

ZARZĄDZENIE NR 1040(205)17

Prezydenta Miasta Piły
z dnia 27.11.2017r.

**w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Piły**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.), art. 3 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 19, 20 i 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły, zwane dalej Zasadami, stanowiące Załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta Piły, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.

§ 4. Traci moc Zarządzenie 1079(127)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 16 czerwca 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1040(205)17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 27 września 2017r.

Zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 3) UZP – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 4) zamówieniach publicznych – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 5) SIWZ – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia;
- 6) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) cenie – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915 z późn. zm.);
- 8) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 9) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 10) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia

do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy;

- 12) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły,
- 14) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piła;
- 15) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
- 16) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła,
- 17) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 18) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały z referatami, wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
- 19) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Piły;
- 20) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prezydenta Miasta Piły do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 21) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program Open Nexus do obsługi postępowań o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

Rozdział II

Przygotowanie i prowadzenie zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy

Biuro Zamówień Publicznych

§ 2.1. Biuro Zamówień Publicznych, zwane dalej „Biurem”, sprawuje nadzór formalny nad prawidłowością prowadzonych postępowań i sporządzanej dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych określonych w § 1 pkt 4, których wartość netto (bez podatku VAT) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w euro w art. 4 pkt. 8 ustawy.

2. Do obowiązków Biura należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w euro w art. 4 pkt. 8 ustawy,
 - b) zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w euro w art. 4 pkt. 8 ustawy.
 - c) umów,
 - d) zleceń,
 - e) ogłoszeń,
- 4) przygotowywanie pełnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 5) wszczęcie i prowadzenie postępowań, aż do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,
- 6) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Biuro.

Planowanie zamówień publicznych

§ 3.1. Dyrektorzy na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących, zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy, sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazują do Biura nie później niż w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu zamówień określa Kierownik Biura.

2. Plany zamówień obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

3. W terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Biuro na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie ustawy oraz zamieszcza go na stronie internetowej. Sporządzony przez Biuro plan podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek organizacyjnych, dyrektor w ciągu 10 dni składa do Biura informację o planowanych zmianach.

5. Dyrektorzy zobowiązani są do ustalania terminów ogłaszania i realizacji zamówień w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania. Ustalając termin należy uwzględnić ewentualność unieważnienia postępowania i konieczność ogłoszenia nowego.

6. Termin rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien uwzględniać realizację zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu np. na technologię wykonania zamówienia, warunki klimatyczne – w szczególności w przypadku zamówień na roboty budowlane.

7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie może być prowadzone, jeżeli:

- 1) Skarbnik nie potwierdzi na wniosku o przeprowadzenie postępowania posiadania środków finansowych,
- 2) wniosek o przeprowadzenie postępowania nie jest zatwierdzony przez Kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną.

Osoby upoważnione

§ 4.1. Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.

2. Zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego jest stała komisja przetargowa powołana w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym i przedstawia Kierownikowi zamawiającego propozycję rozstrzygnięcia postępowania do zatwierdzenia.

4. Kierownik Biura każdorazowo proponuje skład osobowy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne do akceptacji Kierownika zamawiającego.

5. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

Zespół

§ 5.1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia Prezydent powołuje zespół osób, zwany „Zespołem”.

2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.

3. Zespół działa w składzie co najmniej trzyosobowym.

4. W skład Zespołu wchodzi co najmniej dwóch członków komisji przetargowej, w tym przewodniczący komisji przetargowej.

5. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewni udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

6. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący, którym jest przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek Zespołu wyznaczony przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

7. Zespół rozpoczyna działalność z chwilą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

8. Praca Zespołu jest udokumentowana protokołami z jego posiedzeń. Protokoły są włączane do dokumentacji przetargowej.

9. Zespół kończy pracę z chwilą podpisania protokołu końcowego z realizacji przedmiotu zamówienia.

Zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 6. Poniższych zasad nie stosuje się do zamówień, niezależnie od ich wartości, określonych w art. 4 pkt 1-7 oraz pkt 10-13 ustawy.

