

**ZARZĄDZENIE NR 657/20**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 28 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych  
Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji  
Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 30 ust. 2 pkt 3 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 32 ust. 2 pkt. 3 i art. 35 ust. 2 oraz art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517 i 2275) **zarządzam co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam zasady wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych, zwane dalej Zasadami, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Nadaję Urzędowi Miasta Szczecin Regulamin Pracy Komisji Przetargowej, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i kierownikom biur Urzędu Miasta Szczecin oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

**§ 4.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

**§ 5.** Zarządzenie 303/16 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 14/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 14 stycznia 2019 r. i Zarządzenie Nr 320/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 24 lipca 2019 r.) traci moc z chwilą zakończenia postępowań wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r..

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r. i ma zastosowanie do postępowań wszczętych po tym dniu.

Prezydent Miasta

**Piotr Krzystek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 657/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 grudnia 2020 r.

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

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne, definicje**

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

2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto (z zastrzeżeniem Rozdziału 5), udzielanych w trybach dopuszczonych ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych oraz w postępowaniu mającym na celu zawarcie umowy ramowej oraz ustanowienie dynamicznego systemu zakupów.

3. 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.

4. Niniejszych Zasad nie stosuje się, gdy w drodze zawartego porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia publicznego lub innymi podmiotami realizującymi wspólne zadanie z Gminą Miasto Szczecin ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego objętego takim postępowaniem.

5. Niniejszych Zasad nie stosuje się w przypadku organizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych.

6. Postanowień niniejszych Zasad nie stosuje się lub stosuje się je odpowiednio, jeżeli zamówienie jest lub może być finansowane ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innego zewnętrznego źródła i finansowanie to jest uzależnione od stosowania odmiennych niż niniejsze Zasady procedur udzielania zamówień.

**§ 2.1.** Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) biegłym - należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne;
- 2) biurach – należy przez to rozumieć wewnętrzne, samodzielne komórki organizacyjne Urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów;
- 3) Biurze ds. Zamówień Publicznych (BZP) – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za organizację i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) dyrektorze komórki merytorycznej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników biur Urzędu;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
- 6) jednostkach organizacyjnych Gminy – należy przez to rozumieć gminne i powiatowe jednostki organizacyjne Miasta Szczecin nie posiadające osobowości prawnej;
- 7) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku Urzędu Miasta Szczecin – Prezydenta Miasta Szczecin,
  - b) w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy – kierowników tych jednostek;
- 8) komisji przetargowej (zwanej też komisją) – należy przez to rozumieć zespół pomocniczy kierownika zamawiającego, powoływany do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania;
- 9) komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć wydział/biuro Urzędu, odpowiedzialne za realizację zamówienia publicznego;
- 10) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 11) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 133 ustawy;
- 12) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w art. 129, 275, 297, 300 i 304 ustawy;
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;

- 14) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
  - 15) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania;
  - 16) wydziałach – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu o tej nazwie oraz inne wewnętrzne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału;
  - 17) zamówieniu publicznym, zwanym dalej 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;
  - 18) podmiocie ekonomii społecznej, zwanym dalej PES – należy przez to rozumieć:
    - a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnię socjalną, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2085),
    - b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym: Centrum Integracji Społecznej, Klub Integracji Społecznej, Zakład Aktywności Zawodowej i Warsztat Terapii Zajęciowej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.),
    - c) organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r.),
    - d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej, wśród których znajdują się: organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych; spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2020 r. poz. 275 ze zm.) oraz spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.
2. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o Kierowniku Zamawiającego, Skarbniku Miasta, dyrektorze komórki merytorycznej, dyrektorze BZP należy przez to rozumieć również osoby ich zastępujące.

### **§ 3. Zamówienia dzielą się na:**

- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy oraz niniejszego zarządzenia;
- 2) zamówienia wyłączone z ustawy, o których mowa w art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy, do których nie stosuje się przepisów ustawy oraz niniejszego zarządzenia.

### **§ 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 udzielonego przez Prezydenta czynności, o których mowa w ust. 1 mogą dokonywać:

- 1) Zastępcy Prezydenta;
- 2) Sekretarz Miasta;
- 3) dyrektorzy komórek merytorycznych;
- 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) inne upoważnione osoby;

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 2 określa 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 2**

### **Planowanie postępowań o udzielenie zamówień w Urzędzie Miasta Szczecin**

**§ 5.1.** Komórki merytoryczne - na podstawie planów finansowo – rzeczowych zadań bieżących oraz zadań inwestycyjnych zawartych w budżecie Gminy Miasto Szczecin – sporządzają corocznie plany postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym, zwane dalej planami zamówień i przekazują je do BZP w wyznaczonym terminie, lecz nie później niż do 15 dni od dnia przyjęcia budżetu. Wzór planu zamówień określa Dyrektor BZP.

2. Plany zamówień, o których mowa w ust. 1 obejmują również zamówienia których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy).

3. BZP na podstawie planów zamówień komórek merytorycznych opracowuje plan postępowań o udzielenie zamówień Urzędu, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych, na zasadach określonych w dziale III w rozdziale 2 ustawy, oraz na stronie internetowej Urzędu.

4. W przypadku jakichkolwiek zmian w planach zamówień komórek merytorycznych, dyrektor komórki merytorycznej w ciągu 7 dni składa do BZP informację o planowanych zmianach.

### **Rozdział 3**

#### **Podział obowiązków w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Szczecin**

**§ 6.** Prezydent lub osoba przez niego upoważniona z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora BZP:

- 1) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowych, biegłych oraz inne osoby biorące udział w jej pracach;
- 2) zatwierdza:
  - a) protokoły postępowań o udzielenie zamówień (w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania),
  - b) roczne sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 3) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą, a nie przekazanym do kompetencji Dyrektora BZP, w szczególności: zawiadania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o postępowaniach objętych obowiązkiem kontroli uprzedniej.

