Załącznik Nr 1

 do zarządzenia Nr 22/2021

 Prezydenta Miasta Świnoujście

 z dnia 13 stycznia 2021 r.

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

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**1. Postanowienia niniejszych zasad (zwanych dalej Zasadami) regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta Świnoujście oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.

2. Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, przez zamawiających publicznych) oraz postępowań mających na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miasta Świnoujście na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustaw szczególnych oraz porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i administracją rządową.

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

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

**§ 2.** Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1. biegłym – należy przez to rozmieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
2. Biurze Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta odpowiedzialną za koordynację zamówień publicznych,
3. kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i kierowników biur,
4. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Świnoujście,
5. kierowniku 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 Miasta, działające na prawach wydziału oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza ich strukturą,
8. Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Świnoujście,
9. raporcie z realizacji zamówienia - należy przez to rozumieć analizę, o której mowa w art. 446 ustawy,
10. specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 ustawy,
11. opisie potrzeb i wymagań – należy przez to rozumieć opis potrzeb i wymagań, o którym mowa w art. 156 ustawy,
12. trybie udzielenia zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielenia zamówienia, określony w ustawie,
13. Urzędzie Miasta – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świnoujście,
14. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
15. wydziałach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału tj. biura,
16. zamówieniu publicznym, zwanym również zamówieniem – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

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

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

1. Zastępcy Prezydenta Miasta,
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 Miasta lub osoby upoważnionej.

**Rozdział II**

**Planowanie zamówień w Urzędzie Miasta**

**§ 4.**1. Komórki organizacyjne, na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących i zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy, sporządzają corocznie plany umów ramowych oraz postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w art. 2 ust. 1 lit. a ustawy (zwane dalej planami zamówień) i przekazują je do Biura Zamówień Publicznych nie później niż w terminie 21 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu określa Biuro Zamówień Publicznych, z uwzględnieniem wymagań wynikających z art. 23 ust. 3 ustawy oraz rozporządzenia wydanego na podstawie art. 23 ust. 6 ustawy.

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

3. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych w ciągu 10 dni, chyba że zamówienie wymaga wcześniejszego ogłoszenia wówczas na dzień przed planowanym ogłoszeniem, składają do Biura Zamówień Publicznych informację o planowanych zmianach.

# Rozdział III

# Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta

**§ 5.**Prezydent Miasta 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 przekazanym do kompetencji kierownikom komórek organizacyjnych, w szczególności: zawiadamia Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej.

**§ 6**. Prezydent Miasta zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz roczne plany zamówień.

**§ 7**.1. Komórkaorganizacyjna 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.

2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:

1. sporządzenie planów postępowań, o którym mowa w § 4 ust.1 oraz jego aktualizację,
2. udzielenie zamówień publicznych w zakresie, jaki wynika z pełnomocnictwa/ upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
3. przedłożenie Biuru Zamówień Publicznych projektu umowy o zamówienie publiczne oraz projektu specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań),
4. zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie obowiązującymi rozporządzeniami opis przedmiotu zamówienia (w tym wymagania dotyczące części, ofert wariantowych, wizji lokalnej/zebrania wykonawców), określenie wymaganego terminu realizacji, ustalenie wartości zamówienia, zaproponowanie wysokości wadium, wskazanie terminu otwarcia ofert, zaproponowanie warunków udziału, zaproponowanie kryteriów oceny, przygotowanie załączników cenowych do wypełnienia (tabele z zakresami lub wyceną elementów), określenie oczekiwanego okresu gwarancji, określenie wymaganego sposobu obliczenia ceny oraz katalogu elementów niezbędnych do uwzględnienia przez oferenta przy obliczaniu ceny, przygotowanie na przekazanym wzorze projektu umowy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur odbioru przedmiotu zamówienia, określenia obowiązków stron umowy, propozycji wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy, propozycji kar umownych i ich wysokości, wskazanie czynności wymagających zatrudnienia na umowę o pracę, propozycji dopuszczalnych zmian w umowie, wskazanie wymagań dotyczących zaliczek, uzasadnienie braku podziału zamówienia, faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym,
5. merytoryczną ocenę ofert,
6. ocenę zasadności waloryzacji wynagrodzenia wykonawcy,
7. przygotowanie wkładu merytorycznego do korespondencji z wykonawcami,
8. badanie ofert w zakresie rażąco niskiej ceny,
9. wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacji bez ogłoszenia i zamówienia z wolnej ręki,
10. przeprowadzenie analizy potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy oraz wstępnych konsultacji rynkowych, o których mowa w art. 84 ustawy,
11. 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,
12. akceptacja sporządzonej przez pracownika komórki organizacyjnej specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań) oraz modyfikacji specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań) pod względem merytorycznym,
13. przygotowanie projektu umowy zgodnego z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań) i jego akceptacja,
14. realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji,
15. sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii prawnej oraz akceptacji Biura Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy, w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji,
16. przygotowanie wkładu do ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,
17. przygotowanie raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy,
18. sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji,
19. prowadzenie bieżącej ewidencji zamówień udzielanych przez komórkę organizacyjną w systemie Ratusz (moduł Dysponent – zakładka „Zamówienia Publiczne”),
20. sporządzanie rocznego sprawozdania o zamówieniach publicznych udzielonych przez komórkę organizacyjną w formie przewidzianej obowiązującym prawem,
21. przestrzeganie w trakcie postępowania o udzielnie zamówienia publicznego oraz w trakcie realizacji umowy zasad ochrony danych osobowych, określonych w przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisach ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

