

UCHWAŁA NR 121/2021

ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ

z dnia 10 lutego 2021r.

w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt 3 Statutu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (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, z 2018r. poz. 1458, z 2020r. poz. 654) zarządza się, co następuje:

§1. 1 Zobowiązuje się wszystkich pracowników Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zwanego dalej Związkiem do dokonywania zakupów dostaw, usług i robót budowlanych zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności i gospodarności oraz zgodnie z poniższą zasadą:

- 1) zakup dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych dokonuje się na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) zakup dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pozyskanych z instytucji zewnętrznych udzielane są na poniższych zasadach:
 - 2a) przy wartości od 2.000 zł do 20.000 zł włącznie bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się dokonania rozeznania rynku, poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego i otrzymania, co najmniej dwóch ważnych ofert bądź zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego i otrzymania jednej ważnej oferty;
 - 2b) przy wartości od 20.001 zł do 50.000 zł włącznie bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Związku;
 - 2c) przy wartości niższej niż 130.000 zł, a przekraczającej 50.001 zł bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, co najmniej poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego i wysłanie zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Związku;
 - 2d) wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania do indywidualnych form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.), w których uczestniczy nie więcej niż 5 pracowników. Szkolenia grupowe (tj. szkolenia zorganizowane w całości na zlecenie lub w których uczestniczy więcej niż 5 pracowników) są objęte wymogiem rozeznania rynku. Wymóg rozeznania rynku nie ma zastosowania w przypadku zamówień publicznych określonych w art. 9, 11 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2e) zamówienia określone w pkt 2a), 2b), 2c), 2d) udzielane są z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

- 3) zakup dostaw, usług i robót budowlanych realizowanych, o których mowa pkt 2) poza projektami, udzielane są na poniższych zasadach:
- 3a) przy wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 10.000 zł włącznie bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się dokonania rozeznania cenowego oraz sporządzenia notatki potwierdzającej przeprowadzenie rozeznania rynku;
- 3b) przy wartości od 10.001 zł do 50.000 zł włącznie bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się dokonania rozeznania rynku, poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego i otrzymania, co najmniej dwóch ważnych ofert bądź zamieszczenia na stronie internetowej zapytania ofertowego i otrzymania jednej ważnej oferty”;
- 4c) przy wartości od 50.001 zł do 129.999 zł włącznie bez podatku od towarów i usług (Vat) wymaga się zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej.
- 4) Umowy na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawierane są w formie pisemnej, chyba, że odrębne przepisy wymagają innej formy szczególnej. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, w szczególności umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia, itp.), w przypadku, których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług (np. zakup biletów kolejowych czy autobusowych). W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie zawarcia umowy dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości.
- §2.** 1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nieprzekraczającej kwoty 129.999 zł, stanowi wniosek Dyrektora Biura Związku, zwanego dalej Dyrektorem Biura, skierowany do Zarządu Związku. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Zarząd Związku po akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 1, zleca realizację dalszych czynności określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały Dyrektorowi Biura, po uprzednim otrzymaniu kontrasygnaty Głównego Księgowego.
- §3.** 1. Za funkcjonowanie systemu zakupów, o których mowa w §2, odpowiada Dyrektor Biura.
2. Dyrektor Biura
- 1) określa celowość i zasadność zakupów, o których mowa w §1,
 - 2) odpowiada za właściwy opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) odpowiada za celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) odpowiada za zgodność wykonania zamówienia dostawy lub usługi z jego opisem oraz odbiór jakościowy.
3. Za zgodność wykonania zamówienia na roboty budowlane z jego opisem odpowiada inspektor nadzoru budowlanego wyznaczony przez Zarząd Związku.
4. Główny Księgowy Związku każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów oraz odpowiada za warunki i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§4 Traci moc uchwała nr 17/2009 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego 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 z dnia 28 września 2009r., zmieniona uchwałą nr 2/2011 z dnia 24 marca 2011r., uchwałą nr 6/2012 z dnia 15 marca 2012r., uchwałą nr 16/2015 z dnia 23 września 2015r., uchwałą nr 4/2016 z dnia 20 stycznia 2016r., uchwałą nr 24/2016 z dnia 23 maja 2016r., uchwałą nr 16/2017 z dnia 21 lutego 2017r, uchwałą nr 37/2018 z dnia 02 sierpnia 2018 r.

§5 Uchwała wchodzi w życie z mocą obowiązywania od 01 stycznia 2021 r..