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego wszczynają się na wniosek dyrektora, zaakceptowany przez Prezydenta. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych. Wniosek winien być złożony nie później niż 10 dni przed proponowanym terminem wszczęcia postępowania.

Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor składający wniosek.

§ 8.1. We wniosku o wszczęcie postępowania określa się wartość zamówienia. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32-35 ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

4. Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

5. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy.

6. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się:

- 1) dla robót budowlanych – na podstawie kosztorysu inwestorskiego; dla zamówień w formule „zaprojektuj i wybuduj” – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym. Uwzględnia się również wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych,
- 2) dla dostaw lub usług – na podstawie rozpoznania rynku,
- 3) dla dostaw lub usług powtarzających się okresowo lub podlegających wznowieniu w określonym czasie – wartością zamówienia jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju dostaw lub usług udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

7. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 9.1. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zaakceptowane przez dyrektora następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) dokumentacja projektowa, wykonawcza, kosztorys inwestorski i przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych. Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 113 z późn. zm.),
- 3) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,
- 4) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 5) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki, oraz propozycja zagadnień do dialogu jeżeli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,

6) przygotowany przez radcę prawnego i podpisany przez dyrektora wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego).

2. 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 sporządzenie oferty.

3. W opisie przedmiotu zamówienia na usługi lub roboty budowlane należy określić wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

4. Opis przedmiotu zamówienia dokonany jest:

1) dla robót budowlanych – za pomocą dokumentacji projektowo-wykonawczej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, bądź programu funkcjonalno-użytkowego w przypadku robót budowlanych realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w którym podaje się wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne,

2) dla dostaw – za pomocą cech technicznych i jakościowych przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty, ilość, termin dostawy, miejsce dostawy, warunki gwarancji, sposób rozliczeń finansowych,

3) dla usług – określając w sposób jednoznaczny rodzaj i zakres zamawianych usług, termin wykonania, warunki gwarancji, sposób rozliczeń finansowych.

5. Opis przedmiotu zamówienia należy sporządzić zgodnie z:

1) art. 29, 30, 30a, 30b i 31 ustawy – dla robót budowlanych,

2) art. 29, 30, 30a i 30b – dla dostaw lub usług.

6. Dokumentacja opisana w § 9 ust. 1 podlega sprawdzeniu przez kierownika Biura lub wskazanego przez niego pracownika Biura, a następnie podlega weryfikacji przez dyrektora.

7. Rozstrzygnięcie postępowania proponowane jest przez Komisję Przetargową i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.

8. W przypadku stwierdzenia, że przedmiot zamówienia jest specyficzny i skomplikowany, a opracowanie SIWZ wymaga wiedzy specjalistycznej, Prezydent może polecić przeprowadzenie dialogu technicznego (art. 31 a, 31 b, 31 c ustawy).

Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

§ 10.1. Za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej.

2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Przy zamówieniach, których wartość przekracza równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, dokumentacja postępowania powinna zawierać:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z opisem przedmiotu zamówienia,
- 2) przy zamówieniu na roboty budowlane – kompletną dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych (wersja elektroniczna),
- 3) przy zamówieniu na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy,
- 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia (SIWZ),
- 5) ogłoszenie o zamówieniu:
 - a) podlegające publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
 - b) przy zamówieniach o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.

Ogłoszenia nie publikuje się w przypadku prowadzenia postępowania w trybie zapytania o cenę i negocjacji bez ogłoszenia. Zamówienie z wolnej ręki może być poprzedzone ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy z jednym wykonawcą.

