

## ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE I INNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY GRYFINO USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne, definicje

§ 1. 1 Zasady wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie i inne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

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

3. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze porozumienia zawartego z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Gryfino ustalone zostały inne zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

5. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinno odbywać się zgodnie z obowiązującym prawodawstwem Komisji Europejskiej, prawodawstwem krajowym, wytycznymi programu operacyjnego – kwalifikowalnością wydatków oraz na podstawie podpisanej 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, to wówczas postanowienia niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **zasadach** – należy przez to rozumieć „Zasady wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych” stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120.86.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 2) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Nr 120.86.2015 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie i innych jednostkach organizacyjnych Gminy Gryfino ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy komisji przetargowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;

- 3) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Gryfino bądź jednostkę organizacyjną Gminy Gryfino;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
- 5) **zamówieniu publicznym**, zwanym dalej zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 6) **umowie** – należy przez to rozumieć nie tylko umowę, ale również zamówienie, zlecenie;
- 7) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne, niezbędne z punktu widzenia prawidłowości przygotowania i przeprowadzenia danego postępowania, która zostanie wyznaczona do pełnienia tej funkcji przez kierownika zamawiającego;
- 8) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 9) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
- 10) **jednostce organizacyjnej Gminy** – należy przez to rozumieć poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino z wyłączeniem Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 11) **dyrektorze jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Gryfino;
- 12) **Wydziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) **kierowniku zamawiającego** – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku Urzędu - Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
  - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektorów tych jednostek;
- 14) **komisji przetargowej**, zwanej dalej komisją – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego powołany do oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert;
- 15) **komórcie merytorycznej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro w Urzędzie odpowiedzialne od strony merytorycznej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego realizację;
- 16) **naczelniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika komórki merytorycznej Urzędu;
- 17) **specyfikacji** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 18) **trybie udzielania zamówienia** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

### § 3. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy i Zarządzenia,
- 2) zamówienia, wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy Zarządzenia.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie zamówień publicznych**

**§ 4.** Komórki merytoryczne oraz jednostki organizacyjne Gminy sporządzają coroczne plany zamówień publicznych.

**§ 5.** 1. Komórki merytoryczne oraz jednostki organizacyjne Gminy, na podstawie planów finansowo-rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie, sporządzają plany, o których mowa w § 4 i przekazują je do Wydziału Zamówień Publicznych – *wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do Zasad.*

2. W przypadku wprowadzenia istotnych zmian w planach zamówień publicznych przekazanych do Wydziału Zamówień Publicznych zgodnie z § 5 ust. 1 Zasad, w szczególności dotyczących wprowadzenia do planu nowych zamówień, usunięcia z planu dotychczasowych zamówień naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej niezwłocznie składa do Wydziału Zamówień Publicznych informację o planowanych zmianach.

**§ 6.** Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów, o których mowa w § 5 ust. 1, opracowuje plan zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro udzielanych przez Gminę Gryfino – *wzór planu stanowi załącznik Nr 2 do Zasad* i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Gryfino.

## **Rozdział 3**

### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie**

**§ 7.** Kierownik zamawiającego odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych. 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) zatwierdzania planów zamówień publicznych, o którym mowa w § 6 Zasad,
- 4) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o których mowa w § 20 ust. 3 Zasad,
- 5) nadzorowanie całego przebiegu procesu udzielenia zamówienia publicznego.
- 6) prowadzenie korespondencji w zakresie określonym ustawą, w tym m.in. z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Wykonawcami.

**§ 8.** 1. Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy dzielić zamówień na części lub zaniżać wartość zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień publicznych, o których mowa w § 5 ust. 1 Zasad.

2. Do zadań komórki merytorycznej należy w szczególności:

- 1) sporządzenie planu zamówień publicznych, o którym mowa w § 5 ust. 1 Zasad,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 20 ust. 1 Zasad,
- 3) przeprowadzanie postępowań, których wartość nie przekracza 10 000 zł netto,

- 4) sporządzanie zgodnego z przepisami ustawy, wydanymi na jej podstawie obowiązującymi aktami wykonawczymi i innymi przepisami prawa opisu przedmiotu zamówienia, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony, przygotowania projektu umowy / istotnych postanowień umowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 5) kontrola realizacji umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem gwarancji jakości i rękojmi za wady,
- 6) sporządzenie pisemnego, merytorycznego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu przez zamawiającego opinii radcy prawnego i Wydziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.

