

ZARZĄDZENIE NR 1152(161)21

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 11 maja 2021 r.

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Urzędzie Miasta Piły**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1) oraz art. 4 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły, zwany dalej Regulaminem.

§ 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 Nr 1040(205)17 Prezydenta Miasta Piły z dnia 27 czerwca 2017 r. w sprawie zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piły

Rozdział I

Definicje

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 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 jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 5) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
- 6) 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 2019 r. poz. 178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- 7) dokumentach zamówienia – należy przez to rozumieć dokumenty sporządzone przez zamawiającego lub dokumenty, do których zamawiający odwołuje się, inne niż ogłoszenie, służące do określenia lub opisanego warunków zamówienia, w tym specyfikacja warunków zamówienia oraz opis potrzeb i wymagań;
- 8) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 9) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 11) pisemności – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- 12) postępowaniu o udzielenie zamówienia – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg

- czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 13) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 r. poz. 123 i 730);
 - 14) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - 15) udzieleniu zamówienia – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 16) warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia lub postępowania o udzielenie zamówienia, wynikające w szczególności z opisu przedmiotu zamówienia, wymagań związanych z realizacją zamówienia, kryteriów oceny ofert, wymagań proceduralnych lub projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 17) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 18) zamawiającym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, obowiązującą na podstawie ustawy do jej stosowania;
 - 19) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT);
 - 20) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły,
 - 21) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piła;
 - 22) Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły;
 - 23) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła,
 - 24) dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 25) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały z referatami, wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy;
 - 26) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Piły;
 - 27) Komisji Przetargowej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prezydenta Miasta Piły do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 28) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych w formie elektronicznej, służące w szczególności do przekazywania ofert, oświadczeń.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

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 w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych.

2.2. Do obowiązków Biura należy w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych i ich aktualizacja;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy,
 - b) zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy,
 - c) umów,
 - d) zleceń.
- 4) nadzór nad prawidłowością przygotowania dokumentacji merytorycznej prowadzonych postępowań przez komórki organizacyjne,
- 5) przygotowywanie dokumentacji formalnej niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sprawdzenie załączonych Projektowanych postanowień umowy pod względem zgodności ze złożoną dokumentacją oraz ustawą;
- 7) opracowanie ogłoszeń i ich publikacja;
- 8) dokumentowanie zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazania ogłoszenia do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- 9) przyjmowanie lub pobieranie z systemu informatycznego ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu/konkursie, prac konkursowych, gwarantując ich nienaruszalność odpowiednio do wyznaczonego terminu ich złożenia lub otwarcia;
- 10) opracowanie informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty lub pracy konkursowej, unieważnieniu postępowania oraz innej korespondencji z wykonawcami i uczestnikami konkursu w zakresie wymaganym ustawą;
- 11) przekazanie do komórki organizacyjnej kopii najkorzystniejszej oferty w przypadku jej wyboru, kopii protokołu z negocjacji albo informacji o unieważnieniu postępowania;
- 12) informowanie Wydziału Finansowego o zwrocie lub zatrzymaniu wadium;
- 13) wykonanie pozostałych czynności w zakresie przewidzianym ustawą w celu zapewnienia prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia/konkursu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) wszczynanie i prowadzenie postępowania, aż do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,
- 15) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Biuro. Protokół z postępowania wraz z załącznikami przechowuje się przez okres 4 lat od zakończenia postępowania. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, protokół przechowuje się przez cały czas trwania umowy. Powyższe zasady obowiązują z zastrzeżeniem § 16 ust. 2.

Osoby upoważnione

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

3.2 Zespołem pomocniczym Kierownika zamawiającego jest komisja przetargowa powoływana każdorazowo do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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

3.4 Kierownik Biura każdorazowo proponuje skład osobowy komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania we wniosku o wszczęcie postępowania do akceptacji Kierownika zamawiającego.

