlanych** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
13. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
14. **Usługi tego samego rodzaju** – usługi, które służą identycznemu lub podobnemu celowi i dostępne są u tych samych grup wykonawców, występuje tożsamość czasowa (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie), podmiotowa (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę), przedmiotowa (usługi/towary tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu);
15. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
16. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która została zaproszona przez Zamawiającego do złożenia oferty lub zawarła umowę/otrzymała zlecenie w sprawie zamówienia publicznego;
17. **Środki publiczne** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
18. **Zamówienie** - zamówienie publiczne, którego wartość szacunkowa jest niższa 126.747,00 zł bez należnego podatku od towarów i usług stanowi załącznik nr 3.
19. **Zaproszenie** – zaproszenie do składania ofert na dostawy i usługi stanowi załącznik Nr 2a., zaproszenie do składania ofert na roboty budowlane stanowi załącznik Nr 2b.

§ 3

1. Podstawowym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Pracownik referatu merytorycznego może zastosować jako kryterium cenę, oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, oraz termin wykonania zamówienia.
3. Jeżeli pracownik referatu merytorycznego przewiduje inne kryteria oceny ofert niż cena, zobowiązany jest ustawić wagi i sposób oceny przyjętych kryteriów oraz powiadomić o tym Wykonawców w zaproszeniu do składania ofert.

§ 4

W prowadzonych procedurach na podstawie niniejszego zarządzenia wszelkie zaproszenia do złożenia ofert, oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane i odbierane będą drogą:

- a) elektroniczną lub telefoniczną jeżeli wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku od towarów i usług **jest niższa niż 60 000,00 zł**,
- b) elektroniczną jeżeli wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku od towarów i usług **jest wyższa lub równa 60 000,00 zł**.

§ 5

1. Pracownik referatu merytorycznego jest zobowiązany przy wydatkowaniu:

- 1) środków z dotacji,
- 2) środków zewnętrznych,
- 3) zadań współfinansowanych przez Unię Europejską,

do stosowania w pierwszej kolejności zasad ustalonych przez podmiot udzielający dotacji, a w przypadku ich braku może:

- a) zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia do 30 000 euro”, lub
- b) przeprowadzić przetarg nieograniczony nieobowiązkowy, lub
- c) skorzystać z usług platformy zakupowej.

II PROCEDURA POSTĘPOWANIA

§ 6

Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia pracownik referatu merytorycznego powinien w szczególności wykonać następujące czynności:

- a) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
- b) oszacować przedmiot zamówienia, w sposób określony w § 7 - § 11,
- c) przeprowadzić analizę rynku,
- d) sporządzić dokumentację z przebiegu podjętych czynności,
- e) powiadomić wszystkich wykonawców o wyniku postępowania,
- f) sporządzić umowę / zlecenie.

§ 7

1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na złożenie oferty.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

§ 8

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez pracownika referatu merytorycznego, z należytą starannością.
2. Pracownik referatu merytorycznego nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

§ 9

1. Ustalenia wartości zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenia zamówienia.

§ 10

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:

- a) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, ale nie dłuższy niż 24 miesiące, którego termin zapłaty upływa w roku następnym, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
 3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.

§ 11

1. Podstawę ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, **których wartość szacunkowa jest niższa niż 60 000,00 zł** bez należnego podatku od towarów i usług, stanowi kalkulacja cen robót budowlanych lub kosztorys inwestorski.
2. Podstawę ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane, **których wartość szacunkowa jest wyższa lub równa 60 000,00 zł**, bez należnego podatku od towarów i usług, stanowi kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004r. w sprawie metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (Dz. U. Nr 130, poz. 1389).
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
4. Pracownik referatu merytorycznego może dodatkowo lub zamiast zaproszenia do składania ofert, w sytuacji, o której mowa w § 14 ust. 1 i 2, zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia do 30 000 euro” lub skorzystać z usług platformy zakupowej.
5. Wyjątek stanowi sytuacja w której istnieje mniej niż dwóch/trzech wykonawców mogących wykonać zamówienie, w szczególności :
 - a) ze względu na jego specjalistyczny charakter, lub

b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub
c) w związku z zakupem powstają niewspółmiernie wysokie koszty dodatkowe po stronie Zamawiającego.

