

Zarządzenie Nr 25/2023
Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 10.02.2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień
publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim „Zasady wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10.02.2023 roku.

Z up. Burmistrza
Leszek Wojciech Szefliński
Zastępca Burmistrza



Załącznik 1 do Zarządzenia nr 25/2023 r
Burmistrza Kamienia Pomorskiego z dnia 10.02 2023 r.

**ZASADY WYKONYWANIA
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM
W KAMIENIU POMORSKIM**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad (zwanymi dalej Zasadami) regulują udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych), postępowań mających na celu zawarcie umowy ramowej, ustanowienie dynamicznego systemu zakupów oraz udzielania zamówień wyłączonych spod ustawy.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

4. Zasad nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady udzielenia zamówienia publicznego objętego takim porozumieniem.

5. Zasad nie stosuje się, gdy procedury, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienny niż Zasady sposób udzielania zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) Osobie na stanowisku do spraw zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Burmistrza Kamienia Pomorskiego, odpowiedzialną za koordynację zamówień publicznych,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów,
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kamień Pomorski,
- 5) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Pomorskiego
- 6) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miejskiego oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,

- 8) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamienia Pomorskiego,
- 9) osoby odpowiedzialne merytorycznie - należy przez to rozumieć pracowników w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) raporcie z realizacji zamówienia - należy przez to rozumieć analizę, o której mowa w art. 446 ustawy,
- 11) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 12) opisie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań, o którym mowa w art. 156 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 13) trybie udzielenia zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielenia zamówienia, określony w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 14) Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kamieniu Pomorskim,
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 16) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego ,
- 17) zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3. 1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez Burmistrza Kamienia Pomorskiego lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pisemnego pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Burmistrza czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) inne upoważnione osoby.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Burmistrza lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta

§ 4. 1. Komórki organizacyjne, na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy, sporządzają corocznie plany umów ramowych oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 lit. a ustawy (zwane dalej planami zamówień) i przekazują je osobie na stanowisku do spraw zamówień publicznych nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór

planu określa osoba na stanowisku do spraw zamówień publicznych, z uwzględnieniem wymagań wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 23 ust. 6 ustawy.

2. Osoba na stanowisku do spraw zamówień publicznych na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych opracowuje plan zamówień Urzędu Miejskiego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych w ciągu 10 dni, chyba że zamówienie wymaga wcześniejszego ogłoszenia wówczas na dzień przed planowanym ogłoszeniem, składają do Osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych informację o planowanych zmianach.

Rozdział III

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim

§ 5. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazaną do kompetencji kierownikom komórek organizacyjnych, w szczególności: zawiadania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej.

§ 6. Burmistrz zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Urzędu Miejskiego przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz roczne plany zamówień.

§ 7.1. Komórka organizacyjna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planów postępowań, o którym mowa w § 4 ust.1 oraz jego aktualizację,
- 2) przygotowanie zarządzeń niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego,
- 3) udzielenie zamówień publicznych w zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
- 4) przedłożenie osobie na stanowisku do spraw zamówień publicznych wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych Zasad, oraz projektu umowy o zamówienie publiczne,