4. Dokumentami postępowania zatwierdzonymi przez kierownika komórki organizacyjnej są następujące dokumenty:

1. projekt specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań) wraz z załącznikami,
2. projekt umowy podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej.

5. Za skompletowanie i skuteczne przekazanie dokumentów do Biura Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest wskazany pracownik komórki organizacyjnej.

6. Dokumenty wskazane w ust. 4, po wstępnej weryfikacji przeprowadzonej przez Biuro Zamówień Publicznych, przekazywane są przez to biuro do zaopiniowania osobie świadczącej pomoc prawną na rzecz komórki organizacyjnej.

7. Ostateczne wersje dokumentów o których mowa w ust. 5 przechowywane są w wersji papierowej w komórce organizacyjnej, a następnie przekazywane są do archiwum zakładowego Urzędu Miasta.

8. Czynności związane z zawarciem i rejestracją umowy wykonuje komórka organizacyjna.

9. Komórka organizacyjna, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, przekazuje do Biura 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.

10. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka organizacyjna przekazuje jego kopię do Biura Nadzoru Prawnego i Koordynacji Zamówień Publicznych.

**§ 8.**Do obowiązków Biura Zamówień Publicznych należy planowanie, koordynowanie i rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:

1. przygotowanie zbiorczego planu postępowań, na podstawie planów przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. przedłożenie Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej projektu umowy o zamówienie publiczne oraz projektu specyfikacji (lub opisu potrzeb i wymagań),
4. przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń wymaganych dla danego trybu postępowania,
5. przygotowanie i zamieszczenie ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 8 oraz art. 448 ustawy,
6. przygotowanie i rejestrowanie projektów zarządzeń niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego,
7. kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielania zamówienia, a po zakończeniu postępowania przekazanie w/w dokumentacji oraz ofert do komórki organizacyjnej w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
8. badanie ofert pod względem formalnym,
9. prowadzenie korespondencji z wykonawcami,
10. udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta pomocy przy przygotowaniu dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego,
11. udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta informacji i wyjaśnień na temat przepisów ustawy i innych aktów prawnych regulujących zasady udzielania zamówień,
12. bieżące informowanie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta o zmianach w zakresie prawa zamówień publicznych,
13. reprezentowanie Urzędu Miasta w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych i innymi instytucjami z zakresu zamówień publicznych,
14. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu Miasta oraz przekazanie sprawozdania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**Rozdział IV**

**Komisja przetargowa**

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

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

Rozdział V

Udzielanie zamówień wyłączonych spod ustawy

**§ 10.**1. Zamówienia wyłączone spod Ustawy to:

1. zamówienia, o których mowa w art. 9 - 12 ustawy,
2. zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 złotych (inne niż zamówienia określone w pkt 1).

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Prezydent Miasta 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 jest mniejsza od 130 000 złotych.

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 Miasta.

# Rozdział VII

# Sprawozdawczość

**§ 13.**1. Komórki organizacyjne mają obowiązek bieżącej rejestracji udzielonych zamówień w systemie Ratusz (moduł „Dysponent” – zakładka „Zamówienia Publiczne”). Obowiązkowa rejestracja obejmuje wszystkie dane o zamówieniu przewidziane wskazanym wyżej systemem, m.in. numer zamówienia publicznego, kod CPV, sposób ogłoszenia, sposób przeprowadzenia, tryb, przedmiot, procedura – stanowiące zakładkę „Dane o zamówieniu”.

2. Obowiązkowa rejestracja, o której mowa w ust. 1, dotyczy również zamówień wyłączonych spod ustawy na podstawie art. art. 9 - 12 ustawy oraz zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych.

3. Na podstawie danych sporządzonych przez komórki organizacyjne i przekazanych do Biura 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.

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.

5. Zbiorczą dokumentację w zakresie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych prowadzi Biuro Zamówień Publicznych.

# Rozdział VIII

# Postanowienia końcowe

**§ 14**. 1. Przy sporządzaniu dokumentów związanych z udzielaniem zamówień należy korzystać z pomocy aktualnych możliwości systemu informatycznego wykorzystywanego w Urzędzie Miasta oraz formularzy określonych przepisami obowiązującego prawa.

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