6. W ww. sytuacji pracownik referatu merytorycznego uzasadnia ten fakt na Karcie wydatku i negocjuje z jednym Wykonawcą.

§ 12

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik referatu merytorycznego.
2. Po ustaleniu wartości szacunkowej zamówienia pracownik referatu merytorycznego ma obowiązek uzyskać potwierdzenie w postaci akceptacji Organizatora na Karcie wydatku lub Karcie szacowania wartości, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

§ 13

1. Podstawą wszczęcia procedury jest wstępna akceptacja Skarbnika Gminy i Burmistrza na Karcie wydatku z wyłączeniem § 18.
2. Podstawą akceptacji Skarbnika Gminy jest zaplanowanie wydatku w budżecie na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej danego rodzaju zamówienia lub upoważnienie udzielone Burmistrzowi do zaciągania zobowiązań.
3. Jeżeli w trakcie roku budżetowego, po dokonaniu wydatku określonego rodzaju, nastąpiła zmiana budżetu Gminy Miejskiej Świeradów-Zdrój powodująca zwiększenie środków finansowych na tego rodzaju wydatki, podstawą do ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest wysokość kwoty, o którą dokonano zwiększenia w planie finansowym wydatków danego rodzaju.

§ 14

1. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku od towarów i usług **jest niższa niż 60 000,00 zł**, pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozpoznania rynku i zaprasza do składania ofert Wykonawców, w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty jednak nie mniejszej niż dwóch oraz odbiera propozycje cenowe Wykonawców.
2. Jeżeli wartość szacunkowa zamówienia bez należnego podatku od towarów i usług na **dostawy, usługi jest wyższa lub równa 60 000,00 zł i nie jest wyższa lub równa 126.747,00 zł**, pracownik referatu merytorycznego dokonuje rozpoznania rynku i zaprasza do składania ofert Wykonawców, w liczbie zapewniającej konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty jednak nie mniejszej niż trzech oraz odbiera propozycje cenowe Wykonawców.
3. Pracownik referatu merytorycznego może dodatkowo lub zamiast zaproszenia do składania ofert, w sytuacji, o której mowa w § 14 ust. 1 i 2, zamieścić ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia do 30 000 euro” lub skorzystać z usług platformy zakupowej.
4. Wyjątek stanowi sytuacja w której istnieje mniej niż dwóch/trzech wykonawców mogących wykonać zamówienie, w szczególności :
 - a) ze względu na jego specjalistyczny charakter, lub
 - b) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, lub
 - c) w związku z zakupem powstają niewspółmiernie wysokie koszty dodatkowe po stronie Zamawiającego.W ww. sytuacji pracownik referatu merytorycznego uzasadnia ten fakt na Karcie wydatku i negocjuje z jednym Wykonawcą.

§ 15

1. Pracownik referatu merytorycznego wypełnia Kartę wydatku.
2. Pracownik referatu merytorycznego jest zobowiązany dołączyć do Karty wydatku dowód wysłania Zaprośzeń.
3. Po zebraniu ofert pracownik referatu merytorycznego dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przyjętym/ymi kryterium/iami oceny ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych, o ile pracownik merytoryczny przewidział taką możliwość w zaproszeniu do składania ofert.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty akceptuje Kierownik referatu merytorycznego.