- 6) ewentualną korespondencję z wykonawcami (zapytania, odpowiedzi, zmiany w SIWZ),
- 7) zbiorcze zestawienie ofert, sporządzane podczas otwarcia ofert,
- 8) ewentualną korespondencję związaną z uzupełnieniem ofert,
- 9) dokumenty wymagane na podstawie art. 26 ustawy od uczestnika postępowania, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza,
- 10) zawiadomienie uczestników postępowania dotyczące rozstrzygnięcia postępowania, zgodnie z zapisami art. 92 ustawy,
- 11) ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ogłoszone w Biuletynie Zamówień Publicznych, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego, a w przypadku postępowań o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy – ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego,
- 12) umowę zawartą w wyniku postępowania,
- 13) protokół z postępowania.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 11.1. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

2. Za opracowanie projektu umowy odpowiedzialny jest komórka organizacyjna wraz z radcą prawnym. Projekt umowy jest parafowany przez Skarbnika w zakresie finansowania oraz przez dyrektora w zakresie merytorycznym.

3. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy, musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

4. Umowy winny zawierać w szczególności postanowienia zabezpieczające interesy zamawiającego, poprzez:

- a) określenie terminu realizacji umowy,
- b) określenie sposobu i warunków wypłaty wynagrodzenia,
- c) zamieszczenie klauzuli dotyczącej dochodzenia roszczeń o odszkodowanie w sytuacji gdy poniesione straty przekroczą wartość kar umownych,
- d) zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku niewykonania lub wadliwego wykonania warunków umowy,
- e) precyzyjne określenie warunków odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku umów na roboty budowlane odbiorów częściowych i odbioru końcowego oraz ściśle ich powiązanie z warunkami płatności,
- f) precyzyjne określenie warunków gwarancji i rękojmi
- g) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy przez zamawiającego,
- h) przewidzenie możliwości zmiany umowy i precyzyjne określenie warunków zmiany,
- i) precyzyjne określenie obowiązków wykonawcy i warunków wypłaty wynagrodzenia w przypadkach zatrudniania podwykonawców,
- j) zapewnienie przejęcia praw autorskich, jeżeli występują.

5. Umowy zawiera Prezydent przy kontrasygnacie Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.

6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, nadzór nad realizacją prowadzony jest na zasadach określonych w § 5.

7. Umowy podlegają rejestracji w Biurze.

Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych

§ 12. Ustala się następujące zasady archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych:

- 1) dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych przez Biuro, archiwizowana jest przez Biuro,
- 2) dokumentacja pozostałych zamówień prowadzonych przez komórki organizacyjne, archiwizowana jest przez komórki organizacyjne,
- 3) dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres wynikający z obowiązującego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- 4) dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych jest przechowywana przez okres równy okresowi gwarancji i rękojmi udzielonej przez wykonawcę robót budowlanych,
- 5) dokumentacja z postępowań na realizację projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, archiwizowana jest zgodnie z wymaganiami stosownej umowy o dofinansowanie lub Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piły.

Rozdział III

Udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, nie przekraczające wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w euro w art. 4 pkt 8 ustawy, przy udzielaniu których nie obowiązuje stosowanie ustawy.

§ 13. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, nie stosuje się przepisów ustawy, natomiast zastosowanie mają uregulowania ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459) oraz ustawy o finansach publicznych.

§ 14. 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.

§ 15.1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, określone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

2. Do ustalania wartości przedmiotu zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 32-35 ustawy.

3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy w szczególności przestrzegać zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości celem uniknięcia stosowania ustawy.

4. Podstawą przeliczenia wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do euro określany przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:

- a) analizy cen rynkowych;
- b) 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;

- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

6. 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.

7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

§ 16.1. Przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **5 000 euro** netto, obowiązującą procedurą jest złożenie zlecenia, a udokumentowaniem wydatku jest opisana faktura VAT lub rachunek. Nie jest wymagana umowa pisemna.

2. Procedurę przeprowadzają komórki organizacyjne.

3. Przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane, obowiązuje forma pisemna, niezależnie od wartości zamówienia.