- 5) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia (w tym wymagania dotyczące części, ofert wariantowych, wizji lokalnej/zebrania wykonawców), określenie wymaganego terminu realizacji, ustalenie wartości zamówienia, zaproponowanie wysokości wadium, wskazanie terminu otwarcia ofert, zaproponowanie warunków udziału, zaproponowanie kryteriów oceny, przygotowanie załączników cenowych do wypełnienia (tabele z zakresami lub wyceną elementów), określenie oczekiwanego okresu gwarancji, określenie wymaganego sposobu obliczenia ceny oraz katalogu elementów niezbędnych do uwzględnienia przez oferenta przy obliczaniu ceny, przygotowanie na przekazanym wzorze projektu umowy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur odbioru przedmiotu zamówienia, określenia obowiązków stron umowy, propozycji wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, propozycji kar umownych i ich wysokości, wskazanie czynności wymagających zatrudnienia na umowę o pracę, propozycji dopuszczalnych zmian w umowie, wskazanie wymagań dotyczących zaliczek, uzasadnienie braku podziału zamówienia, faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 6) merytoryczną ocenę ofert,
- 7) ocenę zasadności waloryzacji wynagrodzenia wykonawcy,
- 8) przygotowanie wkładu merytorycznego do korespondencji z wykonawcami,
- 9) badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
- 10) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki,
- 11) przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy oraz wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy,
- 12) wskazanie kandydatów na członków komisji, a w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania; wskazane osoby powinny w szczególności posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 13) akceptację sporządzonego przez pracownika komórki organizacyjnej opisu przedmiotu zamówienia oraz ewentualnej modyfikacji tego opisu pod względem merytorycznym,
- 14) przygotowanie projektu umowy zgodnego z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji (lub opisu przedmiotu zamówienia) i jego akceptacja,
- 15) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 16) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii prawnej oraz akceptacji osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji,
- 17) przygotowanie wkładu do ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,

- 18) przygotowanie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy,
- 19) sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
- 20) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień udzielanych przez komórkę organizacyjną zgodnie z zał. nr 10 do niniejszych Zasad,
- 21) sporządzanie rocznego sprawozdania o zamówieniach publicznych udzielonych przez komórkę organizacyjną w formie przewidzianej obowiązującym prawem,
- 22) przestrzeganie w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz w trakcie realizacji umowy Zasad ochrony danych osobowych, określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisach ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

3. Dokumentami postępowania zatwierdzonymi przez kierownika komórki organizacyjnej są następujące dokumenty:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania stanowiący zał. nr 1 do niniejszych Zasad wraz z załącznikami,
- 2) projekt umowy podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Za skompletowanie i skuteczne przekazanie dokumentów do osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych odpowiedzialny jest wskazany pracownik komórki organizacyjnej.

5. Dokumenty wskazane w ust. 3, po wstępnej weryfikacji przeprowadzonej przez osobę na stanowisku do spraw zamówień publicznych, przekazywane są do zaopiniowania osobie świadczącej pomoc prawną na rzecz komórki organizacyjnej.

6. Ostateczne wersje dokumentów o których mowa w ust. 4 przechowywane są w wersji papierowej w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego.

7. Czynności związane z zawarciem i rejestracją umowy wykonuje komórka organizacyjna.

8. Komórka organizacyjna, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, przekazuje do osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych oryginał zawartej umowy, a w przypadku nie zawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie osobę na stanowisku do spraw zamówień publicznych o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy.

9. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka organizacyjna przekazuje oryginał aneksu do osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych oraz radcy prawnego lub adwokata.

§ 8. Do obowiązków osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych należy planowanie, koordynowanie i rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu postępowań, na podstawie planów przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego których wartość przekracza 130 000 zł netto,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej projektu umowy o zamówienie publiczne oraz projektu specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań),
- 4) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 5) przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,
- 6) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia, a po zakończeniu postępowania przekazanie w/w dokumentacji oraz ofert do komórki organizacyjnej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
- 7) badanie ofert pod względem formalnym,
- 8) prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
- 9) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 10) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miejskiego informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
- 11) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego o zmianach w zakresie prawa zamówień publicznych,
- 12) reprezentowanie Urzędu Miejskiego w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami z zakresu zamówień publicznych,
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miejskiego oraz przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Komisja przetargowa

§ 9. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miejskim powołuje w formie zarządzenia Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

2. Komisja przetargowa, powoływana na podstawie zarządzenia kierownika zamawiającego, przeprowadza postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami uPzp.

3. Komisję powołuje się w składzie: przewodniczący, sekretarz i członkowie.

4. Zakazuje się członkom Komisji udzielania wykonawcy informacji mogących pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie oraz udzielania informacji i wyjaśnień w formie i trybie, których nie przewidziano w ustawie.