3. W przypadku zamówień publicznych o szacunkowej wartości zamówienia wyższej niż wskazana w ust. 2 pkt 3 komórka merytoryczna zobowiązana jest każdorazowo przed jego udzieleniem - niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień – do złożenia do Wydziału Zamówień Publicznych kompletnego, podpisanego przez naczelnika komórki merytorycznej oraz zatwierdzonego przez kierownika zamawiającego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – *wzór wniosku stanowią załączniki Nr 3 i Nr 4 do Zasad.*

4. Załączniki do wniosków, o których mowa w ust. 3, składane są w Wydziale Zamówień Publicznych w wersji papierowej / elektronicznej z tym, że po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych może zwrócić komórce merytorycznej wersję papierową załączników do wniosku o wszczęcie postępowania. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

5. Czynności związane z zawarciem umowy oraz aneksów, w tym ich przygotowanie, wykonuje komórka merytoryczna.

6. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna ponownie składa wniosek, o którym mowa w § 8 ust. 3 Zasad.

#### **§ 9.** Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań, których szacunkowa wartość zamówienia przekracza kwotę 10 000 zł netto,
- 2) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia przeprowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych,
- 3) sporządzanie planów zamówień publicznych, o których mowa w § 6 Zasad,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 20 ust. 2 Zasad,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 20 ust. 3 Zasad,
- 6) prowadzenie zbioru głównego umów zawartych przez Gminę w wyniku postępowań prowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych,
- 7) pomoc formalno-prawna jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych.

**§ 10.** 1. W przypadku zamówień publicznych realizowanych przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną bądź jednostkę organizacyjną Gminy Wydział Zamówień Publicznych koordynuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Każdorazowo za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym oraz za realizację zamówienia odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej.

## **Rozdział 4**

### **Komisja przetargowa**

**§ 11.** 1. Komisję przetargową dla przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Burmistrz, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektor tej jednostki.

2. Dyrektor jednostki organizacyjnej może wystąpić do Burmistrza z wnioskiem o oddelegowanie do pracy w komisji w tej jednostce pracownika Wydziału Zamówień Publicznych.

3. Komisja dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia powoływana jest obligatoryjnie, jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt 8 ustawy.

4. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 osoby.

5. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

## **Rozdział 5**

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

**§ 12.** 1. Za szacowanie wartości zamówienia w Urzędzie odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, natomiast za szacowanie wartości zamówienia w jednostce organizacyjnej Gminy odpowiada dyrektor jednostki organizacyjnej.

2. Szacowanie wartości zamówienia powinno być dokonane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Proces szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany.

3. Pracownik dokonujący szacowania sporządza notatkę służbową, która powinna być zatwierdzona przez naczelnika komórki merytorycznej, dyrektora jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia (w złotych polskich) dokonuje się jej przeliczenia na euro w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro określony co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i obowiązującego w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.

## **Rozdział 6**

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

**§ 13.** Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7, 8a – 8c i 10 – 13 ustawy,
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 10 000,00 zł netto (inne niż określone w pkt 1),
- 3) zamówienia powyżej 10 000,00 zł netto do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż określone w pkt 1).

**§ 14.** 1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy, o których mowa w § 13 pkt 2 przeprowadzają komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

**§ 15.** 1. Zamówienia wyłączone ze stosowania przepisów ustawy, o których mowa w § 13 pkt 3 przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1 należy kierować się zasadą gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz zasadą równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości.

3. Z zastrzeżeniem ust. 4 przeprowadzając postępowania o udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1, należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) należy zamieścić zaproszenie do złożenia ofert na stronie internetowej zamawiającego oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zamawiającego bądź wysłać zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej trzech wykonawców,
- 2) po zebraniu ofert należy przeprowadzić negocjacje z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę w celu uzyskania niższej ceny niż zaproponowana w złożonej ofercie,
- 3) każdorazowo należy sporządzić notatkę, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku i przeprowadzenia negocjacji; notatka z wyboru wykonawcy powinna zostać zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

4. Zasady określone w ust. 3 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest możliwe, w szczególności z następujących powodów:

- 1) przeprowadzono co najmniej dwa postępowania i nie zostały złożone żadne oferty,
- 2) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
- 3) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
- 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- 6) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
- 7) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2a ustawy, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 komórka odpowiadająca za przeprowadzenie postępowania sporządza notatkę, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w ust. 4; notatka powinna zostać zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

**§ 16.** 1. Postępowania, o których mowa w § 13 pkt 3 przeprowadza Wydział Zamówień Publicznych na wniosek komórki merytorycznej bądź z własnej inicjatywy w przypadku zamówień realizowanych przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną.

2. Każdorazowo za opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, przygotowanie umowy, zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym oraz za realizację przedmiotu zamówienia odpowiada naczelnik komórki merytorycznej.

§ 17. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych nie stosują § 15 Zasad jeżeli w podległych jednostkach funkcjonują inne uregulowania dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz nie stosują § 16 Zasad.

## **Rozdział 7**

### **Umowy o zamówienie publiczne**

§ 18. 1. Umowa o zamówienie publiczne poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, powinna w szczególności spełniać poniższe warunki:

- 1) określać przedmiot umowy oraz zasady jego wykonania i odbioru,
- 2) określać prawa i obowiązki stron umowy,
- 3) określać termin obowiązywania umowy,
- 4) określać wynagrodzenie Wykonawcy i zasady jego rozliczania,
- 5) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
- 6) określać zasady odpowiedzialności Wykonawcy z tytułu rękojmi za wady i gwarancji jakości, jeżeli była wymagana,
- 7) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, jeżeli będą możliwe do wprowadzania.

2. Umowa o zamówienie publiczne musi być zaparafowana przez radcę prawnego.

3. Na umowie muszą być wskazane źródła finansowania, podpis dysponenta środków i Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino lub głównego księgowego jednostki organizacyjnej.

4. Każdorazowo za przygotowanie umowy odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku zamówień realizowanych przez więcej niż jedną komórkę merytoryczną bądź jednostkę organizacyjną Gminy Wydział Zamówień Publicznych koordynuje zbieranie niezbędnych podpisów na umowie, a następnie przekazuje do komórek merytorycznych i jednostek organizacyjnych Gminy kserokopię umowy stwierdzoną za zgodność z oryginałem.

6. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi zbiór umów zawartych przez Gminę Gryfino na skutek przeprowadzonych postępowań przez Wydział Zamówień Publicznych.

## **Rozdział 8**

### **Postępowanie odwoławcze**

§ 19. 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej bądź skargi do sądu kierownik zamawiającego wyznacza pełnomocników.

2. Kierownik zamawiającego zapewni w rozprawie uczestnictwo osób posiadających niezbędną wiedzę w zakresie zarzutów podniesionych w odwołaniu.

## **Rozdział 9**

### **Sprawozdawczość**

**§ 20.** 1. Komórki merytoryczne są zobowiązane do prowadzenia rejestrów zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro - *wzór rejestru stanowi załącznik Nr 5 do Zasad.*

2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro - *wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do Zasad.*

3. Na podstawie danych przekazanych przez naczelników komórek merytorycznych Wydział Zamówień Publicznych opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

**§ 21.** 1. Jednostki organizacyjne Gminy prowadzą rejestr zamówień publicznych.

2. Wzór rejestru zamówień publicznych określają dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych zobowiązani są przygotować i przekazać 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 oraz przekazać kopię sprawozdania do Wydziału Zamówień Publicznych.

4. Zakres informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzór oraz sposób przekazywania określony został w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.



Załącznik Nr 1 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**UDZIELANYCH PRZEZ .....** W..... R.  
(nazwa komórki merytorycznej / jednostki organizacyjnej Gminy)

**Wartość zamówienia publicznego:** nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) zamówienie podstawowe + uzupełniające	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ale nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) zamówienie podstawowe + uzupełniające	Planowany tryb postępowania	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) zamówienie podstawowe + uzupełniające	Planowany tryb postępowania	Przewidywany okres obowiązywania umowy

.....  
(data i podpis dyrektora jednostki organizacyjnej  
/ naczelnika komórki merytorycznej)

Załącznik Nr 2 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ  
WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO  
UDZIELANYCH PRZEZ GMINĘ GRYFINO W ..... R.**

**Wartość zamówienia publicznego:** przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, ale nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) zamówienie podstawowe + uzupełniające	Planowany tryb postępowania	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** równa lub przekraczająca kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia publicznego • roboty budowlane, • usługi, • dostawy	Nazwa zamówienia publicznego	Szacunkowa wartość zamówienia (netto) zamówienie podstawowe + uzupełniające	Planowany tryb postępowania	Przewidywany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

.....  
(data i podpis Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino)

Załącznik Nr 3 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej)

### Wydział Zamówień Publicznych

.....  
Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia **powyżej 30 000 euro** na:

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Kod wg CPV |\_|\_|.|\_|\_|.|\_| |.|\_|\_|-|\_|
2. Opis przedmiotu zamówienia  
.....  
.....
3. Informacje dotyczące szacunkowej wartości zamówienia
  - 1) Wartość zamówienia podstawowego (bez podatku VAT i zamówień uzupełniających): .....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro.
  - 2) Przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: .....% wartości zamówienia podstawowego (jeżeli są przewidziane), tj. ....zł, co stanowi równowartość kwoty .....euro.
  - 3) Stawka podatku VAT: .....%
  - 4) W przypadku robót budowlanych, które są realizowane w etapach całkowita wartość szacunkowa została określona na kwotę .....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro (należy uwzględnić całkowity koszt przedsięwzięcia – wszystkich etapów).
4. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto) .....  
*Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie każdej z części zamówienia*
5. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu .....przez ..... na podstawie .....
6. Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:  
.....
7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia: .....  
*w przypadku trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony należy podać uzasadnienie wyboru trybu zawierające podstawę faktyczną i prawną*  
.....  
.....  
.....

8. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE \*  
jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części:

.....  
.....

9. Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego: TAK / NIE \*  
jeśli TAK należy podać nazwę projektu / programu oraz procentowy udział środków w wartości zamówienia

.....  
.....

10. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku:  
TAK / NIE \*

11. Termin realizacji zamówienia:

.....

12. Termin gwarancji jakości:

.....

13. Termin rękojmi za wady:

.....

14. Czy wymagane jest wadium: TAK / NIE \*

Kwota wadium: .....

*Kwota wadium nie może przekraczać 3% wartości zamówienia podstawowego netto (bez zamówień uzupełniających). Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę wadium dla każdej z części zamówienia:*

.....

15. Czy wymagane jest zabezpieczenie należytego wykonania umowy: TAK / NIE \*

Wysokość zabezpieczenia (w %; w wymiarze od 2 do 10 % ceny całkowitej podanej w ofercie albo maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania zamawiającego wynikającego z umowy): .....

.....

.....

16. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

**UWAGA!** Zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji. Z kolei zgodnie z art. 91 ust. 2a ustawy Prawo zamówień publicznych kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe, z zastrzeżeniem art. 76 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, a w przypadku zamawiających, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2, jeżeli dodatkowo wykażą w załączniku do protokołu postępowania, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia. Stosownie więc do wyżej przywołanych przepisów składający wniosek ma więc obowiązek:

– oprócz kryterium ceny określić co najmniej jeszcze jedno kryterium oraz opisać sposób oceny tego kryterium lub

- w przypadku zastosowania tylko jednego kryterium (cena) wykazać, że przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy oraz wykazać, w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia.

17. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:

.....

18. Imię i nazwisko osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:

.....

19. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

.....

20. Propozycja składu komisji przetargowej:

Zastępca przewodniczącego: .....

Członkowie:

1) .....

2) .....

21. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych - dział .....

rozdział ....., paragraf .....

(należy wskazać kompletne źródło finansowania)

.....  
(podpis dysponenta środków budżetowych)

#### **Załączniki do wniosku:**

- 1) dokumentacja projektowa oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, opisujące przedmiot zamówienia w przypadku robót budowlanych oraz przedmiar robót stanowiący element pomocniczy do kalkulacji oferty. Jeżeli zamówienie ma zostać udzielone w trybie przetargu nieograniczonego, dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów informatycznych (Dz.U. poz. 526),\*
- 2) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji lub do których należy wysłać zapytanie o cenę (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zapytania o cenę,\*
- 3) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki,\*
- 4) propozycja zagadnień, które będą przedmiotem negocjacji z wykonawcami, jeżeli zamówienia udziela się w trybie negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki oraz propozycja zagadnień do dialogu, jeśli zamówienia udziela się w trybie dialogu konkurencyjnego,\*
- 5) wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego).\*

.....  
(podpis naczelnika komórki merytorycznej)

\* niepotrzebne skreślić

#### **Zatwierdzam:**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Gryfino, dnia .....

.....  
(nazwa komórki merytorycznej)

### Wydział Zamówień Publicznych

.....  
Wnioskuje o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o szacunkowej wartości zamówienia **powyżej 10 000 zł netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro** na:

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia

.....  
.....

2. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT): .....zł, co stanowi równowartość kwoty ..... euro.

3. Stawka podatku VAT: .....%

4. Kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia (brutto) .....

*Jeśli zamówienie udzielane jest w częściach należy podać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie każdej z części zamówienia*

5. Czy dopuszcza się składanie ofert częściowych: TAK / NIE \*  
*jeśli TAK należy opisać i podać wartość każdej z części:*

.....  
.....

6. Czy zamówienie dotyczy projektu / programu finansowanego: TAK / NIE \*  
*jeśli TAK należy podać nazwę projektu / programu oraz procentowy udział środków w wartości zamówienia*

.....  
.....

7. Termin realizacji zamówienia:

.....  
.....

8. Termin gwarancji jakości:

.....  
.....

9. Termin rękojmi za wady:

.....  
.....

10. Propozycje kryteriów oceny ofert:

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

11. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:

.....

12. Osoba do kontaktu z wykonawcami:

.....

13. Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych - dział .....,  
rozdział ....., paragraf .....  
(należy wskazać kompletne źródło finansowania)

.....  
(podpis dysponenta środków budżetowych)

14. Załączniki do wniosku:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
(podpis naczelnika komórki merytorycznej)

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 5 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
**O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**  
**UDZIELONYCH PRZEZ ..... W ..... R.**  
(nazwa komórki merytorycznej)

Lp.	Nazwa zamówienia	Wykonawca	Wartość zamówienia brutto	Wartość zamówienia netto	Nr umowy	Data zawarcia umowy	Data obowiązywania umowy
<b>Źródło finansowania: .....</b>							
<b>Źródło finansowania: .....</b>							



Załącznik Nr 6 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

**CENTRALNY REJESTR ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONĄ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚĆ KWOTY 30 000 EURO  
DLA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ GMINY GRYFINO – URZĄD MIASTA I GMINY W GRYFINIE**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki merytorycznej realizującej zamówienie</b>	<b>Tryb postępowania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przetarg nieograniczony</li> <li>• przetarg ograniczony</li> <li>• negocjacje z ogłoszeniem</li> <li>• negocjacje bez ogłoszenia</li> <li>• dialog konkurencyjny</li> <li>• zamówienie z wolnej ręki</li> <li>• zapytanie o cenę</li> <li>• licytacja elektroniczna</li> </ul>	<b>Wartość zamówienia publicznego</b>	<b>Przedmiot zamówienia publicznego</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• roboty budowlane,</li> <li>• usługi,</li> <li>• dostawy</li> </ul>	<b>Nazwa zamówienia publicznego</b>	<b>Wykonawca</b>	<b>Nr i data zawarcia umowy</b>	<b>Data obowiązywania umowy</b>