

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Rozdział 1

Postanowienia ogólne, definicje

§ 1. 1. Zasady udzielania zamówień publicznych, zwane dalej „Zasadami”, regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie i inne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino nieposiadające osobowości prawnej oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

2. Samorządowe instytucje kultury Gminy Gryfino odrębnie regulują zasady udzielania zamówień publicznych. Regulacje, o których mowa w zdaniu pierwszym wymagają uprzedniej opinii Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino.

3. Niniejsze Zasady stosuje się do zadań wykonywanych w szczególności na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych oraz porozumień lub umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego, innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z Gminą Gryfino oraz administracją rządową.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się:

- 1) gdy w drodze porozumienia lub umowy zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego, innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z Gminą Gryfino oraz administracją rządową, ustalone zostały inne zasady organizacji i udzielania zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem;
- 2) w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinno odbywać się w szczególności zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi programu operacyjnego oraz na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

6. W przypadku, gdy procedury, instrukcje, wytyczne, od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań, przewidują odmienne niż niniejsze Zasady procedury udzielania zamówień publicznych, wówczas postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio w sprawach nieuregulowanych przez te procedury, instrukcje, wytyczne.

7. W przypadku funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino nie posiadających osobowości prawnej odrębnych zasad udzielania zamówień publicznych wyłączonych z ustawy Prawo zamówień publicznych od określonych w niniejszych Zasadach nie stosuje się § 14 niniejszych Zasad.

§ 2. 1. Użyte w niniejszych Zasadach określenia oznaczają:

- 1) „**Zamawiający**” – Gmina Gryfino bądź jednostka organizacyjna Gminy Gryfino nieposiadająca osobowości prawnej;
- 2) „**Ustawa**” – ustawa Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**Umowa**” – umowa, zlecenie, zamówienie;
- 4) „**Urząd**” – Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 5) „**Burmistrz**” – Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;

- 6) **„Jednostka organizacyjna gminy (jednostka organizacyjna)”** – poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 7) **„Kierownik jednostki organizacyjnej gminy (kierownik jednostki organizacyjnej)”** – dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Gryfino nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) **„Wydział Zamówień Publicznych”** – komórka organizacyjna Urzędu odpowiedzialna od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie;
- 9) **„Komórka merytoryczna”** – wydział, referat, biuro, zespół, Straż Miejska, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, samodzielne stanowisko w Urzędzie odpowiedzialne od strony merytorycznej za organizację, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego realizację;
- 10) **„Naczelnik komórki merytorycznej”** – naczelnik, kierownik komórki merytorycznej Urzędu, Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Koordynator ds. Systemu Zarządzania, komendant Straży Miejskiej, osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy w Urzędzie.

2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o kierowniku zamawiającego, Burmistrzu, Skarbniku Miasta i Gminy Gryfino, Kierowniku jednostki organizacyjnej, Naczelniku komórki merytorycznej, Naczelniku Wydziału Zamówień Publicznych - należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące lub upoważnione.

Rozdział 2

Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie

§ 3. 1. Komórki merytoryczne sporządzają corocznie Wydziałowe plany postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku budżetowym, zwane dalej „Wydziałowymi planami postępowań” i przekazują je do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ. Wzór Wydziałowego planu postępowań określi Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych oraz udostępni w wewnętrznej sieci Intranet.

2. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie Wydziałowych planów postępowań, o których mowa w ust. 1, opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto, zwany dalej „Planem postępowań Urzędu” oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.

3. Wzór Planu postępowań Urzędu, o którym mowa w ust. 2 określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 23 ust. 6 Ustawy.

4. W przypadku jakichkolwiek zmian w Planie postępowań Urzędu, o którym mowa w ust. 2, Naczelnik właściwej komórki merytorycznej niezwłocznie, po zaistnieniu przesłanki do dokonania zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od jej zaistnienia, składa do Wydziału Zamówień Publicznych informację o planowanych zmianach.

