

## ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1

#### Zasady ogólne

§ 1. 1 Postanowienia niniejszych zasad regulują udzielanie zamówień publicznych oraz sprawozdawczość.

2. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) **zamówieniu publicznym**, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą lub zleceniem wykonania zamówienia, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino;
- 4) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 5) **pełnomocniku ds. zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego,
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro,
- 7) **kursie euro** – należy przez to rozumieć kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.

§ 3. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i niniejszego zarządzenia,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie jest odpowiedzialny Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

2. Organizacja zamówień w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie należy do:

- 1) naczelników / kierowników komórek organizacyjnych;
- 2) pełnomocnika ds. zamówień publicznych;
- 3) komisji przetargowych.

### Rozdział 2

#### Pełnomocnik ds. zamówień publicznych

§ 5. 1. Powołuję Angelikę Szulc – Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjnego na Pełnomocnika ds. zamówień publicznych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. zamówień publicznych należy:

- 1) sporządzanie, na podstawie informacji udzielonych przez naczelników / kierowników komórek organizacyjnych, rocznego planu zamówień publicznych powyżej 14 000 euro,

- 2) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych przez Gminę zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących kwestie z zakresu zamówień publicznych, w tym regulaminów związanych z funkcjonowaniem komisji przetargowych powołanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie do przygotowania i przeprowadzenia zamówień publicznych,
- 5) aktualizacja przepisów prawa w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
- 6) przedkładanie informacji wydziałom odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych o nowelizacji przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
- 7) udzielanie pomocy doradczej wydziałom odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie zamówień publicznych**

§ 6. 1. Naczelnicy / kierownicy komórek organizacyjnych w terminie 14 dni po uchwaleniu budżetu przedkładają Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych informacje o planowanych w danym roku zamówieniach publicznych powyżej 10 000 PLN.

2. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych w terminie 14 dni, na podstawie informacji o których mowa w ust. 1, sporządza roczny plan zamówień publicznych powyżej 14 000 euro, udzielanych przez Zamawiającego.

### **Rozdział 4**

#### **Dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia**

§ 7. 1. Proces szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany z należytą starannością, np. poprzez dołączenie ofert, katalogów.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową.

3. Notatka z szacowania wartości zamówienia winna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 oraz powinna zawierać wskazanie stawki podatku od towarów i usług właściwej dla rozliczenia z wykonawcą.

4. Weryfikacji szacowania wartości zamówienia dokonują naczelnicy / kierownicy komórek organizacyjnych.

### **Rozdział 5**

#### **Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy**

§ 8. 1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10 – 11 ustawy oraz
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (inne niż określone w pkt 1).

2. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, należy również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) należy dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu

wszystkich potrzeb zamawiającego; analiza rynku polegać może na zebraniu ofert od minimum dwóch potencjalnych wykonawców np. poprzez rozesłanie zapytań, przeprowadzenie rozmów telefonicznych, spotkania z wykonawcami itp.,

- 2) każdorazowo należy sporządzić notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli jest to możliwe) ze wskazaniem kursu euro, określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy, zwanego dalej kursem euro,
- 3) zasady określone w pkt 1 i 2 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:
  - a) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
  - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
  - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca,
- 4) w sytuacji, o której mowa w pkt 3 należy sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia (jeżeli jest to możliwe) ze wskazaniem kursu euro.

4. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 PLN nie stosuje się postanowień ust. 3, ale należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

5. Do zamówień, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 wykonawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.

## **Rozdział 6**

### **Umowy o zamówienie publiczne**

**§ 9.** 1. Umowy o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinny:

- 1) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
- 2) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

2. Umowa o zamówienie publiczne powinna być zparafowana przez radcę prawnego.

3. W przypadku zamówień do kwoty 14 000 euro można zlecić wykonanie zamówienia bez podpisywania umowy.

4. Zlecenie wykonania zamówienia powinno zawierać, co najmniej: termin wykonania zamówienia, formę i termin płatności, sposób fakturowania, numer zamówienia.

5. Osobami upoważnionymi do podpisania umów / zleceń wykonania zamówienia do kwoty 14 000 euro mogą być inne osoby - w ramach udzielonych pełnomocnictw / upoważnień.

## **Rozdział 7**

### **Postępowanie odwoławcze**

**§ 10.** 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w rozprawie odwoławczej uczestniczą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie - członkowie komisji przetargowej i/lub osoba odpowiedzialna za wykonanie przedmiotu zamówienia.

2. W rozprawie odwoławczej mogą uczestniczyć osoby świadczące pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie na innej podstawie niż stosunek pracy.

3. Uczestnicy rozprawy odwoławczej działają w ramach udzielonego przez kierownika zamawiającego pełnomocnictwa.

## **Rozdział 8**

### **Sprawozdawczość**

**§ 11.** 1. Naczelnicy wydziałów / kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania Pełnomocnikowi ds. zamówień publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Pełnomocnik ds. zamówień publicznych na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 opracowuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór oraz sposób przekazywania określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów wydane na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.