Rozdział V

Udzielanie zamówień wyłączonych spod ustawy

§ 10. 1. Zamówienia wyłączone spod Ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 9 - 12 ustawy,
- 2) zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych (inne niż zamówienia określone w pkt 1).

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Burmistrz lub osoba upoważniona.

3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 11. 1. Osoby odpowiedzialne merytorycznie są uprawnione do realizacji zamówień, których wartość nie przekracza 130 000 zł netto dla usług, dostaw oraz robót budowlanych w skali całej jednostki w ciągu roku kalendarzowego i nie stosuje się w tym zakresie ustawy, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług. Wartość przedmiotu zamówienia określa się z należytą starannością z uwzględnieniem danych z ostatnich 12 miesięcy, bieżących cen rynkowych oraz wszelkich innych dostępnych informacji.

3. Zamówień należy dokonywać z uwzględnieniem zasad celowego, oszczędnego i efektywnego dokonywania wydatków.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów ustawy.

5. W przypadku zamówień dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych stosuje się zapisy umowy o dofinansowanie bądź wytyczne właściwej instytucji zarządzającej lub pośredniczącej oraz niniejszych Zasad, o ile nie pozostają w sprzeczności z umową lub wytycznymi.

§ 12. W celu prawidłowego wykonania postanowień niniejszych Zasad zamówienia klasyfikuje się wg następujących grup kwotowych:

zamówienia o wartości do 10 000 złotych netto, zamówienia o wartości w przedziale od ponad 10 000 złotych do kwoty 50 000 złotych netto, zamówienia o wartości w przedziale: powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 zł netto.

Zamówienia o wartości do 50 000 złotych netto

§ 13. 1. Do zamówień o wartości do 50 000 złotych netto nie stosuje się §14 i §15 niniejszych Zasad.

Zasadność dokonania każdego zamówienia o wartości do 10 000 złotych netto dokumentuje się na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku, etc).

Zamówień o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto udziela się w formie zlecenia zamówienia stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych Zasad.

Zasady udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130000 zł netto

§ 14. 1. Zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych netto udziela się przy wykorzystaniu wniosku o udzielenie zamówienia stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

3. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.

4. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia, w którym nie zostały złożone żadne oferty, a przedmiot zamówienia nie został istotnie zmieniony, dopuszcza się udzielenie zamówienia wykonawcy w drodze rokowań.

5. Zasad wyboru wykonawcy opisanych w § 15 niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter, rodzaj lub skrócony czas na realizację zamówienia uzasadnione jest zlecenie zamówienia konkretnemu wykonawcy. Może to nastąpić po uzyskaniu zgody kierownika zamawiającego. Wzór wniosku o udzielenie zgody stanowi załącznik nr 5 do Zasad.

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę w określonym w zapytaniu terminie.

7. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę spełniającą w możliwie najszerszym stopniu wymagania zamówienia, tj. ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów oceny oferty, np. jakości, gwarancji, funkcjonalności, serwisu, parametrów technicznych, aspektów środowiskowych, społecznych i innowacyjnych, renomy wykonawcy, kosztów eksploatacji, poziomu wiedzy specjalistycznej wykonawcy, oraz terminu wykonania zamówienia. Oferty nie spełniające wymagań zapytania ofertowego odrzuca się.

8. Kryteria oceny ofert ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

9. W przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia albo jest rażąco niska przy wzięciu pod uwagę obiektywnych kosztów wykonania zamówienia – kierownik zamawiającego może unieważnić postępowanie.

§ 15. 1. Dla udzielenia zamówienia o wartości w przedziale powyżej 50 000 złotych netto do kwoty 130 000 zł netto oraz zamówienia dofinansowanego ze środków zewnętrznych, należy przeprowadzić procedurę rozeznania rynku.