5. Wydział Zamówień Publicznych, na podstawie informacji, o których mowa w ust. 4, opracowuje aktualizację Planu postępowań Urzędu oraz zamieszcza ją w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 3

Planowanie zamówień w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 4. 1. Jednostka organizacyjna gminy, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego.

2. Wzór planu postępowań, o którym mowa w ust. 1 określony został w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 23 ust. 6 Ustawy.

3. Jednostka organizacyjna gminy zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4. Aktualizację planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział 4

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień w Urzędzie

§ 5. 1. Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

2. Do zadań kierownika zamawiającego należy w szczególności:

- 1) powoływanie i odwoływanie członków komisji przetargowej, biegłych oraz innych osób biorących udział w jej pracach;
- 2) zatwierdzanie projektów dokumentów przygotowywanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zatwierdzanie Planu postępowań Urzędu, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad i jego aktualizacji;
- 4) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 5) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie umowy;
- 6) zatwierdzenie ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 7) zatwierdzenie ogłoszenia o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Ustawy;
- 8) prowadzenie korespondencji w zakresie określonym Ustawą, w tym m.in. z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i wykonawcami.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna nie może:

- 1) w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy i zarządzenia zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczania wartości zamówienia;
- 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów Ustawy i zarządzenia, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami;
- 3) pomijać zamówienia w planach postępowań o udzielenie zamówień.

2. Do zadań Komórki merytorycznej należy w szczególności:

- 1) przedłożenie Wydziałowi Zamówień Publicznych Wydziałowego planu postępowań, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszych Zasad oraz informacji o planowanych zmianach, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszych Zasad;
- 2) przeprowadzanie postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto;
- 3) przeprowadzanie postępowań, o których mowa w art. 9 - 14 Ustawy;
- 4) sporządzanie zgodnego z przepisami prawa opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia, sporządzanie uzasadnienia faktycznego i prawnego

- zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony lub tryb podstawowy;
- 5) zgodne z art. 246 ust. 2 Ustawy określenie w opisie przedmiotu zamówienia wymagań jakościowych odnoszących się do co najmniej głównych elementów składających się na przedmiot zamówienia w przypadku zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%;
 - 6) przygotowywanie projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
 - 7) dokonanie analizy potrzeb i wymagań, z uwzględnieniem rodzaju i wartości zamówienia, z zastrzeżeniem możliwości odstąpienia od dokonania ww. analizy określonej w Ustawie – dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne;
 - 8) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 3, umożliwiające wykonanie zadania zgodnie z zasadami realizowania zadań i wydatkowania środków publicznych, ujętych w ustawie o finansach publicznych;
 - 9) wskazanie do prac w komisji przetargowej zastępcy przewodniczącego oraz co najmniej dwóch członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania – wskazane osoby powinny posiadać w szczególności merytoryczną znajomość przedmiotu oraz treści porozumień lub umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego, innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z Gminą Gryfino oraz administracją rządową (jeśli dotyczy);
 - 10) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją Umowy, aneksów, odstąpieniem od Umowy, rozwiązaniem Umowy itp. oraz przyjęciem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 11) kontrola i nadzór nad realizacją Umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych Umową wraz z okresem gwarancji jakości i rękojmi za wady;
 - 12) przedłożenie Wydziałowi Zamówień Publicznych kopii Umowy i aneksów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania przez Wydział Zamówień Publicznych;
 - 13) prowadzenie rejestru umów, w szczególności zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł;
 - 14) sporządzanie pisemnego, merytorycznego uzasadnienia aneksu do Umowy oraz uzyskania, przed zawarciem aneksu przez Zamawiającego, pisemnej akceptacji dokumentu przez obsługę prawną i stanowiska Wydziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami prawa, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Umowy na etapie jej realizacji. W przypadku odstąpienia od Umowy, rozwiązania Umowy itp. wymagane jest stanowisko obsługi prawnej przed dokonaniem czynności;
 - 15) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 Ustawy;
 - 16) złożenie do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 10 dni od dnia wykonania Umowy, informacji o jej wykonaniu, zawierającej w szczególności:
 - a) nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego,
 - b) nazwę i adres wykonawcy, z którym zawarto Umowę,
 - c) wskazanie, czy Umowa została wykonana,
 - d) termin wykonania Umowy, określony datą, w tym informację czy Umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,

