

## **Zarządzenie Nr 145(120)11**

**Prezydenta Miasta Piły**

**z dnia 9 maja 2011 r.**

### **w sprawie udzielania zamówień publicznych**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art.3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. 157, poz. 1240) zarządza się, co następuje:

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, ze zm.),
- 2) zamówieniu w trybie ustawowym – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość netto (bez podatku VAT) przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, przy udzieleniu którego obowiązuje stosowanie ustawy,
- 3) zamówieniu w trybie pozaustawowym – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, przy udzieleniu których nie obowiązuje stosowanie ustawy,
- 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, bez podatku od towarów i usług (VAT):
  - w odniesieniu do dostaw i usług powtarzalnych (jak np. stały serwis, dostawa materiałów biurowych itp.) rozliczanych w cyklu miesięcznym lub w innych okresach, należy rozumieć wartość świadczenia za cały okres, na jaki zostanie zawarta umowa,
  - w odniesieniu do zamówień podzielonych na części – łączną wartość tych części,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piły,

- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Piła,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły,
- 8) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Piły,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piła,
- 10) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piły,
- 11) komisji przetargowej – należy przez to rozumieć każdą komisję przetargową powołaną przez Prezydenta Miasta Piły,
- 12) wniosku o przeprowadzenie postępowania – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania, na druku stanowiącym załącznik do zarządzenia, składany przez dyrektora,
- 13) SIWZ – należy rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazany wykonawcom dokument określający zasady i warunki udzielenia zamówienia.

## **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 2.
2. Do obowiązków Biura należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych (dot. § 1 pkt. 2 i 3),
  - 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - 3) prowadzenie rejestrów:
    - a) zamówień publicznych,
    - b) ogłoszeń,
    - c) odwołań,
  - 4) prowadzenie rejestrów umów,
  - 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 6) wszczęcie i prowadzenie postępowań, aż do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,

- 7) udział w pracach komisji przetargowej,
- 8) udzielanie porad wydziałom Urzędu w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- 9) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Biuro.

### **Planowanie zamówień publicznych**

#### **§ 3**

1. Po uchwaleniu budżetu dyrektorzy zobowiązani są do przekazania do Biura danych dotyczących planowanych wydatków.
2. Biuro po otrzymaniu danych z komórek organizacyjnych sporządza plan zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 2. Sporządzony przez Biuro plan podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta. Do obowiązków Biura należy także nadzór nad realizacją planu zamówień.
3. 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.
4. Termin rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winien uwzględniać fakt realizacji zadania w danym roku budżetowym oraz wykonanie zadania w określonym terminie ze względu np. na technologie wykonania zamówienia, warunki klimatyczne - w szczególności w przypadku zamówień na roboty budowlane.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego nie może być prowadzone, jeżeli Skarbnik nie potwierdzi na wniosku zabezpieczenia środków na realizację zamówienia.

### **Osoby upoważnione**

#### **§ 4**

Kierownik zamawiającego może powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom Zamawiającego.

### **Komisja przetargowa**

#### **§ 5**

1. Zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego jest stała komisja przetargowa powołana przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Komisja przetargowa pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym i proponuje Prezydentowi rozstrzygnięcie postępowania.
3. Kierownik Biura każdorazowo proponuje skład komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne do akceptacji Prezydenta.
4. Tryb pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji.

## **Zasady przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 6**

1. Ustalenie wartości zamówienia:
  - 1) robót budowlanych – podstawą ustalenia wartości jest kosztorys inwestorski,
  - 2) dla zamówień w formule „zaprojektuj i wybuduj” – podstawą ustalenia wartości szacunkowej są koszty określone na podstawie programu funkcjonalno-użytkowego,
  - 3) dostaw lub usług – wartość zamówienia określa się na podstawie rozpoznania rynku,
  - 4) dostaw lub usług powtarzających się okresowo – wartością zamówienia jest łączna wartość 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.
2. Za ustalenie wartości zamówienia odpowiedzialny jest dyrektor.
3. Opis przedmiotu zamówienia zawiera:
  - 1) dla robót budowlanych – dokumentację projektową, wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych:
    - a) ogłaszając przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem na roboty budowlane udostępnia na stronie internetowej dokumentację projektową i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz przedmiar robót,
    - b) przy innych trybach nieprzetargowych Zamawiający udostępnia wykonawcom dokumentację specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, przedmiar robót,
  - 2) dla robót budowlanych realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”:
    - a) program funkcjonalno-użytkowy,
    - b) decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - c) dokumentację badań geologicznych gruntu,

- 3) dla dostaw - cechy techniczne i jakościowe przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty, ilość, termin dostawy, miejsce dostawy, warunki gwarancji, sposób rozliczeń finansowych,
- 4) dla usług - określenie w sposób jednoznaczny rodzaju i zakresu zamawianych usług, terminu wykonania, warunków gwarancji, sposobu rozliczeń finansowych.

Przy sporządzaniu opisu przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług należy przestrzegać zasad zawartych w art. 29 i 30 ustawy.

4. Każdorazowo, przed wszczęciem, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego winno być poprzedzone wnioskiem dyrektora, zaakceptowanym przez Prezydenta.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

W przypadku braku akceptacji wniosku zamówienie nie może być realizowane.

Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor składający wniosek. Opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik do wniosku o przeprowadzenie postępowania.

