

Zarządzenie Nr 748(129)13

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 10 czerwca 2013 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 2013 r. poz. 594), 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

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 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 określonej w euro, w art. 4 pkt. 8 ustawy, 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 kwoty określonej w euro, w art. 4 pkt. 8 ustawy, 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) kierownikowi 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 Nr 1 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) postępowań o wartości poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy,
 - c) ogłoszeń,
 - c) zleceń,
 - 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) 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
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 o przeprowadzenie postępowania posiadania środków finansowych.
 - wniosek o przeprowadzenie postępowania nie jest zatwierdzony przez Prezydenta, lub osobę upoważnioną,

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 dla:
 - 1) robót budowlanych – podstawą ustalenia wartości jest kosztorys inwestorski,
 - 2) 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 projektowo-wykonawczą oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych:
 - a) ogłaszając przetarg nieograniczony, ograniczony, negocjacje z ogłoszeniem na roboty budowlane zamawiający udostępnia na stronie internetowej dokumentację projektowo-wykonawczą i specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych oraz przedmiar robót lub kosztorys ofertowy,
 - b) przy innych trybach nieprzetargowych Zamawiający udostępnia wykonawcom dokumentację projektowo-wykonawczą, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót, przedmiar robót lub kosztorys ofertowy,
 - 2) dla robót budowlanych realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”:
 - a) program funkcjonalno-użytkowy – opisujący przedmiot zamówienia w zakresie wymogów technicznych, ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych,

- 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 - 31 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. Wniosek winien być złożony nie później niż 10 dni przed proponowanym wszczęciem postępowania.

Za prawidłowość danych zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor składający wniosek. Załącznikiem do wniosku jest szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, propozycje warunków uczestnictwa w postępowaniu, propozycje zmian umowy.

W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia na roboty budowlane jest to pełna dokumentacja projektowa, wykonawcza, kosztorys inwestorski i przedmiary robót oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót w wersji papierowej (do wglądu) oraz w wersji elektronicznej (jako załącznik do SIWZ oraz do ogłoszenia na stronie internetowej).

5. SIWZ i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje Biuro.
6. Dokumentacja każdego postępowania podlega sprawdzeniu przez Kierownika Biura lub innego pracownika, a na żądanie Prezydenta dokumenty przetargowe podlegają weryfikacji przez Doradcę ds. Zamówień Publicznych.
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

§ 7

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 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, decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego i wyniki badań gruntu
 - 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 Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń zamawiającego.Ogłoszenia nie stosuje się w przypadku prowadzenia postępowania w trybie: zapytania o cenę i negocjacji bez ogłoszenia. Zamówienie z wolej ręki winno 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 dokumentów ofert i poprawkami dokonanyymi w ofercie przez zamawiającego
 - 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 zawierane w wyniku postępowań o udzielenie zamówienia o wartości netto powyżej 5 000 złotych muszą być zawierane tylko w formie pisemnej.
3. Dopuszcza się umowy ustne w zamówieniach o wartości netto do 5 000 złotych
4. Projekt umowy przed ogłoszeniem zamówienia musi być zaakceptowany przez radcę prawnego.
5. Zakres świadczenia wykonawcy, wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
6. 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 wykonania lub wadliwego wykonania 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.
 - 8) Określenie możliwości wprowadzenia zmian w umowie.
6. Umowy zawiera Prezydent przy kontrasygnacie Skarbnika lub innej upoważnionej osoby.
 7. Nadzór nad realizacją umowy sprawuje dyrektor występujący z wnioskiem o wszczęcie postępowania.
 8. Stronami w umowach o zamówienia publiczne są: zamawiający i wykonawca.
 9. 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 5 000 złotych, prowadzonych 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 określona w art. 4 pkt. 8 ustawy)

§ 10

Do wydatków publicznych o wartości netto do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy nie stosuje się przepisów ustawy. Muszą 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 związane z udzielaniem zamówień, których wartość nie przekracza 5 000 złotych netto prowadzą wydziały merytoryczne.
 3. Czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza netto 5 000 złotych, prowadzi Biuro na wniosek dyrektorów.
 4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 11

Dopuszcza się następujące formy udzielania zamówień pozaustawowych:

1. Forma rozpoznania rynku – polega na rozpoznaniu cen rynkowych za pomocą środków łączności lub osobiście przez pracownika wydziału. Dowodem na przeprowadzenie tej procedury jest notatka służbowa.

2. Forma negocjacji z jednym wykonawcą (nzw).

Forma ta może być zastosowana w następujących przypadkach:

- a) w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (np. występuje jedna z okoliczności określonych w art. 67 ust. 1 ustawy);
- b) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług.
- c) gdy przedmiotem zamówienia są usługi określone w art. 5 ust. 1 ustawy (usługi niepriorytetowe)

3/ Forma zapytania ofertowego (zo).

forma zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego co najmniej do trzech wykonawców. Zapytanie ofertowe winno zawierać minimum następujące elementy:

- a) opis przedmiotu zamówienia i wymagany termin jego realizacji,
- b) wymagane warunki udziału w postępowaniu (o ile są wymagane);
- c) kryteria oceny ofert,
- d) termin składania ofert,
- e) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.

W tej formie zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający wysyła pisemną informację o

wyniku postępowania do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

4/ Forma konkursu ofert (ko)

Forma konkursu ofert polega na zamieszczeniu na stronie internetowej Gminy, w Biuletynie Informacji Publicznej, zakładka „Zamówienia publiczne”, pozycja „postępowania w trybie uproszczonym na podst. art. 4 pkt 8 ustawy” - ogłoszenia o zamówieniu. Ogłoszenie winno zawierać następujące elementy:

- a) opis przedmiotu zamówienia,
- b) wymagany termin realizacji zamówienia,
- c) wymagane warunki udziału w postępowaniu (o ile są wymagane),
- d) kryteria oceny ofert,
- e) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami,
- f) termin i miejsce składania ofert,
- g) projekt umowy.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający pisemnie informuje o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

§ 12

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

1. Zamówienia o wartości szacunkowej do 5000 złotych netto.

1/ dla dostaw i usług:

- nie ma obowiązku pisemnego postępowania,
- nie ma obowiązku zawierania pisemnej umowy,
- obowiązuje pisemne zlecenie dla wykonawcy zaakceptowane przez Skarbnika i Prezydenta i zarejestrowane w Biurze.

2/ dla robót budowlanych:

- wartość robót budowlanych określa się zawsze na podstawie kosztorysu budowlanego,
- na wykonanie robót budowlanych Zamawiający ma obowiązek zawarcia pisemnej umowy,
- do umowy należy załączyć kosztorys ofertowy.

2. Zamówienia o wartości szacunkowej od 5 000 złotych do wartości nie przekraczającej netto kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy:

- 1/ są wykonywane przez Biuro na pisemne zlecenie wydziałów.
- 2/ o wyborze formy zamówienia decyduje Biuro.
- 3/ nie można stosować formy rozpoznania rynku.
- 4/ zamówienia o wartości do 30 000 złotych netto prowadzi wyznaczony pracownik Biura.
- 5/ zamówienia o wartości powyżej 30 000 złotych netto winny być prowadzone komisyjnie (komisja 3-osobowa).
- 6/ skład komisji ustala Kierownik Biura.

§ 13

Traci moc zarządzenie Nr 145(120)11 Prezydenta Miasta Piły z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.