

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 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 lub współfinansowaniu zamówienia publicznego, innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z gminą Gryfino oraz administracją rządową.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się:

- 1) gdy w drodze porozumienia, umowy lub innego aktu, w szczególności zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu lub współfinansowaniu 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 finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych powinno odbywać się w szczególności zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, wytycznymi programu umożliwiającego uzyskanie finansowania lub współfinansowania ze środków zewnętrznych oraz na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie.

6. W przypadku, gdy procedury, instrukcje, wytyczne, od których stosowania uzależnione jest finansowanie lub współfinansowanie 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.

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

- 1) „**Zamawiającym**” – należy przez to rozumieć gminę Gryfino bądź jednostkę organizacyjną gminy Gryfino nieposiadającą osobowości prawnej;
- 2) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**Umowie**” – należy przez to rozumieć umowę, zlecenie, zamówienie;
- 4) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie;
- 5) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino;

- 6) **„Jednostce organizacyjnej gminy (jednostce organizacyjnej)”** – należy przez to rozumieć poszczególne jednostki organizacyjne gminy Gryfino nieposiadające osobowości prawnej, z wyłączeniem Urzędu;
- 7) **„Kierowniku jednostki organizacyjnej gminy (kierowniku jednostki organizacyjnej)”** – należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika jednostki organizacyjnej gminy Gryfino nieposiadającej osobowości prawnej;
- 8) **„Samorządowej instytucji kultury (instytucji kultury)”** – należy przez to rozumieć Gryfiński Dom Kultury w Gryfinie lub Bibliotekę Publiczną w Gryfinie;
- 9) **„Dyrektorze samorządowej instytucji kultury (dyrektorze instytucji kultury)”** – należy przez to rozumieć dyrektora Gryfińskiego Domu Kultury w Gryfinie lub Biblioteki Publicznej w Gryfinie;
- 10) **„Wydziale Zamówień Publicznych”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w Urzędzie;
- 11) **„Komórce merytorycznej”** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, z wyłączeniem Wydziału Zamówień Publicznych, odpowiedzialne od strony merytorycznej za planowanie, przygotowanie, organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz za jego realizację;
- 12) **„Naczelniku komórki merytorycznej”** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie, z wyłączeniem Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, zarządzających komórką merytoryczną.

2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o kierowniku zamawiającego, Burmistrzu, Skarbniku Miasta i Gminy Gryfino, Kierowniku jednostki organizacyjnej, Dyrektorze instytucji kultury, 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 przewidywane do przeprowadzenia w danym roku budżetowym, zwane dalej „Wydziałowymi planami postępowań”, i przekazują je do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 20 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ gminy. 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 o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 zł netto, zwany dalej „Planem postępowań”, oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej Zamawiającego, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ gminy.

3. Wzór Planu postępowań, 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, o którym mowa w ust. 2, Naczelnik właściwej komórki merytorycznej niezwłocznie, po zaistnieniu przestanki 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 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 gminy, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 170 000 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, organizację 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, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad i jego aktualizacji;
- 4) zatwierdzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 16 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 5) zatwierdzanie ogłoszenia o zmianie umowy;
- 6) zatwierdzanie ogłoszenia o wykonaniu umowy;
- 7) zatwierdzanie 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 w tym celu 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. 4 niniejszych Zasad;
- 2) przeprowadzanie postępowań, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 zł netto;
- 3) przeprowadzanie postępowań, o których mowa w art. 9 - 14 Ustawy;
- 4) weryfikacja dokumentów postępowania pod kątem ich zgodności z właściwymi procedurami, instrukcjami, wytycznymi itp. – w przypadku udzielania zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz zamieszczanie