§ 16

1. Pracownik referatu merytorycznego jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej umowy na dostawy i usługi, gdy kwota wynagrodzenia Wykonawcy **jest równa lub przekracza 20 000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług** z zastrzeżeniem § 18.
2. W celu ochrony interesów Zamawiającego Pracownik referatu merytorycznego może podpisać umowę na dostawy/usługi gdy kwota wynagrodzenia Wykonawcy **jest mniejsza niż 20 000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług** w szczególności gdy są to usługi/dostawy nie będące powszechnie dostępnymi na rynku.
3. Pracownik referatu merytorycznego ma obowiązek uzyskania akceptacji treści umowy u radcy prawnego, z wyłączeniem umów których wzór został zaakceptowany przez radcę prawnego.
4. Pracownik referatu merytorycznego sporządza **umowę** w trzech egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego i rejestruje umowę w elektronicznym rejestrze, następnie przekazuje jeden egzemplarz Skarbnikowi, drugi egzemplarz dołącza do Karty wydatku / karty szacowania wartości.
5. Pracownik referatu merytorycznego sporządza **zamówienie** w dwóch egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego. Rejestruje zamówienie w elektronicznym rejestrze, egzemplarz przeznaczony dla Zamawiającego podłącza do faktury.

§ 17

1. Pracownik referatu merytorycznego jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej umowy na roboty budowlane **o wartości powyżej 5.000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług.**
2. Pracownik referatu merytorycznego jest zobowiązany każdorazowo przy robotach budowlanych zawrzeć w umowie obowiązek ciążący na Wykonawcy zagospodarowania odpadów. Wykonawca winien udokumentować zagospodarowanie odpadów w sposób zgodny z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity z 2007r. Dz. U. Nr 62, poz. 251 ze zmianami) oraz ustawą z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity z 2005r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) w przypadku realizacji zamówienia skutkującego możliwością ich powstania.

III STOSOWANIE WYŁĄCZEŃ

§ 18

1. Wyłączeniu od stosowania niniejszego zarządzenia podlegają:
 - a) szkolenia pracowników,

- b) zakup prasy, książek, wydawnictw, literatury fachowej,
- c) zamówienia dokonywane ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- d) zamówienia udzielane w celu ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi lub grożącego powstaniem szkody o znacznych rozmiarach,
- e) wydatki na zakupy i usługi: gastronomiczne, cateringowe, transportowe i inne, związane z czynnościami reprezentacyjnymi oraz obsługą sekretariatu Burmistrza Miasta,
- f) usługi hotelarskie,
- g) zakup usług zdrowotnych,
- h) zakupy dokonywane na zaliczkę, potwierdzone stosownym dokumentem,
- i) pozostałe drobne zakupy, usługi i remonty, związane z bieżącą działalnością Zamawiającego, **przy jednorazowym wydatku nie przekraczającej 3 500 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług**, które muszą być dokumentowane fakturą, rachunkiem lub paragonem,
- j) zakupy, usługi i remonty związane z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych, poza zakupem paliwa na terenie Świeradowa-Zdroju (przeglądy, konserwacje, utrzymanie w czystości, naprawy, części oraz akcesoria),
- k) opłaty parkingowe,
- l) wydatki związane z wykonywaniem obowiązków ustawowych w zakresie wyborów i referendów,
- ł) wymiana części w trakcie objęcia opieką serwisową sprzętu lub w trakcie opieki gwarancyjnej na części nieobjęte gwarancją,
- m) opieka posprzedażowa na oprogramowanie użytkowane w Urzędzie Miasta,
- n) dostawy, na szczególnie korzystnych warunkach, w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- o) usługi prawnicze, polegające na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami orzekającymi lub doradztwie prawnym w zakresie zastępstwa procesowego,
- p) noty, faktury, rachunki wynikające z zawartych porozumień, lub gdy Gmina/Urząd jest instytucją współfinansującą projekt/przedsięwzięcie.
- r) wszelkie opłaty skarbowe, sądowe i administracyjne,
- s) usługa inkasa opłaty uzdrowiskowej.

§ 19

1. W sytuacjach o których mowa w § 18 przy wydatku powyżej 100.000,00 zł wraz z należnym podatkiem od towarów i usług pracownik referatu merytorycznego nie przeprowadza analizy rynku i nie sporządza Karty wydatku, o której mowa w § 15, a sporządza Kartę szacowania wartości, której wzór stanowi załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia.