2. Ramowy wzór formularza zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Zasad, zaś formularza oferty - załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

3. Zapytanie ofertowe należy zamieścić na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Kamienia Pomorskiego bip.kamienpomorski.pl. Rezygnacja z zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej jest dopuszczalna jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach z wyłączeniem sytuacji wskazanej w § 11 ust. 5 i wymaga zgody kierownika zamawiającego. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się

zwłaszcza: stan zagrożenia życia lub mienia, skrócony czas na realizację zamówienia, możliwość realizacji zamówienia jedynie przez jednego wykonawcę ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia. Rezygnacja z zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej jest również dopuszczalna w przypadku zamówień dotyczących utworów artystycznych, usług artystycznych, usług doradczych i prawniczych oraz innych zleceń realizowanych w formie outsourcingu ze względu na ich specyficzny charakter. Wzór wniosku o udzielenie zgody stanowi załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.

4. W celu zwiększenia konkurencyjności zapytanie ofertowe można dodatkowo przekazać potencjalnym wykonawcom w formie pisemnej w szczególności jednym z następujących sposobów: osobiście, listownie za potwierdzeniem odbioru, z wykorzystaniem faksu lub poczty elektronicznej.

5. Po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik merytoryczny sporządza protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Zasad.

6. Protokół do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego przedkłada kierownik referatu.

7. Protokół rozeznania rynku załącza się do projektu umowy z wykonawcą.

8. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej. Umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika lub osoby upoważnionej.

9. Do faktury wystawionej przez wykonawcę za realizację przedmiotu zamówienia należy załączyć umowę.

Rozdział VI

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania, których stosuje się przepisy Ustawy

§ 16. 1. Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, powinna w szczególności spełniać poniższe warunki:

- 1) określać tryb udzielenia zamówienia,
- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego lub adwokata.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Umowa winna posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

§ 17. 1. Komórki organizacyjne mają obowiązek bieżącej rejestracji udzielonych zamówień.

2. Wzór rejestru do ewidencjonowania zamówień stanowi załącznik nr 10 do Zasad.

3. Obowiązkowa rejestracja, o której mowa w ust. 1, dotyczy również zamówień wyłączonych spod ustawy na podstawie art. 9 - 12 ustawy oraz zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

4. Na podstawie danych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do osoby na stanowisku do spraw zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku osoba ta opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje się

Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

5. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy.

6. Zbiorczą dokumentację w zakresie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych prowadzi osoba na stanowisku do spraw zamówień publicznych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Przy sporządzaniu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień należy korzystać z pomocy aktualnych możliwości systemu informatycznego wykorzystywanego w Urzędzie Miejskim oraz formularzy określonych przepisami obowiązującego prawa.

2. Treść dokumentów sporządzonych w sposób wskazany w ust. 1 winna uwzględniać również zmiany w obowiązującym prawie.

Kamień Pomorski, dnia

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Zamawiający:

.....
(nazwa wydziału/referatu merytorycznie prowadzącego sprawę)

2. Nazwa zamówienia

.....
(należy podać nazwę nadaną zamówieniu w planie budżetowym)

3. Opis przedmiotu zamówienia

4. Nazwa i siedziba firmy sporządzającej dokumentację projektowo-kosztorysową

5. Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień...*(CPV).....

(roboty budowlane, usługi – wg kategorii, dostawy – wg grupy)

6. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu /jeśli on jest inny niż przetarg nieograniczony lub ograniczony/

7. Termin wykonania zamówienia:.....

8. Miejsce wykonania zamówienia

9. Termin gwarancji/rękojmi.....

10. Informacje dotyczące wartości zamówienia:

- Wartość zamówienia podstawowego (bez podatku VAT i zamówień podobnych):
..... zł

co stanowi równowartość euro (kurs:)

- Przewiduje się udzielenie zamówień, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robot budowlanych, zgodnych z przedmiotem zamówienia podstawowego (jeżeli są przewidziane), tj. złotych

co stanowi równowartość euro (kurs:)

