

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 158/03 Prezydenta Miasta
Szczecina
Szczecina z dnia 31 marca 2003 r.

**ZASADY WYKONYWANIA W URZĘDZIE MIEJSKIM I JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO SZCZECIN USTAWY O ZAMÓWIENIACH PUBLICZNYCH**

**ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują sposób, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin oraz sprawozdawczość, kontrolę i szkolenia w zakresie zamówień publicznych.

2. Zasady stosuje się do zadań wykonywanych przez Urząd Miejski 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.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 664 z późn. zm.),
 - 2) trybie udzielania zamówień – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień publicznych, określony w art. 13 ustawy,
 - 3) trybie przetargowym – należy przez to rozumieć odpowiednio przetarg nieograniczony, przetarg ograniczony i przetarg dwustopniowy,
 - 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin,
 - 5) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć miejskie i powiatowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
 - 6) wydziałach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
 - 7) biurach – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
 - 8) istotnych warunkach zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiednik specyfikacji istotnych warunków zamówienia w trybach przetargowych, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 EURO,
 - 9) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć:
 - a) w przypadku Urzędu Miejskiego – Prezydenta Miasta,
 - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – kierowników tych jednostek.

§ 3

1. Zamówienia publiczne w Urzędzie Miejskim mogą być udzielane przez: Prezydenta Miasta albo działającego na podstawie jego upoważnienia zastępcę Prezydenta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Zamówienia publiczne w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy mogą być udzielane przez kierownika jednostki organizacyjnej Gminy jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

§ 4

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim i jednostkach organizacyjnych Gminy są odpowiedzialni, według właściwości – Prezydent Miasta lub osoby przez niego upoważnione oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Organizacja zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim należy do:
 - 1) dyrektorów wydziałów / kierowników biur,
 - 2) komisji przetargowych,
 - 3) Biura ds. Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Organizacja zamówienia publicznego obejmuje następujące fazy:
 - 1) projektowanie zamówienia publicznego,
 - 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
 - 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) zawieranie umów,
 - 5) realizacja i rozliczanie umów.
2. Fazy, o których mowa w ust. 1, realizowane są przez podmioty określone w § 4, zgodnie z zakresem ustalonym w § 6 do § 13.

ROZDZIAŁ II ZADANIA UCZESTNIKÓW PROCESU PROJEKTOWANIA, PRZYGOTOWANIA I PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

§ 6

Do obowiązków dyrektorów wydziałów / kierowników biur należy:

- 1) opis przedmiotu zamówienia publicznego (art. 17 ustawy),
- 2) określenie rodzaju zamówienia publicznego (odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 1, 2 i 3 ustawy),
- 3) ustalenie wartości zamówienia publicznego (odpowiednio art. 2 ust. 1 pkt 9 ustawy oraz art. 35 ust. 2a ustawy),

- 4) złożenie wniosku do Prezydenta Miasta o powołanie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyjątkiem zamówienia udzielanego w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000 EURO,
- 5) przedłożenie Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie publiczne w trybie z wolnej ręki o wartości nie przekraczającej kwoty 20 000 EURO,
- 6) nadzór nad pracami komisji przetargowej i zatwierdzanie jej czynności w zakresie jaki wynika z upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta,
- 7) nadzór nad realizacją zamówienia publicznego oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
- 8) rozliczenie zamówienia publicznego pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 7

1. Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy:
 - 1) kontrola i koordynowanie pracy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 2) udzielanie instruktażu w zakresie procedur zamówień publicznych,
 - 3) składanie dwa razy do roku Prezydentowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - 4) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
 - 5) uzgadnianie z właściwym merytorycznie dyrektorem wydziału / kierownikiem biura dokumentacji zamówień publicznych w postępowaniach prowadzonych przez jednostki organizacyjne Gminy o wartości powyżej kwoty 30 000 EURO (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę),
 - 6) uzgadnianie z właściwym merytorycznie dyrektorem wydziału / kierownikiem biura modyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 5,
 - 7) opiniowanie dokumentacji zamówień publicznych przekazywanych przez komisje przetargowe powołane w Urzędzie Miejskim w postępowaniach o wartości powyżej kwoty 30 000 EURO (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę),
 - 8) opiniowanie modyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 7,
 - 9) przeprowadzanie szkoleń z zakresu stosowania ustawy,
 - 10) udzielanie pomocy w przypadku postępowania protestacyjnego i odwoławczego,
2. Uzgadnianie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń następuje w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia wniosku o uzgodnienie.
3. Opiniowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 7 i 8 następuje w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze, licząc od dnia złożenia wniosku o opinię.