- e) informację o zmianach Umowy, ze wskazaniem liczby dokonanych zmian, w tym wskazanie podstawy prawnej uprawniającej do zmiany Umowy, przyczyny dokonania zmian, krótki opis zamówienia po zmianie, wartość zmiany wraz z informacją o ewentualnym wroście wynagrodzenia w związku ze zmianą Umowy (jeżeli dotyczy, należy wskazać tyle razy, ile to konieczne),
 - f) łączną wartość wynagrodzenia wypłaconego z tytułu zrealizowania Umowy,
 - g) informację, czy Umowa została wykonana należycie,
 - h) informację, czy podczas realizacji zamówienia, Zamawiający dokonywał kontroli spełniania przez wykonawcę wymagań przewidzianych w zawartej Umowie związanych z realizacją zamówienia (jeżeli dotyczy):
 - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy,
 - obejmujących aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy,
 - w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy;
- 17) złożenie do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 10 dni po upływie każdego 12 miesięcy od dnia zawarcia Umowy, informacji o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 Ustawy, zawierającej w szczególności:
- a) nazwę zamówienia nadaną przez Zamawiającego,
 - b) nazwę i adres wykonawcy, z którym została zawarta Umowa,
 - c) informację, czy nadal spełnione są okoliczności uprawniające do udzielenia zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki.

3. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto Komórka merytoryczna obowiązana jest każdorazowo przed udzieleniem zamówienia do złożenia do Wydziału Zamówień Publicznych stosownego, kompletnego, podpisanego przez Naczelnika właściwej komórki merytorycznej oraz zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w § 14 ust. 5. Wzory wniosków określi Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i udostępni w wewnętrznej sieci Intranet.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć w terminie zapewniającym wykonanie zadania zgodnie z zasadami realizowania zadań i wydatkowania środków publicznych ujętych w ustawie o finansach publicznych, w szczególności poprzez sprawne przeprowadzenie postępowania i skuteczne zawarcie Umowy, z należytą dbałością o terminowe i efektywne wydatkowanie środków publicznych.

5. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 3, składane są w Wydziale Zamówień Publicznych w wersji papierowej lub elektronicznej z tym, że po zawarciu Umowy z wybranym wykonawcą bądź unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych może zwrócić Komórce merytorycznej wersję papierową załączników do wniosku o wszczęcie postępowania. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami, przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący w szczególności jej integralność.

6. Komórka merytoryczna jest odpowiedzialna za wszelkie czynności związane z dystrybucją informacji po udzieleniu zamówienia, w szczególności za terminowe i kompletne zamieszczanie w rejestrze umów, o którym mowa w art. 34a ustawy o finansach publicznych, informacji o zawarciu, uzupełnieniu lub zmianie Umowy, rozwiązaniu za zgodą stron Umowy, jak również informacji o odstąpieniu od Umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.

7. Właściwa Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu Umowy lub aneksu, nie później niż w terminie 7 dni, przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych kopię Umowy lub aneksu, a w przypadku, gdy Umowa nie zostanie zawarta, odstąpiono od

Umowy, rozwiązano Umowę itp., najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie bądź po dokonaniu czynności odstąpienia od Umowy, rozwiązania Umowy itp. informuje Wydział Zamówień Publicznych o tym fakcie ze wskazaniem przyczyn uzasadniających powyższe czynności.

8. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, właściwa Komórka merytoryczna niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie Wydział Zamówień Publicznych i Wydział Finansowo-Księgowy.

9. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i koniecznością jego powtórzenia właściwa Komórka merytoryczna ponownie składa wnioski, o którym mowa w ust. 3.