3.5 Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

Planowanie zamówień publicznych

§ 4.1. Dyrektorzy na podstawie uchwalonego budżetu Gminy sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych i przekazują do Biura nie później niż w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu.

4.2 Plany zamówień obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

4.3 W terminie do 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Biuro na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy, zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu.

4.4 W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek organizacyjnych, dyrektor w ciągu 10 dni od zaistnienia zmiany składu do Biura informację o zmianach. Na tej podstawie Biuro dokonuje aktualizacji planu zamówień publicznych.

4.5 Plan zamówień publicznych oraz jego aktualizacje Biuro zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu.

4.6 Biuro sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach prowadzonych w trybie ustawy oraz zamówieniach wyłączonych ze stosowania ustawy i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Rozdział III

Ogólne zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie ustawy

§ 5.1 Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 130.000 zł netto prowadzi się zgodnie z przepisami ustawy wraz z aktami wykonawczymi.

5.2 Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy prowadzi Biuro.

5.3 Postępowania o udzielenie zamówienia, bez względu na ich wartość, należy przygotowywać i przeprowadzać w sposób:

- 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
- 2) przejrzysty;
- 3) proporcjonalny;
- 4) zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację;
- 5) zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.

5.4 Niezależnie od wartości zamówienia każdorazowo komórka organizacyjna przeanalizuje i w miarę możliwości zastosuje w warunkach zamówienia klauzule społeczne na podstawie art. 94 i art. 96 ustawy.

5.5 W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.

5.6 Warunkiem wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia, ujętych w budżecie Gminy, potwierdzone akceptacją wniosku o wszczęcie postępowania przez Skarbnika Gminy.

Analiza potrzeb i wymagań

§ 6.1 Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne komórka organizacyjna przeprowadza i dokumentuje analizę potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia.

Analiza:

- 1) obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - b) rozeznanie rynku w aspekcie:
 - alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia,
- 2) wskazuje:
 - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w pkt. 1) lit. b) tiret drugi,
 - b) możliwość podziału zamówienia na części,
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia.

6.2 Komórka organizacyjna może odstąpić od dokonania analizy potrzeb i wymagań, gdy zachodzi podstawa udzielenia zamówienia:

- 1) w trybie negocjacji bez ogłoszenia ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia;

- 2) w trybie zamówienia z wolnej ręki z uwagi na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia.

Wszczęcie postępowania

§ 7.1 Postępowanie wszczyna się na wniosek dyrektora, zaakceptowany przez Prezydenta. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych. Wniosek winien być złożony nie później niż 10 dni przed proponowanym terminem wszczęcia postępowania.

7.2 Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor składający wniosek. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera następujące obligatoryjne załączniki, zaakceptowane przez dyrektora:

- 1) szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia, który może stanowić załącznik do Specyfikacji Warunków Zamówienia. 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 – z zastosowaniem art. 99-103 ustawy,
- 2) dokumentacja projektowa, wykonawcza, kosztorys inwestorski oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia, lub Program Funkcjonalno-Użytkowy – w przypadku robót budowlanych. Dokumentację przekazuje się w formie elektronicznej,
- 3) w przypadku usług lub dostaw – dokumentację z szacowania wartości zamówienia,
- 4) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami, numerami telefonów i adresami e-mail), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia,
- 5) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki,
- 6) 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 jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,
- 7) projektowane postanowienia umowy (wzór umowy) zaakceptowane (parafowane) przez radcę prawnego i Skarbnika.

7.3 We wniosku o wszczęcie postępowania należy również zamieścić następujące informacje:

- 1) wskazanie przedmiotowych środków dowodowych wraz z decyzją o ich możliwości uzupełniania;
- 2) wskazanie czynności do wykonywania przez osoby zatrudnione na umowę o pracę;
- 3) rozważenie możliwości przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych i czynny w nich udział;
- 4) uzasadnienie do braku podziału zamówienia na części;

- 5) przygotowanie warunków: propozycja warunków udziału w postępowaniu dotycząca uprawnień, doświadczenia, wykazu osób, sprzętu, zdolności ekonomicznej lub finansowej, żądania wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 6) kryteria oceny ofert: propozycja kryteriów oceny ofert i oceny ich spełniania i przyznawanej punktacji.