§ 8

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje odpowiednio Prezydent Miasta lub kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Zasady powoływania komisji przetargowej w Urzędzie Miejskim:
 - 1) Prezydent Miasta powołuje komisję przetargową w drodze zarządzenia,
 - 2) wniosek o powołanie komisji przetargowej należy składać w formie projektu zarządzenia,
 - 3) w zarządzeniu o powołaniu komisji określa się:
 - a) skład komisji;
 - b) przedmiot zamówienia;
- 4) komisja przetargowa działa w pełnym składzie, określonym w zarządzeniu o jej powołaniu,
- 5) w uzasadnionych przypadkach, gdy komisja nie może działać w pełnym składzie Prezydent Miasta zmienia skład komisji na wniosek przewodniczącego komisji albo z własnej inicjatywy.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) co najmniej dwie osoby oceniające, w tym pracownik Biura ds. Zamówień Publicznych w postępowaniach prowadzonych w Urzędzie Miejskim,
 - 3) sekretarz.
4. W pracach komisji mogą brać udział biegli (rzeczoznawcy), jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych.
5. Do oceny ofert i przygotowania propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej uprawnieni są wyłącznie przewodniczący i osoby oceniające.
6. Zasady pracy komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ III PROJEKTOWANIE, PRZYGOTOWANIE I PROWADZENIE POSTĘPOWANIA

§ 9

Projektowanie zamówienia publicznego obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia oraz określenie jego przedmiotu,
- 2) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
- 3) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia.

§ 10

Przygotowanie zamówienia publicznego polega w szczególności na:

- 1) wyborze trybu postępowania, w oparciu o przesłanki określone w ustawie oraz § 9 niniejszych Zasad,
- 2) opracowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zapytania o cenę),
- 3) opracowaniu ogłoszenia,
- 4) zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w pkt 2 odpowiednio przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną albo kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 11

Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) opublikowanie ogłoszenia lub wysłanie do dostawców lub wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
- 2) przekazywanie w wersji elektronicznej ogłoszenia o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargowym na strony internetowe Urzędu Miejskiego,
- 3) wydawanie (przesyłanie) specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunków zamówienia),
- 4) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę).
- 5) organizację zebrania potencjalnych oferentów, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia (istotne warunki zamówienia, zaproszenie do składania ofert),
- 6) przyjmowanie ofert,
- 7) publiczne otwarcie ofert,
- 8) ocenę ofert pod kątem spełnienia warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców,

- 9) przedstawienie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej,
- 10) realizację czynności w przypadku protestów i odwołań,
- 11) informowanie uczestników postępowania o wyborze oferty najkorzystniejszej oraz umieszczanie ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
- 12) przekazywanie do Biuletynu Zamówień Publicznych informacji o wyniku postępowania w przypadkach określonych w ustawie,
- 13) sporządzanie protokołu postępowania lub dokumentacji podstawowych czynności postępowania.

ROZDZIAŁ IV UMOWY O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

§ 12

1. Umowa o zamówienie publiczne nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (istotnych warunkach zamówienia, zaproszeniu do udziału w postępowaniu, zaproszeniu do składania ofert, zapytaniu o cenę), pod rygorem nieważności umowy w zakresie tego rozszerzenia.
2. Umowa o zamówienie publiczne może być zawarta wyłącznie na czas oznaczony. Zawarcie umowy na okres dłuższy niż 3 lata wymaga wcześniejszej zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
3. W przypadku udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 EURO, zamawiający żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości:
 - 1) 5 % ceny ofertowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi,
 - 2) 5 % ceny ofertowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości przekraczającej równowartość kwoty 130 000 EURO,
 - 3) 10 % ceny ofertowej, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 EURO,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest żądanie innej wysokości zabezpieczenia, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W przypadku udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane lub usługi, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 EURO oraz zamówień na dostawy zamawiający może żądać od dostawcy lub wykonawcy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości nie przekraczającej 10 % ceny ofertowej.

5. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wnoszone wyłącznie w następujących formach:
 - 1) w pieniądzu,
 - 2) w poręczeniach bankowych,
 - 3) w gwarancjach bankowych,
 - 4) w gwarancjach ubezpieczeniowych.
6. Umowa o zamówienie publiczne, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:
 - 1) określać podstawę prawną jej zawarcia,
 - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
 - 3) zakazywać zmian postanowień zawartej umowy z zastrzeżeniem art. 76 ust. 1 ustawy,
 - 4) przewidywać możliwość odstąpienia przez zamawiającego od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 77 ustawy,
 - 5) nakładać na wykonawcę obowiązek udokumentowania zagospodarowania odpadów w sposób zgodny z ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) - w przypadku realizacji zamówienia skutkującego możliwością ich powstania.
7. Umowa o zamówienie publiczne powinna być zaopiniowana przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ V

UMOWA O SPORZĄDZENIE PROJEKTU BUDOWLANEGO

§ 13

Przy udzielaniu zamówień publicznych na sporządzenie projektu budowlanego zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) zamawiający zobowiązany jest egzekwować od projektanta, aby opracowanie projektu obiektu budowanego następowało w sposób zgodny z ustaleniami określonymi w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wymaganiami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.), przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 2) jeżeli do sporządzenia projektu wymagane jest przeprowadzenie badań geologiczno – inżynierskich oraz badań geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych – czynności te powinien wykonywać projektant w ramach umowy o sporządzenie projektu budowlanego,
- 3) w umowie o wykonanie projektu budowlanego należy ustalać wysokość kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy oraz odpowiedzialność projektanta z tytułu rękojmi,

