

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 579/2016
Prezydenta Miasta Świnoujście
z dnia 09.11.2016 r.

**ZASADY WYKONYWANIA
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
W URZĘDZIE MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta	4
Rozdział III Podział obowiązków	5
Rozdział IV Komisja przetargowa	8
Rozdział V Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy	8
Rozdział VI Umowy o zamówienie publiczne	9
Rozdział VII Sprawozdawczość	11

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta Świnoujście oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, udzielanych w trybach dopuszczonych tą ustawą oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta Świnoujście na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o samorządzie powiatowym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

4. 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 Miasto Świnoujście ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy procedury od których stosowania uzależnione jest finansowanie zadań przewidują odmienny niż Zasady sposób udzielania zamówień publicznych.

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 2) Biurze Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za koordynację zamówień publicznych,
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników biur,
- 4) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście,
- 5) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście, pełniącego również funkcję Starosty,
- 6) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do wykonywania czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia umowy ramowej lub ustanowieniem dynamicznego systemu zakupów, a także oceną spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badaniem i oceną ofert,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i biura Urzędu, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,

- 8) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 9) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
- 10) trybie udzielenia zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielenia zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
- 11) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć obowiązującą ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych,
- 13) wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału tj. biura,
- 14) 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. Zamówienia dzielą się na:

- 1) zamówienia, do udzielenia których stosuje się przepisy ustawy i niniejszych zasad,
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 4 ustawy,

§ 4. 1. Czynności faktyczne i prawne w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w Gminie mogą być dokonywane przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Prezydenta czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Zastępcy Prezydenta,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) inne upoważnione osoby.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia oraz wskazanie czynności, które wymagają akceptacji Prezydenta lub osoby upoważnionej.

Rozdział II

Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta Świnoujście

§ 5. 1. Komórki organizacyjne – na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Miasto Świnoujście – sporządzają corocznie plany umów ramowych oraz postępowania o udzielenie zamówień publicznych których wartość przekracza kwoty określone w art. 4 ust. 8 Pzp, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień

Publicznych nie później niż w terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu określa Biuro Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych.

2. Biuro Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych na podstawie planów zamówień komórek organizacyjnych opracowuje plan zamówień Urzędu, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go na stronie internetowej.

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych w ciągu 10 dni, składają do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych informację o planowanych zmianach.

Rozdział III

Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Świnoujście

§ 6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika komórki organizacyjnej:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach,
- 2) zatwierdza protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazany do kompetencji Kierownikom komórek organizacyjnych, w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej oraz o wszczęciu postępowania w trybie z wolnej ręki, negocjacji z ogłoszeniem, negocjacji bez ogłoszenia i dialogu konkurencyjnego, w przypadkach określonych ustawą.

§ 7. Prezydent zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz roczne plany postępowań o udzielenie zamówienia.

§ 8.1. Komórka organizacyjna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, a także pomijać wskazania zamówienia w planach zamówień publicznych.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w § 5 ust.1,
- 2) udzielenie zamówień publicznych w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
- 3) przedłożenie Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie publiczne oraz specyfikacji,

- 4) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
- 5) przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej (BIP, UZP, UE) ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
- 6) przygotowanie zgodnego z ustawą uzasadnienia zastosowania wagi kryterium ceny przekraczającej 60%,
- 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 ofert w zapytaniu o cenę,
- 8) wskazanie kandydatów na członków komisji, a w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które szacowały wartość zamówienia lub bezpośrednio uczestniczyły w przygotowaniu dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o przeprowadzenie postępowania; wskazane osoby powinny w szczególności posiadać merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia,
- 9) akceptację sporządzonej przez pracownika komórki organizacyjnej specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym,
- 10) przygotowanie projektu umowy zgodnego z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji i jego akceptacja,
- 11) złożenie wniosku do Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą,
- 12) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
- 13) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii prawnej, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji,
- 14) sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
- 15) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert przez komórkę organizacyjną w sposób gwarantujący ich nienaruszalność, a następnie przekazywanie do archiwum zakładowego Urzędu,
- 16) prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień udzielanych przez komórkę organizacyjną według wzoru wskazanego w § 14 ust. 1 pkt 4,
- 17) sporządzanie rocznego sprawozdania o zamówieniach publicznych udzielonych przez komórkę organizacyjną w formie przewidzianej obowiązującym prawem.

