

UCHWAŁA NR 24/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 23 maja 2016r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 18 ust. 2 pkt 3 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684) zarządza się, co następuje:

§1. W uchwale Nr 17/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 28 września 2009 r w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, zmienionej Uchwałą Nr 2/2011 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 24 marca 2011r., Uchwałą Nr 6/2012 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 15 marca 2012r., Uchwałą Nr 16/2015 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 23 września 2015r. oraz Uchwałą Nr 4/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 20 stycznia 2016r., dokonuje się następującej zmiany:

1) Zmienia się treść załącznika nr 1, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk -

2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła -

3) Członek Zarządu – Stanisław Cybula -

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka

**Zasady postępowania
w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego o wartości nie przekraczającej
kwoty określonej w art.4 pkt 8
ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.)**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe, po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez Zarząd Związku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
2. Dyrektor Biura Związku powołuje zespół do dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym w skład zespołu wchodzi, co najmniej 3 pracowników Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, w tym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych (w skład zespołu, o którym mowa w pkt 1, powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie). Wzór zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Biura Związku w sprawie powołania zespołu stanowi załącznik nr 3.
3. Wprowadza się obowiązek dokumentowania czynności podejmowanych w toku postępowania.
4. Zapytanie ofertowe zawiera, co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
 - 2) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - 3) kryteria oceny oferty,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 5) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - 6) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 7) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy
 - 8) miejsce i termin składania ofert,
 - 9) miejsce lub sposób uzyskania informacji.
5. Wysyłanie zapytania ofertowego następuje według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, przy czym;
 - 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do potencjalnych wykonawców bądź zamieszczenie na stronie internetowej,

2) w wypadku występowania jednego wykonawcy, konieczne jest udokumentowanie takiego faktu w formie wniosku skierowanego do Zarządu Związku i po akceptacji wniosku, skierowanie zapytania do tego wykonawcy.

6. Udokumentowanie czynności wydania/wysłania zapytań ofertowych następuje, zgodnie z załącznikiem nr 5.

7. Sporządzenie zestawienia ofert po ich otrzymaniu i dokonanie ich porównania, następuje zgodnie z załącznikiem nr 6.

8. Złożenie przez członków zespołu, o którym mowa w pkt 2, oświadczeń w sprawie bezstronności przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

1) w przypadku złożenia przez przewodniczącego, sekretarza lub członka zespołu oświadczenia o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp, nie złożenia przez niego takiego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, skutkuje niezwłocznym wyłączeniem z dalszego udziału w pracach komisji.

2) Informację określoną w pkt. 1) przewodniczący zespołu przekazuje Dyrektorowi Biura Związku, który odwołuje przewodniczącego, sekretarza lub członka zespołu i w miejsce tej osoby, powołuje inną osobę.

9. Dokonanie oceny ofert:

1) w przypadku skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców konieczne jest otrzymanie minimum dwóch ważnych ofert;

2) w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej wystarczy, jeśli zostanie złożona jedna ważna oferta.

10. Przewodniczący zespołu na każdym etapie postępowania może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Związku o powołanie biegłego/konsultanta, jeżeli wykonanie określonej czynności wymaga wiadomości specjalnych.

11. Złożenie Zarządowi Związku informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

12. Przygotowanie projektu umowy do podpisu przez obie strony, przy czym projekt umowy wymaga sprawdzenia przez radcę prawnego oraz – zgodnie z odrębnymi przepisami - kontrasygnaty Głównego Księgowego.

13. Przekazanie dokumentacji postępowania do przechowania sekretarzowi zespołu, o którym mowa w pkt 2.