7.4 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 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).

§ 8.1 We wniosku o wszczęcie postępowania określa się wartość zamówienia. Do jego ustalenia zastosowanie mają przepisy art. 28-36 ustawy.

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

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

8.4 Jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.

8.5 Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- a) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn. zm.);
- b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

8.6 Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- a) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- b) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

8.7 Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. W przypadku

zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

Kompetencje dyrektorów komórek organizacyjnych

§ 9.1 Dyrektorzy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) wprowadzanie oraz przekazywanie do planu zamówień informacji o planowanych zamówieniach publicznych, o wartości i zakresie zgodnym z aktualnym planem finansowym,
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, określania zasad wyceny prac konkursowych,
- 3) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, opis potrzeb i wymagań oraz opis przedmiotu konkursu,
- 4) określanie warunków przedmiotowych i podmiotowych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i konkursu,
- 5) opracowanie uzasadnienia faktycznego zastosowania trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz innych niż tryb podstawowy poniżej progów unijnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia oraz ustosunkowanie się do odwołania, w części dotyczącej szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
- 7) współpraca z komisją przetargową w zakresie wyjaśnień złożonych przez wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny oferty,
- 8) opracowanie propozycji kryteriów oceny ofert, stanowiących podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 9) opracowanie projektowanych postanowień umowy (wzoru umowy), zmienienia treści zawartej umowy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, oraz nadzór nad prawidłową realizacją umowy,
- 10) podjęcie decyzji o przeprowadzeniu negocjacji w celu ulepszenia treści ofert, które podlegają ocenie w ramach kryteriów oceny ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie podstawowym, o ile komórka organizacyjna przewidziała taką możliwość,
- 11) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z § 11 ust. 4 Regulaminu,
- 12) sporządzenie informacji o wykonaniu umowy, zgodnie z § 11 ust. 5 Regulaminu.

Komunikacja z wykonawcami

§ 10.1 Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między zamawiającym a wykonawcą, z uwzględnieniem wyjątków określonych w ustawie, odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

10.2 Postępowania prowadzone są za pośrednictwem Platformy zakupowej MarketPlanet.

10.3 Stroną internetową prowadzonych postępowań jest <https://umpila.ezamawiajacy.pl>

10.4 Komunikacja ustna dopuszczalna jest w toku negocjacji lub dialogu oraz w odniesieniu do informacji, które nie są istotne, w szczególności nie dotyczą ogłoszenia o zamówieniu lub dokumentów zamówienia, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub konkursie, potwierdzenia zainteresowania, ofert lub prac konkursowych. Treść prowadzonej komunikacji ustnej musi być udokumentowana.

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.

11.2 Umowy w sprawach zamówień publicznych muszą wskazywać tryb postępowania, jaki został zastosowany przy wyborze wykonawcy.

11.3 Za opracowanie projektowanych postanowień umowy (wzoru umowy) odpowiedzialna jest komórka organizacyjna. Projekt jest parafowany przez Skarbnika w zakresie finansowania, przez dyrektora w zakresie merytorycznym, oraz przez radcę prawnego.

11.4 Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej, sporządza raport z realizacji zamówienia (załącznik nr 6 do Regulaminu), gdy:

- 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
- 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
- 3) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części albo wypowiedział ją w całości lub w części.

11.5 Komórka organizacyjna w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy przekazuje do Biura informację o wykonaniu umowy zgodnie ze wzorem (załącznik nr 5 do Regulaminu), zawierającą co najmniej:

- 1) określenie przedmiotu umowy;
- 2) wskazanie, czy umowa została wykonana;
- 3) informację o zmianach umowy, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wzroście wynagrodzenia w związku ze zmianą umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne);
- 4) wskazanie kwoty wynagrodzenia wykonawcy określonej w umowie i ostatecznej kwoty wynagrodzenia, którą wydatkowano na realizację zamówienia;
- 5) informację, czy zamówienia zostało zrealizowane należycie, w tym informację, czy zamówienie zostało wykonane w terminie;
- 6) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
 - a) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy,
 - b) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne.