- wszelkiej dokumentacji postępowania w zewnętrznych publikatorach, w szczególności w Bazie konkurencyjności, jeżeli postępowania są finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych i wymagają takiej publikacji;
- 5) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia, ustalanie wartości zamówienia, sporządzanie uzasadnienia faktycznego i prawnego zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony lub tryb podstawowy;
 - 6) 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%;
 - 7) przygotowywanie projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do Umowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
 - 8) 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;
 - 9) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego umożliwiającego wykonanie zadania zgodnie z zasadami realizowania zadań i wydatkowania środków publicznych, ujętych w ustawie o finansach publicznych;
 - 10) 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 zamówienia oraz treści porozumień lub umów zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu lub współfinansowaniu zamówienia publicznego, innymi podmiotami realizującymi wspólne zadania z gminą Gryfino oraz administracją rządową (jeśli dotyczy); w przypadku Komórki merytorycznej liczącej mniej niż 3 osoby dopuszcza się możliwość wskazania do prac w komisji przetargowej mniejszej liczby osób lub wskazanie do prac w komisji przetargowej osób z innych Komórek merytorycznych, po uprzednim uzgodnieniu z Naczelnikiem tej komórki;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją Umowy, aneksów, odstąpieniem od Umowy, rozwiązaniem Umowy itp. oraz przyjęciem i zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 12) 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;
 - 13) terminowe przedłożenie Wydziałowi Zamówień Publicznych kopii Umowy i aneksów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania przez Wydział Zamówień Publicznych;
 - 14) prowadzenie rejestru umów;
 - 15) 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 tej czynności prawnej;
 - 16) sporządzanie raportu z realizacji zamówienia w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 Ustawy;

- 17) złożenie do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 14 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 wzroście 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 należyście,
 - 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;
- 18) złożenie do Wydziału Zamówień Publicznych, w terminie 14 dni po upływie każdych 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. Mając na uwadze efektywny i terminowy przebieg postępowań Komórka merytoryczna może przeprowadzić postępowanie, którego wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł netto, ale jest niższa niż kwota 170 000 zł netto, z pominięciem Wydziału Zamówień Publicznych, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) zamówienie jest finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych;
- 2) właściwe procedury, instrukcje, wytyczne itp. przewidują inny niż określony w niniejszych Zasadach sposób przeprowadzania postępowań;
- 3) ogłoszenie o wszczęciu postępowania zostało opublikowane w zewnętrznych publikatorach, np. w Bazie konkurencyjności.

4. W przypadku zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz przypadków, o których mowa w § 14 ust. 3 i 5, 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. Wzory wniosków określi Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i udostępni w wewnętrznej sieci Intranet.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, należy złożyć w terminie zapewniającym Burmistrzowi wykonywanie zadań i wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w terminie umożliwiającym sprawne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przez wszystkie Komórki merytoryczne i Jednostki organizacyjne gminy oraz zawarcie Umowy.

6. Załączniki do wniosku, o którym mowa w ust. 4, składane są w Wydziale Zamówień Publicznych w postaci papierowej lub elektronicznej z tym, że po zawarciu Umowy z wybranym wykonawcą bądź unieważnieniu postępowania Wydział Zamówień Publicznych może zwrócić Komórcie 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.

7. Komórka merytoryczna jest odpowiedzialna za wszelkie czynności związane z dystrybucją informacji po udzieleniu zamówienia, w szczególności za terminowe i kompletne zamieszczanie informacji w rejestrze umów.

8. Właściwa Komórka merytoryczna, niezwłocznie po zawarciu Umowy lub aneksu, nie później niż w terminie 14 dni, przekazuje do Wydziału Zamówień Publicznych kopię Umowy lub aneksu.

9. 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. Komórka merytoryczna informuje Wydział Zamówień Publicznych o tym fakcie ze wskazaniem przyczyn uzasadniających powyższe czynności.

10. Obowiązki Komórki merytorycznej, o których mowa w ust. 8 i 9, dotyczą postępowań przeprowadzonych przez Wydział Zamówień Publicznych.

11. 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.

12. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i koniecznością jego powtórzenia właściwa Komórka merytoryczna ponownie składa do Wydziału Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania.

§ 7. Do obowiązków Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) przeprowadzanie postępowań, na podstawie złożonego przez Wydział merytoryczny wniosku o wszczęcie postępowania, których wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł netto, z wyłączeniem przypadków:
 - a) o których mowa w § 6 ust. 3 niniejszych Zasad,
 - b) w których występują przesłanki określone w § 14 ust. 3 i 5 niniejszych Zasad,
 - c) 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, na podstawie informacji otrzymanych od Komórek merytorycznych, Planu postępowań, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad oraz jego aktualizacji;
- 4) sporządzanie, na podstawie informacji otrzymanych od Komórek merytorycznych, rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 16 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 5) zamieszczanie ogłoszeń o wykonaniu umowy na podstawie informacji otrzymanych od właściwej Komórki merytorycznej;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11-14 Ustawy, na podstawie informacji otrzymanych od właściwej Komórki merytorycznej;
- 7) analiza wewnętrznych procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych i przygotowywanie odpowiednich zmian tych procedur;
- 8) udzielanie wsparcia formalno-prawnego Jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 8. Do obowiązków Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych należy kierowanie i nadzór nad działalnością Wydziału Zamówień Publicznych, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Wydziału Zamówień Publicznych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem Planu postępowań, o którym mowa w § 3 ust. 2 niniejszych Zasad oraz jego aktualizacji;
- 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, o którym mowa w § 16 ust. 1 niniejszych Zasad;
- 4) udzielanie wsparcia formalno-prawnego Jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie 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 wnioskująca o wszczęcie postępowania, koordynuje przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stosując odpowiednio przepisy § 6 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