§ 17. Przy udzielaniu zamówień, których wartość mieści się w przedziale wyrażonej w złotych równowartości kwoty **od 5 000 euro do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy netto** obowiązuje forma pisemna postępowania z zachowaniem następujących zasad:

- a) postępowania o udzielenie zamówień, których wartość mieści się w przedziale wyrażonej w złotych równowartości kwoty **od 5 000 euro do 20 000 euro netto** przygotowują i prowadzą komórki organizacyjne. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Biura o przeprowadzenie postępowania,
- b) postępowania o udzielenie zamówień, których wartość mieści się w przedziale wyrażonej w złotych równowartości kwoty **od 20 000 euro do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy netto** przygotowuje i prowadzi Biuro na wniosek dyrektora, przedłożony na formularzu zawartym w załączniku nr 2.
- c) komórka organizacyjna prowadząca postępowanie przedstawia do akceptacji Prezydenta wyniki postępowania,
- d) należy zastosować jedną z procedur określonych w § 18;
- e) o wyborze zastosowanej procedury decyduje dyrektor komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie.

§ 18. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskująca komórka organizacyjna lub Biuro w jednej lub w kilku następujących formach:

1) Rozpoznanie rynku.

Polega na rozpoznaniu cen rynkowych za pomocą środków łączności lub osobiście przez pracownika komórki organizacyjnej. Udokumentowaniem procedury jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika dokonującego rozpoznania i zaakceptowana przez dyrektora.

2) Zapytanie ofertowe.

- a) Zapytanie ofertowe należy skierować w formie pisemnej lub faxem lub drogą elektroniczną do co najmniej trzech wykonawców. W uzasadnionych wypadkach, jeżeli rynek wykonawców realizujących dane dostawy, usługi lub roboty budowlane jest ograniczony, Zamawiający może wysłać zapytanie do mniejszej liczby wykonawców. Formularz ofertowy stanowi Załącznik nr 5 do Zarządzenia,
- b) Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
 - nazwę, nr telefonu i adres komórki zamawiającej,
 - opis przedmiotu zamówienia i wymagany termin jego realizacji,
 - termin składania ofert – ustalony termin winien umożliwić zaproszonym wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert,
 - opis przygotowania oferty,
 - opis kryteriów oceny ofert,
 - wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami,
 - inne dokumenty lub informacje.
- c) Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
- d) Dokumentację sporządza pracownik wyznaczony przez dyrektora lub Kierownika Biura.

3) Przetarg.

- a) procedurę przetargu przeprowadza Biuro na wniosek dyrektora;
- b) procedura polega na zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Piła na stronie internetowej ogłoszenia o zamówieniu oraz tzw. Warunków zamówienia, które powinny zawierać co najmniej:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - wymagany termin realizacji zamówienia,
 - wymagane warunki udziału w postępowaniu,
 - wykaz żądanych dokumentów,
 - kryteria oceny ofert,
 - termin związania ofertą,
 - opis sposobu przygotowania oferty,
 - termin i miejsce składania ofert,
 - wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami,
 - projekt umowy.
- c) Zamawiający może żądać spełnienia warunków dotyczących w szczególności:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - zdolności technicznej lub zawodowej,

- doświadczenia,
 - ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w prowadzonej działalności gospodarczej.
- d) kryteria oceny ofert:
- cena lub koszt,
 - cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
- e) rozstrzygnięcia przetargu dokonuje:
- Komisja wyznaczona przez Kierownika Biura, zaakceptowana przez Prezydenta, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza 100 000 złotych,
 - Kierownik Biura, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 100 000 złotych,
- f) po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający obowiązany jest pisemnie poinformować o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu,

4) Negocjacje z jednym wykonawcą.

Procedura ta może być zastosowana w następujących przypadkach:

- a) wszelkie opłaty abonamentowe,
- b) gdy przedmiot zamówienia może być zrealizowany tylko przez jednego wykonawcę (np. w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej i artystycznej, dostawa wody, odbiór ścieków, usługi dystrybucji energii elektrycznej, gazu, dostawa energii cieplnej itp.),
- c) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych
- d) gdy zachodzi konieczność bezzwłocznego udzielenia zamówienia, np. na skutek awarii,
- e) dla wydatków, dla których ustalone są cenniki urzędowe.