§ 7. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań, na podstawie złożonego przez Wydział merytoryczny wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 3 niniejszych Zasad, których wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto, z wyłączeniem postępowań, w których występują przesłanki określone w § 14 ust. 4 niniejszych Zasad oraz postępowań, o których mowa w art. 9 - 14 Ustawy;
- 2) przekazywanie wnioskującemu o wszczęcie postępowania, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia Umowy;
- 3) sporządzanie Planu postępowań Urzędu, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad oraz jego aktualizacji;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 5) zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy na podstawie otrzymanych od właściwej Komórki merytorycznej informacji, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 16 niniejszych Zasad;
- 6) zamieszczenie ogłoszenia o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 Ustawy na podstawie otrzymanych od właściwej Komórki merytorycznej informacji, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 17 niniejszych Zasad;
- 7) analiza wewnętrznych procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian tych procedur;
- 8) świadczenie pomocy formalno-prawnej jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 8. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem Planu postępowań Urzędu, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad oraz jego aktualizacji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 3) bieżący nadzór na poprawnością i kompletnością dokumentów sporządzanych przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych.

§ 9. 1. W przypadku postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez więcej niż jedną Komórkę merytoryczną lub Jednostkę organizacyjną gminy, Komórka merytoryczna bądź Jednostka organizacyjna gminy wskazana przez Burmistrza, koordynuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosując przepisy § 6 ust. 3 – 9 niniejszych Zasad.

2. W przypadku postępowań, o których mowa w ust. 1, w szczególności za:

- 1) koordynowanie procesu sporządzania opisu przedmiotu zamówienia;
- 2) koordynowanie procesu szacowania wartości zamówienia;
- 3) przyjęcie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 4) koordynowanie realizacji Umowy;
- 5) dokonanie czynności, o których mowa w § 6 ust. 6 niniejszych Zasad

odpowiada Komórka merytoryczna bądź Jednostka organizacyjna gminy wskazana przez Burmistrza do koordynowania postępowania.

3. Za zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym, za realizację, kontrolę i nadzór nad realizacją przedmiotu zamówienia odpowiada Naczelnik właściwej komórki merytorycznej lub Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej gminy realizującej przedmiot zamówienia.

Rozdział 5

Komisja przetargowa

§ 10. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 zł netto powołuje

- 1) w Urzędzie, zarządzeniem - Burmistrz;
- 2) w jednostkach organizacyjnych gminy – Kierownik jednostki, w formie przyjętej w danej Jednostce organizacyjnej gminy.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o oddelegowanie do pracy w komisji przetargowej w tej jednostce pracownika Wydziału Zamówień Publicznych lub właściwej Komórki merytorycznej.

3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej trzy osoby.

4. Pracami komisji przetargowej kieruje jej przewodniczący.

5. W Urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych gminy obowiązuje Regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiący załącznik do niniejszych Zasad.

Rozdział 6

Dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia publicznego

§ 11. 1. Za szacowanie wartości zamówienia w Urzędzie odpowiada Naczelnik właściwej komórki merytorycznej, natomiast za szacowanie wartości zamówienia w innych Jednostkach organizacyjnych gminy odpowiada Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. W przypadku postępowań, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszych Zasad, Naczelnik komórki merytorycznej bądź Kierownik jednostki organizacyjnej gminy wskazany przez Burmistrza do koordynowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego koordynuje proces szacowania wartości zamówienia.

2. Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane zgodnie z Ustawą.

3. Proces szacowania wartości zamówienia powyżej 10 000 zł netto winien być udokumentowany.

4. Pracownik dokonujący szacowania wartości zamówienia sporządza notatkę służbową, którą zatwierdza odpowiednio:

- 1) w Urzędzie - Naczelnik komórki merytorycznej lub jego zwierzchnik;
- 2) w innych jednostkach organizacyjnych gminy - Kierownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba przez niego wskazana.

Rozdział 7

Udzielanie zamówień wyłączonych z Ustawy

§ 12. 1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów Ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 9 – 14 Ustawy;
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000 zł netto;
- 3) zamówienia, których wartość przekracza kwotę 10 000 zł netto, ale jest niższa niż kwota 130 000 zł netto.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1, należy kierować się w szczególności zasadą gospodarności, celowości, rzetelności wydatkowania środków finansowych, zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji, przejrzystości, obiektywizmu i bezstronności oraz z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§ 13. Postępowania o udzielenie zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszych Zasad, przeprowadzają Komórki merytoryczne i Jednostki organizacyjne gminy, stosując w szczególności zasady określone w § 12 ust. 2 niniejszych Zasad.