2. Podstawą udzielenia zamówienia jest zgoda Skarbnika Gminy i Burmistrza Miasta wyrażona na zamówieniu lub umowie.

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Pracownik referatu merytorycznego sporządza zamówienie/umowę i przedkłada je/ją do zatwierdzenia Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi wraz z zatwierdzoną przez

Kierownika Referatu Kartą wydatku, uzyskuje podpis w/w na zamówieniu/umowie co stanowi ostateczną zgodę na udzielenie zamówienia.

2. Po wykonaniu czynności wymienionych w pkt 1 pracownik referatu merytorycznego zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy lub udziela zamówienia.

§ 21

1. Karta wydatku wraz z załącznikami po zatwierdzeniu zostaje przedłożona do wglądu Organizatorowi wraz z fakturą i będzie podstawą dokonania kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia.
2. Karta szacowania wartości zamówienia stosowana przy zamówieniach z § 19 zostaje przedłożona do wglądu Organizatorowi wraz z fakturą i będzie podstawą dokonania kontroli prawidłowości udzielenia zamówienia.
3. Organizator na fakturach zamieszcza pisemną informację lub odcisk pieczęci o treści: „Zakup dokonany zgodnie z Zarządzeniem wewnętrznym Burmistrza Nr 30/2015 z dnia 19.03.2015r.
4. Po opisanie faktury Organizator zwraca Kartę wydatku wraz z załącznikami/ Kartę szacowania wartości zamówienia Pracownikowi referatu merytorycznego, który jest odpowiedzialny za prawidłowe przechowywanie dokumentacji i jej archiwizowanie.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, akty wykonawcze do ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 23

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Nr 5/2008 z dnia 07.02.2008 roku w sprawie ustalenia zasad udzielania przez Urząd Miasta w Świeradowie-Zdroju zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000 euro do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 24

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.05.2015 r.

Zamawiający

BURMISTRZ

Roland Marciniak

Sporządził:

Monika Sautycz

Inspektor ds. zamówień publicznych

KARTA WYDATKU
O WARTOŚCI DO 30 000 EURO TJ. DO 126.747,00 zł netto

ZNAK SPRAWY:

I	Uzasadnienie dokonania wydatku:		
II	Opis przedmiotu zamówienia:		
III	Szacunkowa wartość bez należnego podatku vat :		
1	Przedmiot zamówienia oszacowano na podstawie :		
a	Cen rynkowych*		
b	Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy*		
c	Wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym*		
d	Odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych*		
e	Pierwszej dostawy/usługi*		
f	Kosztorysu inwestorskiego*		
g	Kalkulacji cen robót budowlanych*		
h	Inne* :		
2	Data i podpis Pracownika Referatu merytorycznego		
IV	Zamówienie tożsame z powyższym	nie jest*	jest*
Realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy			
Data i podpis Organizatora			
V	Wstępna zgoda :		
Data i podpis Burmistrza:		Data i podpis Skarbnika:	
VI	Wybór oferty		
A	Zaproszenie do złożenia ofert cenowych przekazano :		
	Ustnie*	Telefonicznie*	E-mailem*
Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Uwagi*	
1.			
2.*			
3.*			
4.*	Uzasadnienie sytuacji w której ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje mniej niż trzech /dwóch* Wykonawców mogących je wykonać		
B	Do dniawpłynęły następujące oferty cenowe/uzyskano informacje o cenach **		
Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena	Uwagi
1.			
2*			
3*			
C	Przeprowadzono negocjacje cenowe	Tak*	Nie*
D	Po przeprowadzeniu negocjacji ceny kształtują się następująco :		
Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena	Uwagi
1.			
2*			
3*			
E	Wybrano ofertę Nr :	Cena wraz z należnym podatkiem vat:	
F	Ilość załączników		
VII	Procedurę przeprowadził (data, imię i nazwisko, stanowisko, podpis)		
VIII	Procedurę zatwierdził :		
1	Kierownik referatu merytorycznego (data, imię i nazwisko, podpis)		

*- zaznaczyć właściwe krzyżykiem

**- niepotrzebne skreślić

Karta szacowania wartości

Znak sprawy :