Należy podać:

- 1) Przedmiot zamówienia
- 2) Wielkość lub zakres zamówienia
- 3) Warunki, na jakich zostanie udzielone zamówienie

stawka podatku VAT: %

Wykaz dokumentów będących podstawą szacowania wartości zamówienia:

11. Osoby przygotowujące wniosek:

Imiona i nazwiska osób ustalających wartość zamówienia (np. imię i nazwisko kosztorysanta, pracownika Zamawiającego)

Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:

Imię i nazwisko określającej warunki udziału w postępowaniu:

.....
Imię i nazwisko osoby określającej kryteria oceny ofert:
.....

12. Kwota brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówieniazł

13. Wymagana kwota wadium).....zł

14. Wymagana wysokość zabezpieczenia należytego wykonania umowy %

15. Wymagania dotyczące podwykonawstwa.....

.....
Czy przewiduje się zastrzeżenie wykonania kluczowej części zamówienia przez wykonawcę
TAK / NIE *

Jeżeli tak, należy podać zakres:
.....
.....
.....

16. W opisie przedmiotu zamówienia w pkt (należy wskazać) określono wymagania zatrudnienia przez wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w Kodeksie pracy.

17. Informacja, czy przewiduje się istotne zmiany postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcytak/nie

(jeśli tak - należy wskazać dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określić warunki zmian)

18. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:

Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć:

1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

2) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;

Minimalny poziom zdolności:

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane przepisami prawa uprawnienia do prowadzenia działalności zawodowej jeżeli wykonawca wykaże, że:

a) posiada koncesję/zezwoleń/licencję/ i/lub

b) figuruje w rejestrze (zawodowym lub handlowym właściwym dla siedziby wykonawcy) i/lub

c) posiada zezwolenie lub inne dokumenty potwierdzające status członkowski w określonej organizacji, od których uzależnione jest prawo do świadczenia usługi (w przypadku zamówienia na usługi – tu ewentualnie przy zaprojektuj i wybuduj)

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;

Minimalny poziom zdolności:

- zamawiający uzna, że wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i/lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

a) jego roczny obrót w *obszarze objętym zamówieniem* w okresie ostatnich trzech lat obrotowych, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wyniósł minimum zł w *każdym roku/średniorocznie*.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

b) posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wysokości nie niższej niż

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

- b) jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na kwotę nie niższą niż

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

4) zdolności technicznej lub zawodowej.

Minimalny poziom zdolności:

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i/lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że:

- a) wykonał należycie w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum roboty budowlane, polegające na, o wartości nie mniejszej niż zł brutto każda;

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

- b) dysponuje lub będzie dysponować minimum osobami odpowiedzialnymi za posiadającymi kwalifikacje zawodowe/doświadczenie/wykształcenie/uprawnienia do

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

- c) zatrudniał średniorocznie w ostatnich trzech latach przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej osób, w tym co najmniej osób należących do kadry kierowniczej.

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać (np. co najmniej jeden z wykonawców w całości)

19. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....
.....

20. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

Cena może stanowić maksymalnie 60 % wagi kryteriów. Referat może zastosować kryterium ceny jako jedyne kryterium oceny ofert lub kryterium o wadze przekraczającej 60% tylko jeżeli przedmiot zamówienia będzie miał ustalone standardy jakościowe odnoszące się do wszystkich istotnych cech przedmiotu zamówienia.

21. Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia (przy umowie powyżej 12-mcy udzielanie zaliczek obowiązkowe) tak/nie

22. Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne.....tak/nie

23. Zamówienie jest finansowane ze środków UE.....tak/nie
(jeśli tak – należy podać nazwę projektu/programu, z którego finansowane jest zamówienie)

24. Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi

środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia

25. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku:..... tak/nie

26. Osoba odpowiedzialna merytorycznie ze strony Zamawiającego

Kierownik Referatu

Pracownik odpowiedzialny za
postępowanie i oszacowanie wartości

.....
/podpis /

.....
/podpis/

Stwierdzam zabezpieczenie finansowe na realizację przedmiotowego celu. Wartość niniejszego wniosku ujęto w ewidencji obciążenia planu finansowego pod pozycją.....