5) Przeprowadzenie postępowania za pośrednictwem elektronicznej platformy zakupowej.

- a) przy udzielaniu zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty **określonej w art. 4 pkt 8 ustawy** netto dyrektor może dokonać postępowania w formie elektronicznej, w drodze zapytania ofertowego i/lub aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych, za pośrednictwem platformy zakupowej.
- b) zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
- c) w sytuacji, gdy komórka organizacyjna prowadząca sprawę otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
- d) dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień udzielonych poprzez platformę zakupową odbywa się w formie elektronicznej, poprzez tę platformę zakupową.

- e) wynik postępowania o udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor w formie elektronicznej na platformie zakupowej i pisemnej.
- f) rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej za pomocą platformy zakupowej i dotyczy zamówień dokonywanych poprzez zamieszczanie ogłoszenia o zapytaniu ofertowym i/lub aukcji poprzez platformę zakupową.
- g) po upływie roku budżetowego następuje podsumowanie wydatkowanych kwot, celem zamieszczenia ich w formie elektronicznej w sprawozdaniu do UZP.

§ 19. Do umów zawieranych w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach opisanych w Rozdziale III stosuje się zasady zawarte w § 11 niniejszego Zarządzenia.

Rozdział IV

Zamówienia na usługi społeczne i inne szczególne usługi

§ 20.1. Zamówienia publiczne na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w niniejszym paragrafie, to zamówienia na usługi wymienione w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE oraz w załączniku XVII do dyrektywy 2014/25/UE.

2. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro – należy stosować procedurę zgodną z przepisami działu III rozdziału 6 ustawy oraz stosować przepisy: działu I rozdziału 2a, działu II rozdziału 5, a także przepisów art. 17 i art. 18, działu V rozdziału 3 oraz działu VI, oraz odpowiednio stosować art. 22-22d, art. 24, art. 29-30b oraz art. 32-35 i 93 ustawy.

3. Jeżeli wartość zamówienia jest niższa od wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro – należy stosować wymogi określone w art. 138o ustawy, a zwłaszcza:

- f) udzielać zamówienia w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący,
- g) na stronie internetowej należy zamieścić zapytanie ofertowe (ogłoszenie o zamówieniu) zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności: termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia, kryteria oceny ofert,
- h) niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego należy zamieścić na stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia zawierającą nazwę (firmę) albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zamawiający zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia należy niezwłocznie zamieścić na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień, które mają pierwszeństwo przed zasadami określonymi w niniejszym paragrafie.

ROZDZIAŁ V

Inne postanowienia

§ 21. W prowadzonych postępowaniach obowiązują następujące zasady:

- 1) jawność – realizowana przez zamieszczanie ogłoszeń o prowadzonych procedurach na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Piły.
- 2) niedyskryminacyjny opis przedmiotu zamówienia – zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców.
- 3) równy dostęp do zamówienia dla wszystkich podmiotów gospodarczych, w tym także z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- 4) przejrzyste i obiektywne podejście – wyłączenie z postępowania i przeprowadzenia zamówienia osób nie dających gwarancji obiektywności ze względu na stosunek prawny lub emocjonalny do potencjalnego wykonawcy.

§ 22. Podstawę do udzielania określonego zamówienia stanowi plan finansowy.

§ 23. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 24. Dokumentacja w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych archiwizowana jest zgodnie z wymaganiami stosownej umowy o dofinansowanie lub Zarządzeniem Prezydenta.

§ 25. Wyłączenia stosowania Zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły w zamówieniach do wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy.

Zasad organizacyjnych nie stosuje się do następujących wydatków:

- 1) wszelkie opłaty abonamentowe,
- 2) do rozliczeń z podmiotami, które są jedynymi wykonawcami – dostawa wody, odbiór ścieków, dystrybucja energii elektrycznej, dostawa i dystrybucja gazu, dostawa energii cieplnej,
- 3) do wydatków, dla których ustalone są cenniki urzędowe.