§ 14. 1. Postępowania o udzielenie zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów Ustawy, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 3 niniejszych Zasad, przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych i Jednostki organizacyjne gminy.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4 przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej Zamawiającego lub na platformie do obsługi postępowań lub przekazać zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej trzech wykonawców;
- 2) po zebraniu ofert - przeprowadzić negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu wynegocjowania korzystniejszej oferty, z zastrzeżeniem możliwości odstąpienia od negocjacji w przypadku, gdy wykonawca został wezwany do wyjaśnienia rażąco niskiej ceny.

3. Jeżeli postępowanie finansowane jest ze środków zewnętrznych i wymaga opublikowania ogłoszenia w odpowiednim publikatorze, w szczególności w Bazie konkurencyjności, Komórka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna gminy zobowiązane są zamieścić ww. ogłoszenie w odpowiedniej kolejności, w odpowiednim publikatorze, zgodnie z treścią zaproszenia do złożenia ofert.

4. Zasady określone w ust. 2 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, zebranie ofert poprzedzające wybór wykonawcy nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) przeprowadzono co najmniej jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w którym nie zostały złożone żadne oferty;
- 2) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedynie jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia;
- 3) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy;
- 4) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia;
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą lub artystyczną;
- 7) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych;
- 8) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca, w szczególności, gdy zamówienie jest skierowane do Jednostek organizacyjnych gminy, samorządowych instytucji kultury Gminy Gryfino lub spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Gryfino.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 Komórka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna gminy sporządza notatkę, uzasadniającą zastosowanie odpowiednich uregulowań; notatka jest zatwierdzana przez Burmistrza lub Kierownika właściwej

jednostki organizacyjnej. W przypadku Urzędu, Komórka merytoryczna nie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

§ 15. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie stosują § 14 niniejszych Zasad, jeżeli w ich jednostkach funkcjonują inne uregulowania dotyczące udzielania zamówień publicznych wyłączonej z Ustawy, pozytywnie zaopiniowane przez Burmistrza.

Rozdział 8

Umowy zawarte w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 16. 1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto, zakazane jest sporządzanie Umowy w formie uproszczonej – zlecenia, zamówienia.

2. Projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy w sprawie zamówienia publicznego, Umowa i wszystkie dokumenty z nimi związane, takie jak aneks, odstąpienie od Umowy, rozwiązanie Umowy itp. muszą być, przed jej zawarciem, zaakceptowane przez obsługę prawną.

3. Na Umowie muszą być wskazane źródła finansowania, podpis dysponenta środków i Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino.

4. Każdorazowo za przygotowanie projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy w sprawie zamówienia publicznego, Umowy i wszystkich dokumentów z nimi związanych, w tym aneksu, odstąpienia od Umowy, rozwiązania Umowy itp. oraz za przyjęcie i zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy odpowiada Naczelnik właściwej komórki merytorycznej lub Kierownik właściwej Jednostki organizacyjnej gminy.

5. W przypadku zamówień realizowanych przez więcej niż jedną Komórkę merytoryczną lub Jednostkę organizacyjną gminy, Komórka merytoryczna bądź Jednostka organizacyjna gminy wyznaczona przez Burmistrza koordynuje uzyskanie niezbędnych podpisów na Umowie, w tym określonych w ust. 2 i 3, a następnie po jej zawarciu - przekazuje do Komórek merytorycznych lub Jednostek organizacyjnych gminy objętych przedmiotem zamówienia kopię Umowy, aneksu, odstąpienia od Umowy, rozwiązania Umowy itp.

6. Zbiór Umów i wszystkich dokumentów z nią związanych prowadzi Komórka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna gminy odpowiedzialna za przygotowanie Umowy.