3. Komórka organizacyjna każdorazowo przed udzieleniem zamówienia, do którego stosuje się przepisy ustawy jest zobowiązana - niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu - do złożenia w Biurze Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych dokumentów przetargowych podpisanych przez kierownika komórki organizacyjnej.

4. Dokumentami przetargowymi zatwierdzonymi przez Kierownika komórki organizacyjnej są następujące dokumenty:

- 1) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) wraz z załącznikami,
- 2) projekt umowy podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.
5. Dokumenty wskazane w ust. 4, po wstępnej weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych, przekazywane są do zaopiniowania osobie świadczącej pomoc prawną na rzecz komórki organizacyjnej.
6. Kopie dokumentów o których mowa w ust. 4 składane są do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych w wersji papierowej. Komórka organizacyjna przechowuje dokumentację przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący nienaruszalność.
7. Czynności związane z zawarciem i rejestracją umowy wykonuje komórka organizacyjna.
8. Komórka organizacyjna, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy przekazuje do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych kopie zawartej umowy, a w przypadku nie zawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie Biuro o tym fakcie, podając przyczyny nie zawarcia umowy.
9. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka organizacyjna przekazuje jego kopię do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych.

§ 9. 1. Do obowiązków Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych należy planowanie, koordynowanie i rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

- 1) przygotowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, na podstawie planów przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 2) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
- 4) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
- 5) bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o zmianach w sferze prawa zamówień publicznych,
- 6) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami zajmującymi się sferą zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Rozdział IV

Komisja przetargowa

§ 10. 1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta.

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

3. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość 1 000 000 euro, w skład komisji przetargowej muszą wchodzić co najmniej dwie osoby odpowiadające za nadzór nad realizacją udzielanego zamówienia.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa Regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez Kierownika zamawiającego.

6. W zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:

- a) skład komisji,
- b) przedmiot zamówienia.

7. Komisja przetargowa podejmuje decyzje przy obecności co najmniej połowy jej członków.

Rozdział V

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 11. 1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1-7 i 10-13 ustawy,
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (inne niż zamówienia określone w pkt 1),
- 3) zamówienia, o których mowa w art. 4d ustawy.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Prezydent lub osoba upoważniona.

3. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 należy kierować się zasadą, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro wprowadzonym w życie odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Świnoujście.

Rozdział VI

Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy

§ 12. 1 Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna w szczególności spełniać poniższe warunki:

- 1) określać tryb udzielenia zamówienia,
- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane.

2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego lub adwokata.

3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

4. Umowa winna posiadać kontrasygnatę Skarbnika Gminy Miasta Świnoujście.

Rozdział VII

Sprawozdawczość

§ 13. 1 Komórki organizacyjne prowadzą na bieżąco rejestr zamówień zarówno w zakresie postępowań, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro jak i postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2. Na podstawie danych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku Biuro opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

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

4. Zbiorną dokumentację w zakresie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych prowadzi Biuro Nadzoru Prawnego i Zamówień Publicznych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 14.1 Przy sporządzaniu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych należy korzystać z wymienionych niżej ramowych wzorów formularzy:

- 1) planu zamówień publicznych w formie pliku – załącznik nr 1,
- 2) informacji z otwarcia ofert – załącznik nr 2,
- 3) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 3,
- 4) bieżąca ewidencja zamówień – załącznik nr 4,

oraz formularzy określonych przepisami obowiązującego prawa.

2. Treść dokumentów sporządzonych w sposób wskazany w ust. 1 winna uwzględniać również zmiany w obowiązującym prawie.