.....
/podpis Skarbnika/

Ekspert ds. zamówień publicznych

.....
podpis

Zatwierdzam do realizacji:

Data

.....
/podpis Kierownika Zamawiającego/

Wpisano do rejestru i nadano numer sprawy ZP...../20....

Z a ł a c z n i k i:

- Określenie przedmiotu zamówienia) wraz z informacją, czy zamówienie podzielone jest na części lub uzasadnienie braku podziału na części, czy dopuszcza się składanie ofert częściowych, wariantowych lub przewiduje się zamówienia podobne , czy dopuszcza się udział podwykonawców w realizacji zamówienia oraz czy dopuszcza się oferty równoważne;
- Dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót (po 5 szt.) oraz kosztorys inwestorski (1 egz.) – w przypadku robót budowlanych lub program funkcjonalno-użytkowy (po 5 szt.) w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych, kalkulację szacunkową zamówienia – w przypadku dostaw i usług
- Warunki wymagane od wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- Projekt umowy zaopiniowany przez radcę prawnego;
- Inne dokumenty niezbędne do realizacji zamówienia.

* kody CPV dostępne są na stronie www.uzp.gov.pl

**należy nanieść właściwy w przypadku zmiany przez Prezesa RM średni kurs euro

REJESTR ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH NETTO

Lp.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia/Nazwa nadana zamówieniu	Kod CPV	Przedmiot zamówienia zgodny z kodem CPV	Tryb	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Vat (%)	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia

.....

(podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

Sporządził :

.....

Kamień Pomorski, dnia

.....
Znak sprawy:

ZLECENIE NR.....

wykonania zamówienia, o wartości powyżej 10 000 złotych netto do 50 000 złotych netto

Gmina Kamień Pomorski zamawia

Kod CPV.....

zgodnie z przedstawioną ofertą cenową.

Razem wartość: PLN brutto

(słownie: złotych brutto).

Termin wykonania zamówienia do dnia:

Należność za wykonywanie zamówienia płatna po wykonaniu zamówienia w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury VAT.

Oświadczamy, że upoważniamy Państwa do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

**Gmina Kamień Pomorski
ul. Stary Rynek 1
72-400 Kamień Pomorski
NIP 986-01-57-013
REGON 811-685-585**

Finansowanie zadania zaplanowano w budżecie Gminy w Dziale Rozdział
§ dysponent

.....
podpis i pieczęć
(kierownika komórki organizacyjnej)

.....
Skarbnik Gminy
lub osoba upoważniona

.....
Burmistrz Gminy
lub osoba upoważniona

Wyk. w 3 egz.:

- 1) adresat
- 2) Referat Planowania i Finansów w/m
- 3) a/a

Kamień Pomorski, dnia.....

.....
Znak sprawy:

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości powyżej 50 000 zł netto do kwoty 130.000 zł netto**

1. Wnioskodawca
2. Opis przedmiotu zamówienia (nazwa, cechy, normy techniczne, jakościowe, specyfikacje techniczne itp., Kod CPV) :
.....
3. Oszacowana wartość zamówienia: netto.....zł, brutto.....zł.
4. Uzasadnienie merytoryczne udzielenia zamówienia:
5. Finansowanie zadania zaplanowano w budżecie Gminy w Dziale Rozdział
..... § dysponent
6. Rodzaj zadań.....
7. Proponowany termin realizacji zamówienia/umowy:
8. Inne uwagi:

.....
podpis i pieczęć
(kierownika referatu)

.....
Burmistrz Gminy
lub osoba upoważniona

Wyk. w 3 egz.:

- 4) adresat
- 5) Referat Planowania i Finansów w/m
- 6) a/a

Kamień Pomorski, dn.r.