§ 26.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Prezydenta. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Zarządzenia. Notatkę służbową 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.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Cioński

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr *1040(205)17*.....

Prezydenta Miasta Piły

Z dnia *27. września 2017r.*.....

**w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Piły**

W związku z nowelizacją ustawy Prawo zamówień publicznych Zarządzenie 1079(127)14 Prezydenta Miasta Piły uległo dezaktualizacji. Ponieważ zmiany ustawy Pzp są bardzo istotne, uzasadnione jest wprowadzenie nowego zarządzenia regulującego zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły.

Kierownik
Biura Zamówień Publicznych

Jerzy MAJOR

.....
ZATWIERDZAM

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1040/205/17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 27.06.2017 r.

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI POWYŻEJ KWOTY
OKREŚLONEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
z dnia

1. Wydział/Jednostka prosi
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania w trybie

(w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony, należy załączyć uzasadnienie wyboru trybu)

2. Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia
.....
.....

Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przedłożyć, jako załącznik do wniosku

3. Rodzaj zamówienia:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe | <input type="checkbox"/> DOSTAWY |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe | <input type="checkbox"/> USŁUGI |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane w częściach | <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE |

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) zł tj. EURO.
Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro wynosi zł.

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie
.....
w dniu przez

Przy robotach budowlanych: Kosztorys inwestorski z dnia
sporządzony przez który stanowi załącznik do wniosku wraz z kompletną dokumentacją budowlaną.

5. Źródło finansowania postępowania:

- 1) dział
- 2) rozdział
- 3) paragraf

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:	
..... (Wnioskodawca – podpis) (Skarbnik Gminy / Główny Księgowy)
6. Proponowany termin wszczęcia postępowania:	
7. Termin realizacji zamówienia:	
8. Proponowana wysokość wadium:	
9. Proponowana wysokość Zabezpieczenia Należytego Wykonania Umowy:%	
10. Proponowane kryteria oceny ofert:	
a) – o wadze %	
b) – o wadze %	
c) – o wadze %	
11. Zamówienie dotyczy projektu/ programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej	
<input type="checkbox"/> Tak	
<input type="checkbox"/> Nie	
Jeśli Tak należy podać szczegóły:	
.....	
..... (Wnioskodawca – podpis)	
Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych	
Proponowany skład komisji przetargowej (ze składu Stałej Komisji Przetargowej)	
- przewodniczący	–
- z-ca przewodniczącego	–
- sekretarz	–
- członek	–
- członek	–
Kod CPV:	
Kod
Opis

.....
Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych

.....
ZATWIERDZAM

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 2017 r.

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O WARTOŚCI PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ
W ART. 4 PKT 8 USTAWY
z dnia**

1. Wydział/Jednostka prosi
o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania na:

2. Dokładna nazwa przedmiotu zamówienia

Uwaga: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia należy przedłożyć, jako załącznik do wniosku

3. Rodzaj zamówienia:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Zamówienie jednorazowe | <input type="checkbox"/> DOSTAWY |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie okresowe | <input type="checkbox"/> USŁUGI |
| <input type="checkbox"/> Zamówienie udzielane w częściach | <input type="checkbox"/> ROBOTY BUDOWLANE |

4. Wartość szacunkowa zamówienia (netto) zł tj.
EURO.

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych kurs euro wynosi zł.

Wartość zamówienia ustalona została na podstawie

w dniu przez

Przy robotach budowlanych: Kosztorys inwestorski z dnia
sporządzony przez który stanowi załącznik do wniosku wraz z kompletną
dokumentacją budowlaną.

5. Źródło finansowania postępowania:

- 1) dział
- 2) rozdział
- 3) paragraf

Potwierdzenie posiadania środków finansowych:

.....
(Wnioskodawca – podpis)

.....
(Skarbnik Gminy / Główny Księgowy)

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Zamówienie dotyczy projektu/ programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

Tak

Nie

Jeśli Tak należy podać szczegóły:

.....