Rozdział 9

Sprawozdawczość w Urzędzie

§ 17. 1. Na podstawie informacji przekazanych przez Naczelników komórek merytorycznych, Wydział Zamówień Publicznych opracowuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. 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.

Rozdział 10

Sprawozdawczość w jednostkach organizacyjnych gminy

§ 18. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestry umów, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 13 niniejszych Zasad.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są obowiązani do wykonywania czynności, o których mowa w § 6 ust. 6 niniejszych Zasad.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są przygotować i przekazać roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie o udzielonych zamówieniach.

4. Potwierdzenie przekazania sprawozdania, o którym mowa w ust. 3, należy przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od dokonania tej czynności.

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.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1

Część ogólna

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków komisji, powołanej dla przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania, zgodnie z § 10 ust. 1 niniejszych Zasad i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba, że regulacje dotyczące powołania komisji przetargowej stanowią inaczej.

Rozdział 2

Obowiązki członków komisji i innych osób uczestniczących w pracach komisji przetargowej

§ 2. 1. Pracami komisji przetargowej kieruje przewodniczący, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji;
- 2) podział prac podejmowanych w trybie roboczym między członków komisji;
- 3) odebranie od osób wykonujących czynności w postępowaniu oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 Ustawy, a w przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu takich okoliczności, niezłożenia przez niego oświadczenia, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą - poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego;
- 4) przed odebraniem oświadczenia, o którym mowa w pkt 3, uprzedzenie osób wykonujących czynności w postępowaniu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
- 5) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym.

2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Komórki merytorycznej – w przypadku Urzędu;
- 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.

3. Do zadań sekretarza komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie podstawowych czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu potwierdzającego przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) opracowywanie we współpracy z członkami komisji przetargowej projektu specyfikacji warunków zamówienia i jej zmian, wymaganych ogłoszeń i ich zmian, wniosków, odpowiedzi, wystąpień i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem oraz publikowanie i wysyłanie wszelkiej korespondencji do wykonawców;
- 3) zamieszczanie, udostępnianie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w Ustawie;
- 4) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 5) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;

- 6) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie i zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych;
- 7) zastępowanie przewodniczącego komisji przetargowej.

4. Do obowiązków wszystkich członków komisji przetargowej należy w szczególności:

- 1) udział w posiedzeniach komisji;
- 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia i jej zmian, wymaganych ogłoszeń i ich zmian, wniosków, odpowiedzi, wystąpień i innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej pracami;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

5. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji podejmie decyzję o powołaniu biegłego. Do biegłych stosuje się odpowiednio art. 56 Ustawy. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w Umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

6. W przypadku nie powołania przez kierownika zamawiającego do składu komisji przetargowej sekretarza komisji lub w przypadku jego nieobecności, przewodniczący komisji przejmuje zadania określone w ust. 3.

Rozdział 3

Prace komisji

§ 3. 1. Komisja przetargowa pracuje kolegialnie i podlega bezpośrednio kierownikowi zamawiającego.

2. Komisja przetargowa składa się z co najmniej trzech osób.

3. Komisja przetargowa obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu.

4. Posiedzenia komisji przetargowej mogą odbywać się w trybie stacjonarnym lub zdalnym.

5. Osoby wchodzące w skład komisji przetargowej obowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 Ustawy.

6. Komisja przetargowa, przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego:

- 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej zmiany;
- 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;
- 3) projekty innych dokumentów;
- 4) protokół;
- 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

7. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

8. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji przetargowej lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

Rozdział 4

Zakończenie prac komisji

§ 4. 1. Komisja przetargowa kończy prace z dniem pisemnego wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia Umowy w sprawie zamówienia publicznego, unieważnienia postępowania.

2. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce lub Jednostce organizacyjnej przeprowadzającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych przeprowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych jest przekazywana na wniosek Naczelnika właściwej komórki merytorycznej bądź Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej gminy do Wydziału merytorycznego bądź Jednostki organizacyjnej gminy celem przechowywania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami.