

Zarządzenie Nr 1079(127)14

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 16 czerwca 2014 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 ze zm.), art. 3 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.) oraz w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Część I

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

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 2013 r. poz. 907 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 równowość 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 równowości 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,
 - d) 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 przedstawia Prezydentowi propozycję rozstrzygnięcia postępowania do zatwierdzenia.

3. Kierownik Biura każdorazowo proponuje skład osobowy 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 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 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”:

program funkcjonalno- użytkowy – opisujący przedmiot zamówienia w zakresie wymogów technicznych, ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych oraz inne dokumenty, zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane.

- 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.

Dokumentacja każdego postępowania podlega sprawdzeniu przez Kierownika Biura lub innego pracownika, a na żądanie Prezydenta dokumenty przetargowe podlegają weryfikacji przez Doradcę ds. Zamówień Publicznych.

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

7. 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 – w przypadku nowych inwestycji dodatkowo 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 dokonanymi 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. Projekt umowy przed ogłoszeniem zamówienia musi być zaakceptowany przez radcę prawnego.

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 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.

9) Precyzyjne określenie obowiązków wykonawcy i warunków wypłaty wynagrodzenia w przypadkach zatrudniania podwykonawców.

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 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.

3. 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 Kierownika Urzędu Miasta Piły.

Część II

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.

§ 10

1. Do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w polskich 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 oraz ustawy o finansach publicznych
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia obowiązują następujące zasady:
 - a) podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością; dla robót budowlanych szacunkowe wynagrodzenie określa kosztorys inwestorski;
 - b) niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy;
 - c) do przeliczenia PLN na EURO stosuje się aktualny przelicznik określony przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 11

1. W celu określenia zasad udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej w roku budżetowym wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy, przyjmuje się następujący podział zamówień:
 - a) zamówienia o wartości do 3 000 euro
 - b) zamówienia o wartości od 3 000 do 15 000 euro,
 - c) zamówienia od 15 000 euro do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy.
2. **W grupach określonych w ust. 1 ustala się następujące zasady postępowania:**
 - 1) **Zamówienia o wartości nie przekraczającej 3 000 euro:**
 - a) przy zamówieniach na dostawy można nie stosować żadnych procedur, a udokumentowaniem wydatku jest opisana faktura VAT lub rachunek;

b) udzielenie zamówienia na usługi należy poprzedzić rozeznaniem lokalnego lub krajowego rynku (telefonicznie, faksem lub za pomocą internetu), zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności wydatków. Dokumentem potwierdzającym badanie rynku jest notatka, której wzór przedstawia zał. Nr 3 do Regulaminu;

Nie jest obowiązkowa umowa pisemna. Jako formę umowy można zastosować wystawienie przez Zamawiającego Zlecenia, zaakceptowanego przez Zleceniobiorcę - zależnie od decyzji Dyrektora.

c) udzielenie zamówienia na roboty budowlane winno być poprzedzone badaniem rynku lub zapytaniem ofertowym; w każdym przypadku obowiązuje umowa pisemna; wartość zamówienia winna być określona kosztorysem uproszczonym; obowiązuje kosztorys ofertowy uproszczony .

2) Zamówienia o wartości od 3 000 do 15 000 euro:

a) zamówienia w tym przedziale wartości przygotowują i prowadzą Wydziały; Dyrektor przedstawia Prezydentowi do zaakceptowania wyniki postępowania oraz parafowaną przez Radcę Prawnego umowę do podpisania;

b) obowiązuje pisemność postępowania;

c) należy przeprowadzić jedno z postępowań określonych w § 12;

d) w przypadku awarii wymagającej natychmiastowej naprawy, dopuszcza się odstępnie od obowiązku przeprowadzenia postępowania oraz od zawarcia umowy w formie pisemnej; w takim przypadku usunięcie awarii następuje na podstawie pisemnego zlecenia.

e) Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Biura o przeprowadzenie postępowania.

3) Zamówienia o wartości powyżej 15 000 euro:

a) zamówienia o wartości szacunkowej od 15 000 euro do wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza Biuro na wnioski Dyrektora, formularz wniosku zawiera załącznik nr 2;

b) o rodzaju zastosowanej procedury decyduje Kierownik Biura;

c) zamówienie o równowartości do 100 000 zł. Prowadzi wyznaczony przez Kierownika pracownik Biura;

d) zamówienia o równowartości przewyższającej 100 000 złotych prowadzi komisja; której skład proponuje Kierownik Biura;

- e) Kierownik Biura przedstawia Prezydentowi do zaakceptowania wyniki postępowania oraz parafowaną przez Radcę Prawnego umowę do podpisania.

