

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 120.15.2011
BURMISTRZA MIASTA I GMINY GRYFINO
z dnia 14 marca 2011 r.

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 informację o planowanych w danym roku zamówieniach publicznych powyżej 10 000 PLN netto.

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 – 13 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 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

3. W przypadku zamówień określonych w ust. 1, a współfinansowanych ze środków unijnych oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, należy również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) należy dokonać analizy rynku, np. poprzez rozesłanie zapytań ofertowych, zapytań o cenę, analizę zawartości stron internetowych potencjalnych wykonawców; przeprowadzona analiza ma wskazywać, że dana usługa / dostawa / robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej;
- 2) udokumentować fakt przeprowadzenia analizy rynku, np. w formie zebranych odpowiedzi wykonawców, otrzymanych ofert, wydruków ze stron internetowych; dokumenty te mogą być w formie pisemnej, e-mail, wydruku ze strony internetowej;
- 3) w przypadku, gdy rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia takiego zamówienia bez rozeznania rynku wskazując przesłanki z art. 67 ustawy;
- 4) zawrzeć umowę w formie pisemnej.

4. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków unijnych nie ma zastosowania ust. 5 i § 9 ust. 3.

5. 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,
- 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 jedynie jeden 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.

6. Do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 PLN netto, a nie współfinansowanych ze środków unijnych, nie stosuje się postanowień ust. 5, ale należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

7. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 wykonawcy nie przysługuje prawo wniesienia odwołania.

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, 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.