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

- 1) Przewodniczący – Marek Tobiszewski -
- 2) Zastępca Przewodniczącego – Ryszard Sola -
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński -
- 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński -

**Zasady postępowania
w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej o wartości nie przekraczającej kwoty
129.999 zł**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. raportowania i zamówień publicznych przygotowuje zapytanie ofertowe według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, po akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania przez Zarząd Związku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
2. Przewodniczący Zarządu Związku powołuje zespół do dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym w skład zespołu wchodzi, co najmniej 3 pracowników Związku, 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 Przewodniczącego Zarządu 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. Wysłanie 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 ust. 2 oraz osoby upoważnione w imieniu Związku do zaciągania zobowiązań, 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. 56 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 Przewodniczącemu Zarządu 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. Do udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, konieczna jest forma pisemna.
13. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowi załącznik nr 6 i zawiera, co najmniej:
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Związku,
 - 4) informację o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 5) informacje o wymogach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnianie danego kryterium,
 - 6) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
 - 7) datę sporządzenia protokołu i podpis zespołu powołanego przez Przewodniczącego Zarządu Związku,
 - 8) następujące załączniki:
 - a) w przypadku skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców - potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do wykonawców
 - b) w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej - potwierdzenie zamieszczenia zapytania na stronie internetowej
 - c) złożone oferty
 - d) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby upoważnione w imieniu Związku do zaciągania zobowiązań i osoby wykonujące w imieniu Związku czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
14. Informację o wyniku postępowania:
- 1) w przypadku skierowania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców - przekazuje się wykonawcom,
 - 2) w przypadku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej – zamieszcza się na stronie internetowej,
15. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać, co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.
16. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia.
17. Przygotowanie projektu umowy do podpisu przez obie strony wymaga sprawdzenia przez radcę prawnego oraz – zgodnie z odrębnymi przepisami - kontrasygnaty Głównego Księgowego.
18. Po zakończeniu postępowania następuje przekazanie dokumentacji postępowania do przechowania sekretarzowi zespołu, o którym mowa w ust. 2.

Drawsko Pomorskie, dnia

W N I O S E K
o wszczęcie postępowania
w sprawie zatwierdzenia postępowania o udzielenie zapytania ofertowego
o wartości nie przekraczającej 129.999 zł

.....

1. Przedmiotem zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:
.....

Termin realizacji zamówienia:

2. Wartość zamówienia:

..... Z VAT

Zamówienie uzupełniające TAK – NIE*

- 1) **Proponowany tryb postępowania:** zapytanie ofertowe
- 2) **Dopuszcza się zamówienia częściowe TAK/ NIE***
- 3) **Proponowane kryteria oceny ofert:**
.....
- 4) **Wykaz osób** merytorycznie odpowiedzialnych za złożenie wniosku i za realizację zamówienia:, e-mail:, tel. fax w siedzibie
- 5) **Osoby do kontaktów z dostawcami/ wykonawcami:**
- 6) **Termin składania ofert:**

** niepotrzebne skreślić*

Zatwierdzam pod względem finansowym

.....

podpis

ZATWIERDZAM

Drawsko Pomorskie, dnia

.....

Zarządzenie wewnętrzne nr

Przewodniczącego Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
z dnia

w sprawie powołania zespołu do wyboru najkorzystniejszej oferty na

1. Powołuję zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zapytania ofertowego na: , w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Sekretarz zespołu
- 3) Członek zespołu

2. Wartość zamówienia została określona na podstawie rozpoznania rynku na kwotę

3. Zadaniem zespołu będzie wykonanie czynności na potrzeby Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej w Drawsku Pomorskim - wyboru najkorzystniejszej oferty oraz opracowanie wzoru umowy, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

Drawsko Pomorskie, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający: Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zaprasza do złożenia oferty na:
.....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Osoby do kontaktu w sprawie zamówienia oraz sposób uzyskania informacji:
....., e-mail:, tel. 094 36 33055, pokój nr
..... w siedzibie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, ul. Park Chopina 2, 78-
500 Drawsko Pomorskie.
5. Kryteria oceny ofert:
6. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia r., do godz.
..... w siedzibie Związku ul. Park Chopina 2, 78-500 Drawsko Pomorskie.
7. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy)
8. Informacja o wymogach punktowych lub procentowych przypisanych do kryteriów oceny
ofert
9. Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert
.....
10. Określenie warunków zmian umowy

.....
podpis

.....
pieczęć zamawiającego

**WYKAZ WYDANYCH/WYŚLANYCH
ZAPYTAŃ OFERTOWYCH**

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Data wydania/wysłania
1			

.....
podpis

Drawsko Pomorskie, dnia

.....
pieczęć zamawiającego

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. W celu udzielenia zamówienia na
przeprowadzono postępowanie zgodnie z zasadami postępowania w toku dokonywania zakupu
dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
o wartości nieprzekraczającej kwoty 129.999 zł
2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez
zapytanie ofertowe skierowane do wykonawców / zamieszczone na stronie internetowej
3. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godz. wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cena brutto	Data wpływu oferty	Ocena ofert wg. kryteriów	Uwagi
1.						

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na
fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym (wskazać powody)
5. Informacja o prowadzonych negocjacjach
6. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki
określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy
7. Cena nettozł, bruttozł, słownie złotych:.....
8. Postępowanie unieważniono (wskazać powody).....

Podpis członków zespołu:

Przewodniczący zespołu

Sekretarz zespołu

Członek zespołu

Wybór akceptuję/nie akceptuję

.....
podpis

Drawsko Pomorskie, dnia

.....

pieczęć zamawiającego

OŚWIADCZENIE W SPRAWIE BESTRONNOŚCI

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy złożyli oferty dotyczące, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....

podpis