

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 330/07
Prezydenta Miasta Szczecin
z dnia 15 czerwca 2007 r.

**ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE
MIASTA SZCZECIN I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH GMINY MIASTO
SZCZECIN USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miasta Szczecin i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin oraz sprawozdawczość i kontrolę w zakresie zamówień.

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

§ 2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z póź. zm.),
- 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) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 10 ustawy,
- 4) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia, o której mowa w art. 36 ustawy,
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć miejskie i powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- 7) wydziałach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 8) biurach – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
- 9) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
- 10) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Miasta Szczecin – Prezydenta Miasta,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – kierowników tych jednostek.

§ 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.

§ 4.1. Zamówienia w Gminie mogą być udzielane przez: Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnione.

2. Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta zamówień mogą udzielać w szczególności:

- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta,
- 2) Sekretarz Miasta
- 3) dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy biur,
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 winno określać w szczególności: wartość przedmiotu zamówienia, do której pełnomocnik może samodzielnie dokonywać wszelkich czynności faktycznych i prawnych związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia,

4. Kierownik Biura ds. Zamówień Publicznych akceptuje wzory pełnomocnictw w zakresie dotyczącym dokonywania przez pełnomocników czynności związanych z udzieleniem zamówienia.

§ 5.1. Za organizację systemu zamówień w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy jest odpowiedzialny Prezydent Miasta, osoby przez niego upoważnione oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Organizacja zamówień w Urzędzie Miasta Szczecin należy do:

- 1) dyrektorów wydziałów / kierowników biur,
- 2) komisji przetargowych,
- 3) Biura ds. Zamówień Publicznych.

Rozdział 2

Zadania uczestników procesu udzielania zamówienia

§ 6. Do obowiązków dyrektorów wydziałów / kierowników biur należy w szczególności:

- 1) udzielanie zamówień, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 2) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia oraz opis przedmiotu zamówienia,
- 3) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
- 4) przedłożenie do Wydziału Organizacyjnego projektu zarządzenia Prezydenta Miasta o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, z wyjątkiem:
 - a) zamówienia wyłączonego z ustawy,
 - b) zamówienia udzielanego w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 211 tysięcy euro.
- 5) nadzór nad pracami komisji przetargowej i zatwierdzanie jej czynności w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 211 tysięcy euro,
- 7) przedłożenie Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie:
 - a) wyłączone z ustawy,
 - b) udzielane w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 211 tysięcy euro,
- 8) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
- 9) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 7.1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie Miasta powołuje w formie zarządzenia Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - kierownicy tych jednostek.

2. W skład komisji przetargowej wchodzi:

- 1) co najmniej 3 osoby oceniające, w tym pracownik Biura ds. Zamówień Publicznych w postępowaniach prowadzonych w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 2) sekretarz komisji.

3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, powoływany spośród osób oceniających.

4. Do oceny ofert i przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej uprawnione są wyłącznie osoby oceniające.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - kierownicy tych jednostek z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej mogą powołać biegłego.
6. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.
7. Zasady powoływania komisji przetargowej w Urzędzie Miasta Szczecin:
 - 1) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - a) skład komisji,
 - b) przedmiot zamówienia.
 - 2) komisja przetargowa działa w pełnym składzie, określonym w zarządzeniu o jej powołaniu z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy komisja nie może działać w pełnym składzie Prezydent Miasta lub upoważniony Zastępca Prezydenta Miasta zmienia zarządzeniem skład komisji na wniosek przewodniczącego komisji lub z własnej inicjatywy.
 - 4) w części jawnej musi uczestniczyć co najmniej trzech członków komisji przetargowej, w tym przewodniczący i sekretarz komisji.

§ 8.1. Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) kontrola i koordynowanie pracy wydziałów i biur oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie określonym w niniejszych Zasadach,
- 2) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień,
- 3) składanie raz do roku Prezydentowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie udzielania zamówień,
- 4) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian,
- 5) uzgadnianie z właściwym merytorycznie dyrektorem wydziału / kierownikiem biura specyfikacji w postępowaniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 211 tysięcy euro, chyba że co innego wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy,
- 6) uzgadnianie z właściwym merytorycznie dyrektorem wydziału / kierownikiem biura modyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 5, chyba że co innego wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy,
- 7) opiniowanie specyfikacji przekazywanych przez komisje przetargowe powołane w Urzędzie Miasta Szczecin.
- 8) opiniowanie modyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 7,
- 9) opiniowanie projektów odpowiedzi na wniesione protesty przekazywanych przez komisje przetargowe powołane w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 10) opiniowanie projektów wniosków do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą, w przypadku postępowań prowadzonych w Urzędzie Miasta Szczecin,
- 11) przeprowadzanie szkoleń z zakresu stosowania ustawy,
- 12) udzielanie pomocy w przypadku wnoszenia przez wykonawców środków ochrony prawnej.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy

§ 9.1. Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia, o których mowa w art. 4 pkt 1 – 7 i 10-11 ustawy oraz
- 2) zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (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 gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych.
4. Udzielając zamówienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, zamawiający musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:
 - 1) przed zawarciem umowy zamawiający powinien 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 w szczególności na zebraniu ofert (np. za pośrednictwem internetu czy faksu) od minimum dwóch potencjalnych wykonawców,
 - 2) każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt dokonania analizy rynku; notatka powinna również zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro,
 - 3) zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia, przyjmując kurs euro określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy,
 - 4) 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) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że istnieje jedyny wykonawca przedmiotu zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
 - c) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
 - d) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną w dziedzinie kultury i sztuki,
 - e) występują inne przyczyny ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca.
 - 5) w sytuacji, o której mowa w pkt 4 zamawiający zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową, uzasadniającą niezastosowanie uregulowań określonych w pkt 1 i 2; notatka powinna zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu euro,
 - 6) do zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 3 000 złotych brutto nie stosuje się przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu.

Rozdział 4

Umowy o zamówienie publiczne

§ 10.1. Umowa o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) określać podstawę prawną jej zawarcia,

- 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
2. Umowa o zamówienie powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.
3. Umowa o zamówienie powinna zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

Rozdział 5

Sprawozdawczość

§ 11.1. Dyrektorzy wydziałów / kierownicy biur zobowiązani są do przekazywania do Biura ds. Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach w terminie do 15 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

2. Biuro ds. Zamówień Publicznych na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd Miasta Szczecin zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są 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.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy przekazują kopię sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 do Biura ds. Zamówień Publicznych za pośrednictwem dyrektorów wydziałów / kierowników biur sprawujących nadzór nad danymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.

5. Biuro ds. Zamówień Publicznych przedkłada Prezydentowi Miasta raz do roku sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przez Urząd Miasta Szczecin i jednostki organizacyjne Gminy, na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 4.

6. Zakres informacji zawartych w sprawozdaniu oraz jego wzór określony zostanie w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 98 ust. 4 ustawy.

Rozdział 6

Kontrola prawidłowości udzielania zamówień publicznych

§ 12.1. Biuro ds. Zamówień Publicznych przeprowadza kontrole udzielania zamówień zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli.

2. Badaniu podlega zgodność prowadzonych postępowań z ustawą, wydanymi do niej aktami wykonawczymi oraz niniejszymi Zasadami.