I	Uzasadnienie dokonania wydatku wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy:		
II	Opis przedmiotu zamówienia :	Podstawa zastosowania Karty szacowania wartości § 18 pkt.....	
III	Szacunkowa wartość bez należnego podatku vat :		
1	Przedmiot zamówienia oszacowano na podstawie :		
a	Cen rynkowych*		
b	Analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy*		
c	Wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym*		
d	Odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych*		
e	Pierwszej dostawy/usługi*		
f	Kosztorysu inwestorskiego*		
g	Kalkulacji cen robót budowlanych*		
h	Inne* :		
2	Data i podpis Pracownika referatu merytorycznego		
IV	Zamówienie tożsame z powyższym	nie jest*	jest*
realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy			
Data i podpis Organizatora			

*- zaznaczyć właściwe krzyżykiem

** - niepotrzebne skreślić

Nr sprawy:.....

Świeradów-Zdrój, dnia

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

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT **NA DOSTAWY, USŁUGI**

Na podstawie Zarządzenia nr 30/2015 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 19.03.2015r. zapraszamy Państwa Firmę do złożenia oferty.

1.	Zamawiający	Gmina Miejska Świeradów-Zdrój ul. 11-go Listopada 35 59-850 Świeradów-Zdrój		
		tel.	fax	e-mail
2.	Nazwa zadania			
3.	Opis przedmiotu zamówienia			
4.	Termin wykonania zamówienia			
5.	Termin składania ofert			
6.	Termin związania ofertą			
7.	Kryterium oceny ofert i ich wagi			
8.	Wzór umowy /istotne postanowienia umowne			
9.	Zamawiający			

sporządził:

1

Nr sprawy:.....

Świeradów-Zdrój, dnia

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

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT **NA ROBOTY BUDOWLANE**

Na podstawie Zarządzenia nr 30/2015 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 19.03.2015r. zapraszamy Państwa Firmę do złożenia oferty.

1.	Zamawiający	Gmina Miejska Świeradów-Zdrój ul. 11-go Listopada 35 59-850 Świeradów-Zdrój		
		tel.	fax	e-mail
2.	Nazwa zadania			
3.	Opis przedmiotu zamówienia			
4.	Termin wykonania zamówienia			
5.	Termin składania ofert			
6.	Termin związania ofertą			
7.	Kryterium oceny ofert i ich wagi			
8.	Wzór umowy /istotne postanowienia umowne			
9.	Zamawiający	nie zezwala *	zezwała*	
10.	na powierzenie części zamówienia podwykonawcom w zakresie :			
11.	Zamawiający zastrzega sobie prawo wyrażenia zgody na konkretnego podwykonawcę.			
12.	W przypadku powierzenia części zadania podwykonawcy Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia projektu umowy z Podwykonawcą do akceptacji .			
13.	Zamawiający			

sporządził:



Nr sprawy:.....

Świeradów-Zdrój, dnia

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

ZAMÓWIENIE NR.....

Na podstawie Zarządzenia nr 30/2015 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 19.03.2015r. zlecamy Państwa Firmie wykonanie następującej usługi/dostawy.

1.	Zamawiający	Gmina Miejska Świeradów-Zdrój ul. 11-go Listopada 35 59-850 Świeradów-Zdrój NIP: 616-10-01-947		
		tel.	fax	e-mail
2.	Nazwa zadania			
3.	Opis przedmiotu zlecenia			
4.	Cena usługi/dostawy	wraz z należnym podatkiem vat		
5.	Termin wykonania zlecenia			
6.	Należność za powyższe zlecenie zostanie uregulowana po potwierdzeniu wykonania przedmiotu zlecenia i otrzymania faktury	w ciągu 14/21* dni		
7.	Osobą uprawnioną do kontaktu jest:			
8.	Upoważniamy was do jednorazowego wystawienia faktury bez naszego podpisu			
9.	Inne uwarunkowania niezbędne do wykonania zlecenia*			
10.	Kontrasygnota Skarbnika Gminy			
11.	Zamawiający			

* - niepotrzebne skreślić

Sporządził:



