

## 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 Postanowienia niniejszych Zasad 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. 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 zawartego porozumienia 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. Postanowienia niniejszych zasad stosuje się odpowiednio, gdy procedury, instrukcje, wytyczne od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienne niż Zasady procedury udzielania zamówień publicznych.

6. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinno odbywać się w szczególności zgodnie z umową o dofinansowanie i wytycznymi danego Programu Operacyjnego.

§ 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, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 3) **biegłym** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino lub osoby jego zastępujące;
- 6) **jednostce organizacyjnej Gminy** – należy przez to rozumieć poszczególne jednostki organizacyjne Gminy Gryfino z wyłączeniem Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 7) **dyrektorze jednostki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Gminy Gryfino lub osobę jego zastępującą;
- 8) **Wydziale Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć:

- a) w przypadku Urzędu - Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;
  - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – dyrektorów tych jednostek;
- 10) **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;
  - 11) **komórce 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;
  - 12) **naczelniku komórki merytorycznej** – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika komórki merytorycznej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie odpowiedzialnej za realizację zamówienia publicznego lub osoby ich zastępujące;
  - 13) **specyfikacji** – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 14) **trybie udzielania zamówienia** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o kierowniku zamawiającego, Skarbniku Miasta i Gminy Gryfino, 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 niniejszego zarządzenia,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy, do których stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 4. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych mogą być dokonywane przez kierownika zamawiającego oraz osoby przez niego upoważnione.

## Rozdział 2

### Planowanie zamówień publicznych

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

§ 6. 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 § 5 i przekazują je do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie określonym każdorazowo przez naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych – *wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.*

2. Plany zamówień publicznych obejmują również zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy.

3. W przypadku istotnych zmian w planach zamówień publicznych, w szczególności dotyczących wprowadzenia do planu nowych zamówień, usunięcia z planu dotychczasowych zamówień, planowanej wartości danego zamówienia, przewidywanego terminu przeprowadzenia postępowania, naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej niezwłocznie składa do Wydziału Zamówień Publicznych informację o planowanych zmianach.

§ 7. Wydział Zamówień Publicznych na podstawie planów, o których mowa w § 6 ust. 1, w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatniego z planów, 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 niniejszych Zasad.*

### **Rozdział 3**

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

§ 8. Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowej, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza dokumentację, w tym m.in.:
  - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wnioski o zatwierdzenie wyboru wykonawcy, unieważnienie postępowania,
  - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o których mowa w § 20 ust. 3,
- 3) prowadzi korespondencję w zakresie określonym ustawą, w tym m.in. z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 9. 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.

2. Naczelnik komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień publicznych, o których mowa w § 6 ust. 1,
- 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z zakresu czynności czy upoważnień,
- 3) przedłożenie Burmistrzowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o zamówienie wyłączone z ustawy,
- 4) przedłożenie do Wydziału Zamówień Publicznych kserokopii notatki, o której mowa w § 14 ust. 4 pkt 2 i 4, z zastrzeżeniem postępowań przeprowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych,
- 5) przedłożenie do Wydziału Zamówień Publicznych kserokopii zlecenia lub zamówienia lub umowy po przeprowadzeniu postępowania o wartości przekraczającej 10 000 PLN netto,
- 6) zgodny z przepisami ustawy, wydanymi na jej podstawie obowiązującymi aktami wykonawczymi i innymi przepisami prawa opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu innego niż przetarg, przygotowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 7) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki oraz do których wysłane zostaną zaproszenia do złożenia oferty w zapytaniu o cenę,
- 8) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienia udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentów składanych wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania. Wskazane osoby muszą posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 9) akceptację specyfikacji oraz modyfikację specyfikacji pod względem merytorycznym,

- 10) zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji zawarcie umowy z wybranym wykonawcą,
- 11) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 12) sporządzenie pisemnego, merytorycznego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji.

3. Komórka merytoryczna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia jest zobowiązana - 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 stanowi załącznik Nr 3 do niniejszych Zasad.*

4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez naczelnika komórki merytorycznej następujące dokumenty:

- 1) zparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez naczelnika komórki merytorycznej opis przedmiotu zamówienia,
- 2) 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),
- 3) opis kryteriów oceny ofert wraz z podaniem ich wag,
- 4) opis sposobu obliczania ceny oferty,
- 5) 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,
- 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie zamówienia z wolnej ręki,
- 7) 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,
- 8) podpisane przez naczelnika komórki merytorycznej uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg,
- 9) zparafowany przez radcę prawnego i podpisany przez naczelnika komórki merytorycznej wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia publicznego).

5. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 4, składane są w Wydziale Zamówień Publicznych w wersji papierowej i elektronicznej z tym, że po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą lub unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych może zwrócić komórce merytorycznej wersję papierową dokumentacji, o której mowa w ust. 4 pkt 2. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację przez okres nie krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.

6. W przypadku zmian w opisie przedmiotu zamówienia oraz we wzorze umowy (istotnych postanowieniach umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunkach umowy w sprawie zamówienia) wprowadzonych przez komisję, naczelnik komórki merytorycznej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony opis przedmiotu zamówienia oraz zmieniony wzór umowy (istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólne warunki umowy w sprawie zamówienia), który następnie jest przekazywany do Wydziału Zamówień Publicznych.

7. W postępowaniach prowadzonych w trybie negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego oraz negocjacji bez ogłoszenia, zmiany dotyczące wzoru umowy (istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy lub ogólnych warunków umowy w sprawie zamówienia) proponowane przez komisję w rezultacie przeprowadzonych negocjacji lub dialogu podlegają ponownie procedurze opisanej w ust. 6.

8. Czynności związane z zawarciem umowy oraz aneksów, w tym ich przygotowanie, wykonuje komórka merytoryczna, która przekazuje ich kserokopie do Wydziału Zamówień Publicznych.

9. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna ponownie składa wnioski, o którym mowa w § 9 ust. 3.

**§ 10. 1. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:**

- 1) przyjmowanie wniosków naczelników komórek merytorycznych o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- 2) przygotowanie projektu zarządzenia Burmistrza o powołaniu komisji przetargowej,
- 3) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do sporządzenia przez komórkę merytoryczną umowy,
- 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia przeprowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych,
- 5) sporządzanie planów zamówień publicznych, o których mowa w § 7,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 20 ust. 2,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 20 ust. 3,
- 8) analiza stosowanych procedur i przygotowanie odpowiednich zmian,
- 9) pomoc formalno-prawna jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych, w tym opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą.

**2. Do obowiązków naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych należy:**

- 1) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą,
- 2) weryfikowanie ogłoszeń wymaganych ustawą,
- 3) weryfikowanie protokołu postępowania,
- 4) weryfikowanie treści informacji o wyniku postępowania,
- 5) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów w zakresie zgodności z ustawą,
- 6) opiniowanie korespondencji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z zakresem działania Wydziału Zamówień Publicznych,
- 8) sprawowanie nadzoru pod względem zgodności z ustawą nad komisjami, w tym przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji,

- 9) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem planów zamówień publicznych, o których mowa w § 7,
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem centralnego rejestru zamówień publicznych, o którym mowa w § 20 ust. 2,
- 11) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 20 ust. 3,
- 12) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych.

**§ 11.** 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**

**§ 12.** 1. Komisję przetargową dla 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 występuje 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.

6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa regulamin pracy komisji przetargowej nadawany przez kierownika zamawiającego.

## **Rozdział 5**

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

**§ 13.** 1. Za szacownie wartości zamówienia odpowiada naczelnik komórki merytorycznej, dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Proces szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany z należytą starannością, np. poprzez dołączenie ofert, katalogów, kosztorysów inwestorskich, zestawień tabelarycznych usług i dostaw podobnych.

3. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 2 sporządza się notatkę służbową, która powinna być zatwierdzona przez naczelnika komórki merytorycznej, dyrektora jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia.

4. Szacowanie wartości zamówienia powinno nastąpić w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, określony w drodze rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy i obowiązującego w dacie szacowania.

## **Rozdział 6**

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

§ 14. 1. Zamówienia wyłączone z ustawy realizują komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne Gminy odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.

2. Zamówienia wyłączone z 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 wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż określone w pkt 1).

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

4. Z zastrzeżeniem ust. 5, udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, 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 polega na porównaniu ofert minimum trzech potencjalnych wykonawców,
- 2) każdorazowo należy sporządzić notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna zawierać co najmniej: informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro, opis sposobu dokonania rozeznania rynku, imiona i nazwiska lub nazwy wykonawców, których oferty są porównywane oraz zaproponowane przez nich ceny i inne elementy, które wpływają na całość oferty, imię i nazwisko lub nazwę wykonawcy, którego ofertę proponuje się wybrać wraz z uzasadnieniem jej wyboru, imiona, nazwiska i podpisy osób uczestniczących w postępowaniu; notatka powinna zostać zatwierdzona przez kierownika zamawiającego,
- 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) pomimo zaproszenia do złożenia ofert mniej niż trzech wykonawców wyraziło wolę udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - b) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
  - c) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
  - d) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
  - e) możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
  - f) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
  - g) przedmiot zamówienia dotyczy usług niepriorytetowych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
- 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 ze wskazaniem kursu euro; notatka powinna zostać zatwierdzona przez kierownika zamawiającego.

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

**§ 15.** 1. Naczelnik komórki merytorycznej przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego z ustawy, którego wartość przekracza kwotę 10 000 PLN netto zawiadamia o tym fakcie Wydział Zamówień Publicznych – *wzór informacji stanowi załącznik Nr 4 do niniejszych Zasad.*

2. Po przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w ust. 1 naczelnik komórki merytorycznej przedkłada do Wydziału Zamówień Publicznych kserokopię notatki dotyczącej wyboru najkorzystniejszej oferty, o której mowa w § 14 ust. 4 pkt 2 i 4 oraz kserokopię zlecenia lub zamówienia lub umowy.

**§ 16.** 1. Burmistrz może oddelegować pracownika Wydziału Zamówień Publicznych do udziału w przeprowadzeniu postępowania, o którym mowa w § 15 ust. 1 lub zlecić przeprowadzenie tego postępowania Wydziałowi Zamówień Publicznych.

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

3. Po przeprowadzeniu postępowania prowadzonego przez Wydział Zamówień Publicznych notatkę o wyborze najkorzystniejszej oferty, o której mowa w § 14 ust. 4 pkt 2 i 4 przygotowuje naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych, a po jej zatwierdzeniu przez Burmistrza przekazuje do realizacji do wydziału merytorycznego.

4. Naczelnik komórki merytorycznej przygotowuje zlecenie lub zamówienie lub umowę oraz realizuje przedmiot zamówienia.

5. Naczelnik komórki merytorycznej przedkłada do Wydziału Zamówień Publicznych kserokopię zlecenia lub zamówienia lub umowy.

**§ 17.** Dyrektorzy jednostek organizacyjnych nie stosują § 14 niniejszych Zasad jeżeli w podległych jednostkach funkcjonują inne, bardziej rygorystyczne uregulowania dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz nie stosują § 15 i 16 niniejszych Zasad.

## **Rozdział 7**

### **Umowy o zamówienie publiczne**

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

- 1) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
- 2) regulować kwestie gwarancji i zasad jej wykonywania, jeżeli było wymagane,
- 3) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

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



## **Rozdział 8**

### **Postępowanie odwoławcze**

§ 19. 1. W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w rozprawie odwoławczej uczestniczą pracownicy kierownika zamawiającego.

2. W rozprawie odwoławczej mogą uczestniczyć osoby świadczące pracę na rzecz kierownika zamawiającego na innej podstawie niż stosunek pracy.

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

## **Rozdział 9**

### **Sprawozdawczość**

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

2. Wydział Zamówień Publicznych prowadzi na bieżąco 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 - *wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do niniejszych 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 na bieżąco rejestr zamówień publicznych.

2. Wzór rejestru określają dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie prowadzonego rejestru zamówień publicznych zobowiązani są przygotować i przekazywać 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 kopię sprawozdania przekazać 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 termin przeprowadzenia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

**Wartość zamówienia publicznego:** powyżej 30 000 euro do 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 przeprowadzenia 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 przeprowadzenia postępowania (miesiąc)	Przewidywany okres obowiązywania umowy

.....  
(data i podpis)

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:** powyżej 30 000 euro do kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

<b>Lp.</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>Szacunkowa wartość zamówienia (netto)</b> zamówienie podstawowe + uzupełniające	<b>Planowany tryb postępowania</b>	<b>Przewidywany termin przeprowadzenia postępowania (miesiąc)</b>	<b>Okres obowiązywania umowy</b>

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

<b>Lp.</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>Szacunkowa wartość zamówienia (netto)</b> zamówienie podstawowe + uzupełniające	<b>Planowany tryb postępowania</b>	<b>Przewidywany termin przeprowadzenia postępowania (miesiąc)</b>	<b>Okres obowiązywania umowy</b>

-----  
(data i podpis)

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 na:

.....  
(nazwa zamówienia)

1. Kod wg CPV |\_|\_|. |\_|\_|. |\_|\_| |. |\_|\_|-|\_|
2. 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).
3. 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*
4. Szacunkowa wartość zamówienia została określona w dniu ..... przez ..... na podstawie .....
5. Imię i nazwisko osoby przygotowującej opis przedmiotu zamówienia:  
.....
6. Imiona i nazwiska innych osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz zakres tych czynności  
.....  
.....  
(imię i nazwisko) (zakres czynności)
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 z UE: TAK / NIE \*  
jeśli TAK należy podać nazwę projektu / programu oraz procentowy udział środków UE w wartości zamówienia  
.....  
.....
10. Czy zamówienie zostało ujęte w planie zamówień publicznych dla danego roku:  
TAK / NIE \*
11. Termin wykonania zamówienia:  
.....
12. Termin gwarancji / rękojmi  
.....
13. 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:  
.....
14. 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): .....  
.....
15. Propozycje kryteriów oceny ofert:  
**UWAGA!** W związku ze zmianą ustawy Prawo Zamówień Publicznych, która weszła w życie w dniu 19.10.2014 r. informuję, że: kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe.  
Składający wniosek ma więc obowiązek:
- określić co najmniej jeszcze jedno kryterium oprócz kryterium ceny oraz opisać sposób oceny tego kryterium lub
  - opisać w jaki sposób zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia koszty ponoszone w całym okresie korzystania z przedmiotu zamówienia jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe.

Lp.	Opis kryteriów	Waga (%)	Sposób oceny

16. Propozycje warunków udziału w postępowaniu:  
.....
17. Imię i nazwisko osoby określającej warunki udziału w postępowaniu:  
.....
18. Opis sposobu obliczenia ceny oferty  
.....

19. Propozycja składu komisji przetargowej:

Zastępca przewodniczącego: .....

Członkowie:

1) .....

2) .....

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

rozdział ....., paragraf .....

(należy wskazać kompletne źródło finansowania)

.....  
(Kontrasynata Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino)

**Załączniki do wniosku** (zgodne z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino 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):

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

.....  
(data i podpis wnioskującego)

\* niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam:**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)

Załącznik Nr 4 do Zasad wykonywania  
w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie  
i innych jednostkach organizacyjnych  
Gminy Gryfino  
ustawy Prawo zamówień publicznych

.....  
(nazwa komórki merytorycznej)

Gryfino, dnia .....

### **Wydział Zamówień Publicznych**

Informuję o zamiarze wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: .....

Forma dokonania rozeznania / analizy rynku: .....

.....  
(data i podpis)

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 NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**  
**UDZIELONYCH PRZEZ ..... W ..... R.**  
(nazwa komórki merytorycznej)

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