§ 12

1. Ustala się następujące formy udzielania zamówień pozaustawowych:

1) Rozpoznanie rynku – polega na rozpoznaniu cen rynkowych za pomocą środków łączności lub osobiście przez pracownika wydziału. Dowodem na przeprowadzenie tej procedury jest notatka służbowa podpisana przez pracownika dokonującego rozpoznania i zaakceptowana przez dyrektora;

2) Negocjacje z jednym wykonawcą.

Procedura ta może być zastosowana w następujących przypadkach:

- a) w przypadku, gdy zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę (np. usługi dystrybucji energii elektrycznej, gazu itp.),
- b) gdy przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych;
- c) gdy przedmiotem zamówienia są usługi niepriorytetowe określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wykazu usług o charakterze priorytetowym i niepriorytetowym,
- d) gdy należy natychmiast udzielić zamówienia np. na skutek awarii.

3) Zapytanie ofertowe .

Procedura zapytania ofertowego polega na skierowaniu zapytania ofertowego 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.

Zapytanie ofertowe winno zawierać minimum następujące elementy:

- a) opis przedmiotu zamówienia i wymagany termin jego realizacji;
- b) wymagane warunki realizacji zamówienia (o ile są wymagane);
- c) przyjęte kryteria oceny ofert, - podstawowym kryterium jest cena oferty, jednak Zamawiający może ustalić w zaproszeniu do złożenia ofert również inne kryteria;
- d) termin składania ofert – ustalony termin winien umożliwić zaproszonym wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert;
- e) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktu z wykonawcami.

Dopuszcza się składanie ofert faksem lub e-mailem – w obu tych przypadkach obowiązuje potwierdzenie pisemne złożonych ofert.

W tej procedurze zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę, lub wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych wcześniej kryteriów.

Przy procedurze zapytania ofertowego nie ma obowiązku powoływania Komisji przetargowej. Całość dokumentacji sporządza pracownik wyznaczony przez Dyrektora. lub Kierownika Biura. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4.

4) Przetarg.

a) Procedura przetargu 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;

b) procedurę postępowania w przetargu przeprowadza Biuro na wniosek Dyrektora;

c) 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,

d) ogłoszenie winno zawierać następujące elementy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wymagany termin realizacji zamówienia,
- 3) wymagane warunki do spełnienia przez wykonawców,
- 4) kryteria oceny ofert,
- 5) wskazanie osoby upoważnionej do kontaktów z wykonawcami,
- 6) termin i miejsce składania ofert,
- 7) projekt umowy.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający obowiązany jest pisemnie poinformować o wyniku postępowania wszystkich wykonawców, którzy złożą oferty w danym postępowaniu.

e) kryteria wyboru ofert:

- cena
- cena i inne kryteria związane np. z jakością materiałów, terminem wykonania itp.

f) warunki w postępowaniu:

Zamawiający może żądać spełnienia warunków dotyczących w szczególności:

- doświadczenia w wykonywaniu danych dostaw, usług lub robót budowlanych;

- posiadania środków na wykonanie zamówienia;
 - ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w prowadzonej działalności gospodarczej;
 - dysponowania kadrami niezbędnymi do wykonania zamówienia;
 - dysponowania potencjałem technicznym, niezbędnym do wykonania zamówienia;
- g) przesłanki odrzucania ofert:
- nie spełnianie któregośkolwiek warunku wymaganego przez Zamawiającego,
- h) możliwość poprawienia oferty – dopuszcza się poprawki ofert w zakresie oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych i innych nie powodujących istotnych zmian w ofercie.

§ 13

W prowadzeniu przetargu 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 podmiotów gospodarczych, również 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.

Inne postanowienia

§ 14

1. Każdy Wykonawca przystępujący do dowolnej formy zamówienia zobowiązany jest podpisać oświadczenie, którego wzór zawiera Załącznik Nr 6.
2. Osoby wykonujące czynności w którejkolwiek z wymienionych form udzielenia zamówienia podpisują oświadczenie – załącznik Nr 7 do Regulaminu. Pracownik podlega wyłączeniu z postępowania, jeżeli z ważnych powodów odmówi lub nie może podpisać oświadczenia.
3. Zasady postępowania w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych:

- a) wszelkie postępowania mające związek z projektami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych prowadzi Biuro zgodnie z wytycznymi jednostki dofinansowującej projekt;
 - b) dokumentacja w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych dokumentacja archiwizowana jest zgodnie z wymaganiami stosownej umowy o dofinansowanie lub Zarządzeniem Kierownika Urzędu Miasta Piły.
4. Zawierane umowy winny zabezpieczać interesy Zamawiającego poprzez stosowne zawarcie w nich elementów określonych w § 8 ust. 4.

§ 15

Wyłączenia stosowania Regulaminu w zamówieniach do wartości określonej w art. 4 pkt. 8

Regulaminu nie stosuje się do następujących wydatków:

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

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Piły Nr 748(129)13 z dnia 10 czerwca 2013 r.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ PIOTR GŁOWSKI