11.6 Oryginały umów o udzielenie zamówienia publicznego wraz z aneksami przechowywane są w Biurze.

Rozdział IV

Udzielanie zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto

§ 12.1. Do zamówień i konkursów o wartości poniżej 130 000 złotych netto nie stosuje się przepisów ustawy.

12.2 Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać zasad:

- 1) wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, a także uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów.
- 2) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, z poszanowaniem zasady jawności i przejrzystości.

12.3 Przy udzielaniu zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 30 000 zł netto nie jest obligatoryjne stosowanie procedur, o których mowa w niniejszym rozdziale. Obowiązującą procedurą jest złożenie zlecenia, a udokumentowaniem wydatku jest opisana faktura VAT lub rachunek. Nie jest wymagana umowa pisemna (z wyjątkiem zamówienia na roboty budowlane).

§ 13.1. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto), ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.

13.2 Podstawą ustalenia wartości szacunkowej na roboty budowlane jest w szczególności kosztorys inwestorski sporządzony na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

13.3 Przy ustalaniu wartości zamówienia:

- 1) nie można, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy, zaniżać jego wartości lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) nie można dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- 3) do ustalania wartości zamówienia zastosowanie mają przepisy art. 28-36 ustawy;
- 4) ustalenie wartości zamówienia musi być udokumentowane.

§ 14.1. Udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest **większa niż 30 000 zł netto i jednocześnie jest mniejsza niż 130 000 zł netto**, wymaga przeprowadzenia rozeznania rynku.

14.2 Rozeznanie rynku odbywa się poprzez skierowanie zapytania ofertowego pisemnie do takiej liczby wykonawców (nie mniejszej niż 3), która zapewni konkurencję i wybór najkorzystniejszej oferty.

14.3 Zaleca się, aby zapytanie ofertowe skierować do przynajmniej jednego podmiotu ekonomii społecznej. W przypadku usług komunalnych skierowanie takie jest obligatoryjne.

W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od przesłania zaproszenia do ww. podmiotu, czego powód należy umieścić w protokole dokumentującym udzielenie zamówienia (zał. nr 4 do Regulaminu).

14.4 Zapytanie ofertowe musi zawierać co najmniej informacje ujęte we wzorze zapytania ofertowego (załącznik nr 2 do Regulaminu).

14.5 Niewskazane jest kierowanie zapytania ofertowego do wykonawcy, który podczas wykonywania zamówienia na rzecz Gminy nie dochował należytej staranności.

14.6 Przy definiowaniu warunków podmiotowych, przedmiotowych oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty zaleca się stosowanie klauzul społecznych i kryteriów społecznych.

14.7 Dopuszcza się pisemne negocjowanie z wykonawcami cen i innych elementów realizacji przedmiotu zamówienia na równych zasadach, zapewniając porównywalność złożonych ofert.

14.8 Zamówień, o których mowa w ust. 1, udzielają samodzielnie dyrektorzy komórek organizacyjnych.

14.9 W sytuacji udzielania zamówień publicznych o wartości większej niż **30 000 zł netto i jednocześnie mniejszej niż 130 000 zł netto** dyrektor – w szczególnych przypadkach – może wystąpić z wnioskiem o przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy przez Biuro.

14.10 Zapytanie ofertowe może być przeprowadzone poprzez:

- 1) skierowanie w formie pisemnej lub elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, lub
- 2) zamieszczenie zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Piły.

§ 15.1. Dopuszcza się tryb negocjacji z jednym wykonawcą 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) gdy 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.

ROZDZIAŁ V

Inne postanowienia

§ 16.1. 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.

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

16.3 W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

16.4 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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.

16.5 Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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 Głowski