Znak sprawy.....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA ZLECENIE ZAMÓWIENIA WYKONAWCY
Z POMINIĘCIEM PROCEDUR ROZEZNANIA RYNKU**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 14 ust. 5 Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na zlecenie zamówienia wykonawcy

z uwagi na szczególny charakter, rodzaj lub skrócony czas na realizację *) zamówienia z pominięciem procedur rozeznania rynku.

Niniejszą prośbę uzasadniam jak niżej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....

(podpis i pieczęć
kierownika referatu)

Sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika)

*) zaznaczyć prawidłowo odpowiednie sformułowanie

.....
(pieczęć zamawiającego)

Kamień Pomorski, dn.r.

Znak sprawy:

.....
nazwa i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Gmina Kamień Pomorski (komórka organizacyjna UM prowadząca postępowanie):
.....,
2. Dane do kontaktu:, zaprasza do
złożenia ofert na:
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (opisać lub dołączyć do zapytania), w tym ewentualne
kryteria oceny oferty:
.....
4. Data realizacji zamówienia:
5. Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):
6. Miejsce i termin złożenia oferty:
7. Data otwarcia/rozpatrzenia ofert:
8. Warunki płatności:
9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim na formularzu
oferty (Załącznik Nr 7).

.....
(podpis kierownika referatu)

Sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia dotyczące
(opisać przedmiot zamówienia, ew. dołączyć do oferty):

.....
.....

oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto zł (słownie złotych:.....)

podatek VAT zł (słownie złotych:.....) cenę brutto

..... zł (słownie złotych:).

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz
wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.

Nazwa wykonawcy:

Adres, tel., e-mail wykonawcy:

NIP: Regon:

Nr rachunku bankowego:

Termin realizacji zamówienia:

Okres gwarancji (jeżeli dotyczy):

Potwierdzam termin realizacji zamówienia do dnia:

Miejscowość, dnia

Podpis wykonawcy/osoby upoważnionej

Pieczętka wykonawcy

Kamień Pomorski, dniar.

Znak sprawy.....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA Odstąpienie
OD OBOWIĄZKU ZAMIESZCZENIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO
NA STRONIE INTERNETOWEJ**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z § 15 ust. 3 Zasad wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej.

Niniejszą prośbę uzasadniam jak niżej:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć
kierownika referatu)

sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Znak sprawy:

Kamień Pomorski, dnia.....

**PROTOKÓŁ ROZEZNANIA RYNKU DLA ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI W
PRZEDZIALE POWYŻEJ 50 000 ZŁOTYCH DO KWOTY 130 000 ZŁOTYCH**

1. Realizując procedurę udzielenia zamówienia (przedmiot zamówienia)

.....

Kod CPV.....

przeprowadzono/nie przeprowadzono* rozeznanie rynku.

2. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców:

.....

3. Data ustalenia wartości zamówienia

4. Wartość zamówienia netto:

5. W terminie do dnia20..... r. do godziny otrzymano
oferty od następujących wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto/brutto	Inne kryteria, uwagi
1.			
2.			

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej (wyjaśnienie, jeżeli nie przeprowadzono rozeznania rynku, lub nie zamieszczono zapytania na stronie w tym dokładny opis kryteriów wyboru innych niż cena, jeżeli zostały zastosowane przy wyborze):

.....

.....

.....

(podpis i pieczęć
kierownika referatu)

Zatwierdzam do realizacji

.....

(data i podpis

Burmistrza Gminy lub osoby upoważnionej)

sporządził :

.....

(imię i nazwisko pracownika)

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA 130 000 ZŁOTYCH

L p.	Numer zamówienia	Przedmiot zamówienia/Nazwa nadana zamówieniu	Kod CPV	Przedmiot zamówienia zgodny z kodem CPV	Tryb	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto	Vat (%)	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia

.....
(podpis i pieczęć
kierownika referatu)

Sporządził :

.....
(imię i nazwisko pracownika)