odpowiada Naczelnik właściwej komórki merytorycznej lub Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej gminy wnioskujący o wszczęcie 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 170 000 zł netto powołuje

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

2. W przypadku braku zasobów kadrowych posiadających specjalistyczną wiedzę Kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić do Burmistrza o udzielenie wsparcia formalno-prawnego przez pracowników Wydziału Zamówień Publicznych lub merytorycznego - przez pracowników właściwej Komórki merytorycznej.

3. 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.

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

3. Proces szacowania wartości zamówienia powyżej 30 000 zł netto musi 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.

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 30 000 zł netto;
- 3) zamówienia, których wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto, ale jest niższa niż kwota 170 000 zł netto.

2. Udzielając zamówień, o których mowa w ust. 1, należy kierować się odpowiednio 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 odpowiednio 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 odpowiednio Wydział Zamówień Publicznych i Jednostki organizacyjne gminy, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 6 ust. 3 oraz § 14 ust. 3 i 5 niniejszych Zasad.

2. 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; w przypadku mniejszej liczby Wykonawców realizujących przedmiot zamówienia niż trzy, dopuszcza się możliwość przekazania zaproszenia do złożenia ofert do co najmniej dwóch Wykonawców, po uprzednim uzyskaniu zgody odpowiednio Burmistrza lub Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej;
- 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. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto, ale jest niższa niż kwota 170 000 zł netto, po przeprowadzeniu przez Komórkę merytoryczną lub Jednostkę organizacyjną gminy, odpowiednio negocjacji tylko z jednym wykonawcą albo postępowania polegającego na zaproszeniu wykonawców do złożenia ofert, a po zebraniu ofert - przeprowadzeniu negocjacji, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,

- b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów,
– jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze,
a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej, w szczególności przedmiotem są dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem archiwaliów i zbiorów specjalnych;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów umożliwiających przeprowadzenie postępowania zgodnie z ust. 2;
 - 4) przeprowadzono co najmniej jedno postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w którym nie zostały złożone żadne oferty;
 - 5) możliwe jest udzielenie zamówienia na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
 - 6) przedmiot zamówienia dotyczy:
 - a) systemów teleinformatycznych, w tym sprzętu komputerowego, w szczególności serwerów, urządzeń sieciowych, stacji roboczych i monitorów, programów i licencji, nadzoru nad infrastrukturą techniczną, w tym nad infrastrukturą teleinformatyczną,
 - b) dostaw produktów lokalnych,
 - c) dostaw lub usług bezpośrednio związanych z wyborami powszechnymi, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi, w szczególności dotyczących wytwarzania kart do głosowania i nakładek na karty do głosowania,
 - d) dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - e) usług społecznych, w szczególności usług zdrowotnych, społecznych i pokrewnych, usług administracyjnych w zakresie edukacji, opieki zdrowotnej i kultury, usług hotelowych, restauracyjnych, prawniczych, szkoleniowych, ochroniarskich,
 - f) usług transportowych,
 - g) usług florystycznych,
 - h) usług arbitrażowych lub pojednawczych,
 - i) nabycia własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
 - j) zamówień niezbędnych do ochrony życia, zdrowia lub mienia udzielanych w sytuacjach kryzysowych w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a także zamówień niezbędnych do zapewnienia ciągłości działania jednostki w przypadku nagłego, nieprzewidzianego zdarzenia wymagającego natychmiastowego działania,
 - k) zamówień w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, w szczególności świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym,
 - l) zamówień finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczących organizacji spotkań i wyjazdów integracyjnych, okolicznościowych oraz innych form działalności socjalnej określonych w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 7) przedmiot zamówienia realizowany jest przez wykonawców mających status zakładu pracy chronionej, spółdzielni socjalnej oraz przez wykonawców, których głównym celem jest społeczna i zawodowa integracja osób społecznie marginalizowanych, w szczególności osób niepełnosprawnych, bezrobotnych i poszukujących pracy;