- 4) odpowiedzialność projektanta z tytułu rękojmi za wady projektów budowlanych powinna kończyć się z upływem terminu odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady wykonawcy robót wykonywanych na podstawie projektu budowlanego, którego dotyczy zawarta umowa,
- 5) zamawiający powinien egzekwować, aby projektant posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

ROZDZIAŁ VI

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 3 000 EURO

§ 14

1. Do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 3 000 EURO nie stosuje się przepisów ustawy (art. 6 ust. 1 pkt 7 ustawy).
2. Wyłączenie stosowania przepisów ustawy nie zwalnia zamawiającego z obowiązku przestrzegania zasad określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.). Zgodnie z treścią art. 28 ust. 3 wyżej wymienionej ustawy, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Pierwszą czynnością zamawiającego jest ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT). Oszacowania dokonuje się z należyłą starannością. Przez należyłą staranność należy rozumieć staranność ogólnie wymaganą w stosunkach danego rodzaju.
4. Przy udzielaniu zamówienia na roboty budowlane zamawiający powinien posiadać kalkulację cen robót budowlanych (celem wykazania, że wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 EURO).
5. Przy robotach budowlanych strony mogą ustalać następujące wynagrodzenia:
 - 1) kosztorysowe - określane na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów. Jeżeli w toku wykonywania dzieła zajdzie konieczność przeprowadzenia prac, które nie były przewidziane w zestawieniu prac planowanych będących podstawą do obliczenia wynagrodzenia kosztorysowego, a zestawienie sporządził zamawiający, wykonawca może żądać odpowiedniego podwyższenia umówionego wynagrodzenia. Jeżeli zestawienie planowanych prac sporządził przyjmujący zamówienie, może on żądać podwyższenia wynagrodzenia tylko wtedy, gdy mimo zachowania należytej staranności nie mógł przewidzieć konieczności prac dodatkowych,
 - 2) ryczałtowe – z góry określone w umowie; niemożliwe jest żądanie jego podwyższenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie

można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.

- 3) wynagrodzenie poprzez wskazanie podstaw do jego ustalenia.
6. Każda umowa o roboty budowlane powinna być stwierdzona pismem.
7. Przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi wartość szacunkową zamówienia można ustalić w następujący sposób:
 - 1) poprzez odniesienie się do ceny dostawy czy usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim po zwiększeniu o wskaźnik inflacji, określany na podstawie Komunikatu Prezesa GUS w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany na podstawie art. 93 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 2) poprzez rozeznanie cen rynkowych przedmiotu zamówienia (dotyczy najczęściej zamówień periodycznych).
8. Przed zawarciem umowy zamawiający powinien dokonać analizy rynku w celu wybrania takiego dostawcy / wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i korzystną cenę przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb zamawiającego.
9. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której zamawiający bezwarunkowo przyjmuje oferowaną cenę za dostawę bądź wykonanie usługi bez jakiegokolwiek weryfikacji jej wysokości. Weryfikacja ceny powinna nastąpić poprzez “porównanie ofert” potencjalnych dostawców / wykonawców danego zamówienia, np. za pośrednictwem internetu czy faksu.
10. Każdorazowo należy sporządzać notatkę służbową, w której udokumentowany zostanie fakt “rozeznania rynku”. Notatka powinna również zawierać informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia ze wskazaniem kursu EURO z dnia szacowania.
11. Przy zamawianiu usług zamawiający zawsze powinien posiadać kalkulacje nakładów, w tym czasu pracy i cen jednostkowych, sporządzone przez co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter zamówienia istnieje mniej niż trzech mogących je wykonać.
12. Umowy, których wartość przekracza 2 000 zł. powinny być stwierdzone pismem. Również udzielenie zamówienia poniżej tej kwoty wymaga stwierdzenia na piśmie (np. faktura, zlecenie).

ROZDZIAŁ VII SPRAWOZDAWCZOŚĆ

§ 15

1. Dyrektorzy wydziałów / kierownicy biur oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy obowiązani są do przedkładania dwa razy do roku Prezydentowi Miasta, za pośrednictwem Biura ds. Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
2. Sprawozdania dotyczące zamówień publicznych należy przedkładać wg następujących zasad:
 - 1) wydziały i biura przedkładają sprawozdania bezpośrednio do Biura ds. Zamówień Publicznych,

- 2) jednostki organizacyjne Gminy przedkładają sprawozdania do Biura ds. Zamówień Publicznych za pośrednictwem dyrektorów wydziałów / kierowników biur sprawujących nadzór nad danymi jednostkami organizacyjnymi Gminy.
3. Obowiązujące wzory formularzy sprawozdań wraz z opisem oraz terminy składania sprawozdań zawiera "Instrukcja sprawozdawczości zamówień publicznych", stanowiąca załącznik do niniejszych Zasad.

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA PRAWIDŁOWOŚCI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 16

1. Biuro ds. Zamówień Publicznych przeprowadza kontrole udzielania zamówień publicznych zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecina w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli.
2. Badaniu podlega zgodność prowadzonych postępowań z ustawą, wydanymi do niej aktami wykonawczymi oraz niniejszymi Zasadami.