.....
(Wnioskodawca – podpis)

Wypełnia Biuro Zamówień Publicznych

1. Proponowany skład komisji przetargowej (przy zamówieniach o wart. netto powyżej 100 000 złotych)

– przewodniczący –

– sekretarz –

– członek –

2. Proponowana forma zamówienia:

Kod CPV:

Kod

Opis

.....

.....
Podpis Kierownika Biura Zamówień Publicznych

NOTATKA SŁUŻBOWA

z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia i oszacowania wartości zamówienia na

.....

1. Dokonałem/łam rozeznania rynku i oszacowania wartości zamówienia u następujących wykonawców:

1/cena netto.....zł, cena brutto.....zł.

2/cena netto zł, cena bruttozł

3/cena nettozł, cena bruttozł

2. Cenę ustaliłem/łam
np. podczas rozmowy tel., drogą faksową, e-mailem, pisemnie.

3. Wartość zamówienia została oszacowana z należytą starannością na kwotę netto.....,
co stanowi równowartość euro (1 euro = zł).

4. Proponuję wykonanie usługi, zakupu, dostawy, roboty budowlanej* u Wykonawcy
..... za cenę nettozłoty,
cenę bruttozł.

(Jeżeli procedura dotyczyłaby tylko jednego wykonawcy – należy podać uzasadnienie procedury).

.....
Podpis pracownika

* niepotrzebne skreślić

Piła, dnia..... r.

.....
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....
(pełna nazwa zamawiającego)

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W PROWADZONYM
ZAPYTANIU OFERTOWYM NA ZADANIE PN.:**

.....
1. Opis przedmiotu zamówienia:.....

2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:
(cena – 100%, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria, to należy je podać).

4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- a) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr
- b) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki udziału w postępowaniu wg załączonego wzoru* - zał. nr
- c) zaparafowany wzór umowy* - zał. Nr

5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

Cena powinna zawierać:

- a) wartość dostawy* /usługi*/roboty budowlanej* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną jest obowiązująca przez okres ważności umowy* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną (spełniającą wszystkie kryteria – jeżeli zostały określone) oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.

6. Opis sposobu przygotowania oferty:

- a) ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej zamkniętej kopercie,
- b) cena podana w ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować cały przedmiot zamówienia
- c) formularz należy wypełnić czytelną trwałą techniką.

7. Miejsce i termin złożenia oferty:

- a) ofertę należy złożyć w terminie do dnia, do godz. w siedzibie Zamawiającego, w pokoju Nr 134 (Kancelaria Ogólna),
- b) oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

8. Informacje dotyczące zawierania umowy.

.....
(data i podpis zamawiającego)

• niepotrzebne skreślić wpisywać, jeżeli dotyczy

.....
pieczęć Wykonawcy, nazwa, adres
tel. faks
ul.
kod, miejscowość

Oferta

Odpowiadając na zaproszenie ofertowe na zadanie pn.:

.....

1. Oferuję wykonanie dostawy, usługi, roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za kwotę brutto złotych (słownie:)
2. Termin realizacji:
3. Oświadczam, że zawarte w Zaproszeniu ofertowym warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej oferty do zawarcia umowy na w/w warunkach* (jeśli przygotowany był projekt umowy).
4. Załącznikami do oferty są:
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(data, podpis i pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 10406205/17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 27.06. 2017 r.

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Przystępując do postępowania prowadzonego w formie Zapytania Ofertowego na:

.....

oświadczam, że Firma moja, jako Wykonawca:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 5) nie podlegam wykluczeniu.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr ..(040(205)17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia27.06..... 2017 r.

.....
(pieczęć zamawiającego)

**OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności**

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcami, którzy złożyli oferty do postępowania Nr na realizację zadania
w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(czytelnie imię i nazwisko, data, podpisania
osoby składającej oświadczenie)