- 8) zamówienie jest skierowane do Jednostek organizacyjnych gminy, samorządowych instytucji kultury lub spółek prawa handlowego z udziałem gminy Gryfino;
- 9) zamówieniom nadano klauzulę zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych lub którym muszą towarzyszyć, na podstawie odrębnych przepisów, szczególne środki bezpieczeństwa lub jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa - w zakresie, w jakim ochrona istotnych interesów bezpieczeństwa państwa nie może zostać zagwarantowana w inny sposób.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Komórka merytoryczna lub Jednostka organizacyjna gminy, dokonująca wyboru Wykonawcy, sporządza notatkę służbową, wskazującą wystąpienie okoliczności, o których mowa w ust. 3; notatka jest zatwierdzana przez Burmistrza lub Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej przed udzieleniem zamówienia publicznego.

5. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony, pisemny wniosek Naczelnika komórki merytorycznej - Burmistrz, a w przypadku jednostek organizacyjnych gminy na wniosek osoby realizującej zadanie - Kierownik jednostki, może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza kwotę 30 000 zł netto, ale jest niższa niż kwota 170 000 zł netto, bez przeprowadzenia procedury, o której mowa w ust. 2, Wykonawcy wskazanemu przez wnioskodawcę.

6. W przypadku Urzędu, w sytuacjach, o których mowa w ust. 3 i 5, Komórka merytoryczna nie występuje do Wydziału Zamówień Publicznych z wnioskiem o wszczęcie postępowania.

Rozdział 8

Umowy zawarte w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

§ 15. 1. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 30 000 zł netto, zakazane jest sporządzanie Umowy w formie uproszczonej - zlecenia, zamówienia.

2. Projektowane postanowienia umowy, 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. Komórki merytoryczne są zobowiązane do przekazania obsłudze prawnej wraz z projektem umowy notatkę służbową, o której mowa w § 14 ust. 4 lub zgodę Burmistrza w sytuacji, o której mowa w § 14 ust. 5, albo rozstrzygnięcie postępowania przygotowane przez Wydział Zamówień Publicznych.

4. W Umowie muszą być wskazane w szczególności źródła finansowania, podpis dysponenta środków i kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino.

5. Każdorazowo za przygotowanie projektowanych postanowień umowy, 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.

6. W przypadku zamówień realizowanych przez więcej niż jedną Komórkę merytoryczną lub Jednostkę organizacyjną gminy, Komórka merytoryczna bądź Jednostka organizacyjna gminy odpowiedzialna za przygotowanie Umowy koordynuje uzyskanie niezbędnych podpisów na Umowie, 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.

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

Rozdział 9

Sprawozdawczość w Urzędzie

§ 16. 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

§ 17. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych prowadzą rejestry umów.

2. 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.

3. Potwierdzenie przekazania sprawozdania, o którym mowa w ust. 2, należy przekazać do Wydziału Zamówień Publicznych w terminie 3 dni od dnia dokonania tej czynności.

4. 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 przetargowej, 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 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. Członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Wydziału Zamówień Publicznych, odpowiadają od strony formalno-prawnej za organizację i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Komórki merytorycznej, odpowiadają od strony merytorycznej za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a członkowie komisji przetargowej, będący pracownikami Jednostek organizacyjnych gminy, odpowiadają od strony formalno-prawnej i merytorycznej za organizację, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. 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) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- 5) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno-prawnym.

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

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

4. 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 dokumentów postępowania oraz ich zamieszczanie, publikowanie i wysyłanie;
- 3) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
- 4) przechowywanie dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie i zapoznanie się z jej treścią osób nieupoważnionych;

5) zastępowanie przewodniczącego komisji przetargowej.

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

- 1) udział w posiedzeniach komisji przetargowej;
- 2) opracowanie ostatecznej treści dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 3) zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
- 4) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji przetargowej, innych czynności związanych z jej pracami;
- 5) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji przetargowej o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

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

7. W przypadku braku powołania przez kierownika zamawiającego do składu komisji przetargowej sekretarza komisji lub w przypadku jego nieobecności, przewodniczący komisji przejmuje zadania określone w ust. 4.

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

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

5. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

6. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

7. Kierownik zamawiającego zatwierdza propozycję komisji przetargowej albo 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 do Wydziału merytorycznego celem przechowywania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, wytycznymi, procedurami, instrukcjami.