5. SIWZ i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Biuro.
6. Rozstrzygnięcie postępowania proponowane jest przez Komisję Przetargową. i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta.

## **Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

### **§ 7**

1. Za prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialny jest sekretarz komisji przetargowej.
2. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Przy zamówieniach określonych w § 1 pkt 2 dokumentacja zamówienia powinna zawierać:
  - 1) wniosek o rozpoczęcie 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 papierowa i elektroniczna),

- 3) przy zamówieniu na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno - użytkowy,
  - 4) specyfikację istotnych warunków zamówienia,
  - 5) ogłoszenie o zamówieniu:
    - a) opublikowane 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 – opublikowane w Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.
- Ogłoszenia nie stosuje się w przypadku prowadzenia postępowania w trybie: zapytania o cenę, zamówienia z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia.
- 6) wykaz wykonawców, którzy pobrali specyfikację istotnych warunków zamówienia, jeżeli SIWZ nie jest publikowana na stronie BIP,
  - 7) ewentualną korespondencję z wykonawcami (zapytania, odpowiedzi, zmiany w specyfikacji),
  - 8) zbiorcze zestawienie ofert, sporządzane podczas otwarcia ofert,
  - 9) dokumentację dotyczącą oceny ofert,
  - 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**

### **§ 8**

1. Do zawieranych umów o zamówienia publiczne stosuje się odpowiednio obowiązujące w tym zakresie przepisy ustawy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowy mogą być zawierane tylko w formie pisemnej.
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:
  - 1) określenie terminu realizacji umowy,
  - 2) określenie sposobu i warunków wypłaty wynagrodzenia,
  - 3) zamieszczenie klauzuli dotyczącej dochodzenia roszczeń o odszkodowanie w sytuacji gdy poniesione straty przekroczą wartość kar umownych,
  - 4) zamieszczenie klauzul dotyczących kar umownych lub innych sankcji w odniesieniu do wykonawcy, w wypadku nie wypełnienia warunków umowy,
  - 5) 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,
  - 6) precyzyjne określenie warunków gwarancji,
  - 7) zamieszczenie klauzuli dotyczącej możliwości odstąpienia od umowy przez zamawiającego.
5. Umowy zawiera Prezydent przy kontrasygnacie Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
6. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
7. Stronami w umowach o zamówienia publiczne są: zamawiający i wykonawca.
8. Umowy podlegają rejestracji w Biurze.

## **Archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych**

### **§ 9**

1. Ustala się następujące zasady archiwizacji dokumentacji zamówień publicznych:
  - 1) dokumentacja z postępowań o zamówienia publiczne, których wartość przekracza równowartość kwoty 15 000 złotych, prowadzona przez Biuro, archiwizowana jest przez Biuro,

- 2) dokumentacja pozostałych zamówień prowadzonych przez Wydziały, archiwizowana jest przez wydziały Urzędu.
2. Dokumentacja z postępowań o udzielanie zamówień publicznych podlega przechowywaniu przez okres czterech lat od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność. W przypadku, gdy umowa zawarta została na okres dłuższy niż cztery lata, cała dokumentacja z postępowania podlega przechowywaniu co najmniej przez okres ważności umowy.

### **Udzielanie zamówień w trybie pozaustawowym ( wartość do 14 000 euro)**

#### **§ 10**

1. Wydatki publiczne o wartości netto do kwoty 14 000 euro powinny być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych:
  - 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 wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 15 000 złotych netto dokonuje komórka organizacyjna dysponująca środkami.

#### **§ 11**

Ustala się następujące zasady postępowania przy wydatkach nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych:

- 1) dostawy:
  - a) dostawy wszelkich środków trwałych winny być dokonywane na podstawie umowy,
  - b) inne dostawy do wysokości 3 500 złotych – nie ma obowiązku zawierania umowy i pisemnego dokumentowania wyboru wykonawcy,
  - c) o wartości powyżej 3 500 – 6 000 złotych należy wybierać na podstawie rozpoznania rynku (np. udokumentowanie w formie notatki),
  - d) o wartości 6 000 – 15 000 złotych należy wybierać w sposób konkurencyjny stosując pisemne postępowanie (np. zapytanie ofertowe, konkurs ofert itp.), na podstawie, którego zostanie zawarta umowa,



- 2) usługi:
  - a) wykonawców usług o wartości do 6 000 złotych można wybierać na podstawie pisemnego zlecenia, zawierając umowę,
  - b) wykonawców usług o wartości 6 000 – 15 000 złotych należy wybierać na podstawie pisemnego postępowania (zapytanie ofertowe, konkurs ofert), w wyniku którego zostanie zawarta umowa,
- 3) roboty budowlane:
  - a) roboty budowlane zawsze winny być zlecane na podstawie pisemnej umowy,
  - b) roboty budowlane o wartości 3 500 – 15 000 złotych należy stosować pisemne postępowanie w celu wyłonienia wykonawcy,
  - c) podstawą określenia wartości robót jest zawsze kosztorys inwestorski,
  - d) wymagane jest żądanie kosztorysu ofertowego do umowy,
- 4) wszelkie zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości przekraczającej 15 000 złotych będą realizowane przez Biuro Zamówień Publicznych.

## **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PREZYDENT MIASTA PIŁY**

/-/ **PIOTR GŁOWSKI**