**§ 7.1.** Komórka merytoryczna nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy zaniżać wartości zamówienia lub wybierać sposobu obliczenia wartości zamówienia, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba, że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami oraz pomijać zamówienia w planach zamówień publicznych, o których mowa w § 5 ust. 1.

2. Dyrektor komórki merytorycznej odpowiada za:

- 1) sporządzenie planu zamówień, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 2) udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy, w zakresie jaki wynika z pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta;
- 3) przedłożenie Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej propozycji zawarcia umowy o zamówienie wyłączone z ustawy;
- 4) zgodny z przepisami ustawy i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi opis przedmiotu zamówienia, ustalenie wartości zamówienia, uzasadnienie faktyczne zastosowania trybu innego niż przetarg lub tryb podstawowy oraz zabezpieczenie środków w planie finansowo-rzeczowym;
- 5) zgodne z art. 246 ust. 2 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%;
- 6) wskazanie wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach przewidujących prowadzenie negocjacji;

- 7) wskazanie do prac w komisji zastępcy przewodniczącego oraz członków komisji, w szczególności zapewnienie udziału w pracach komisji osób, które posiadają merytoryczną znajomość przedmiotu zamówienia;
- 8) akceptację specyfikacji oraz modyfikacji specyfikacji pod względem merytorycznym;
- 9) zgodne z przepisami prawa oraz zapisami specyfikacji zawarcie umowy z wybranym wykonawcą;
- 10) złożenie wniosku do Dyrektora BZP o zatrzymanie wadium w sytuacjach przewidzianych ustawą;
- 11) realizację umowy od momentu jej zawarcia do czasu zakończenia prac objętych umową wraz z okresem rękojmi i gwarancji;
- 12) sporządzenie pisemnego uzasadnienia aneksu do umowy oraz uzyskania przed zawarciem aneksu opinii Dyrektora BZP, celem potwierdzenia zgodności aneksu z przepisami ustawy w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy na etapie jej realizacji;
- 13) wyznaczenie osoby posiadającej wiedzę merytoryczną do reprezentowania Gminy w postępowaniu odwoławczym związanym z prowadzonym na wniosek komórki merytorycznej postępowaniu, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie merytoryczne;
- 14) sporządzenie raportu z realizacji zamówienia, w przypadkach i na zasadach określonych w art. 446 ustawy;
- 15) złożenie do BZP informacji o wykonaniu umowy o następującym zakresie informacji:
  - a) nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego,
  - b) oznaczenie sprawy BZP/.../.....,
  - c) data udzielenia zamówienia (zawarcia umowy),
  - d) okres, na jaki została zawarta umowa,
  - e) nazwa i adres wykonawcy, z którym zawarto umowę,
  - f) jeżeli wykonawca prowadzi działalność gospodarczą, krajowy numer identyfikacyjny; w przypadku polskich wykonawców – numer REGON lub NIP (jeżeli dotyczy),
  - g) wartość umowy,
  - h) wskazanie, czy umowa została wykonana,
  - i) termin wykonania umowy, w tym informacja czy umowę wykonano w pierwotnie określonym terminie,
  - j) informacja o zmianach umowy, 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),
  - k) łączna wartość wynagrodzenia wypłacona z tytułu zrealizowanej umowy,
  - l) informacja, czy umowa została wykonana należyście,
  - m) wskazanie, czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający uwzględnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia:
    - w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 ustawy,
    - obejmujące 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.

w terminie 14 dni od dnia wykonania umowy.

3. Komórka merytoryczna każdorazowo w celu wszczęcia postępowania jest zobowiązana – niezależnie od objęcia danego zamówienia planem zamówień Urzędu - do złożenia do BZP kompletnego i podpisanego przez dyrektora komórki merytorycznej wniosku. Wzór wniosku określa Dyrektor BZP i udostępnia na stronie Uminetu.

4. Obligatoryjne załączniki do wniosku stanowią zatwierdzone przez dyrektora komórki merytorycznej następujące dokumenty:

- 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) dokumentacja merytoryczna (w szczególności dokumentacja projektowa, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót albo program funkcjonalno – użytkowy w przypadku robót budowlanych). Dokumentację przekazuje się również w formie elektronicznej, w formacie zgodnym z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2247 oraz z 2019 r. poz. 848);
- 3) opis sposobu obliczenia ceny oferty;
- 5) wykaz wykonawców, których należy zaprosić do negocjacji (wraz z adresami i numerami telefonów), jeżeli zamówienia udziela się w trybie przewidującym prowadzenie negocjacji;
- 6) wskazanie wykonawcy, z którym będą prowadzone negocjacje, jeżeli zamówienia udziela się w trybie z wolnej ręki;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru trybu udzielenia zamówienia innego niż przetarg lub tryb podstawowy;
- 9) zaparafowane przez radcę prawnego i podpisane przez dyrektora komórki merytorycznej projektowane postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy, zwane dalej projektem umowy;
5. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4, składane są w BZP w wersji papierowej i elektronicznej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Załączniki do wniosku, o których mowa w ust. 4 pkt 2 , składane są w BZP w wersji elektronicznej. Komórka merytoryczna przechowuje dokumentację merytoryczną przez okres nie krótszy niż 4 lata od dnia zakończenia postępowania w sposób gwarantujący jej nienaruszalność.
7. W przypadku zmian w projekcie umowy, wprowadzonych przez komisję przetargową, dyrektor komórki merytorycznej po ponownym zaakceptowaniu przez radcę prawnego, zatwierdza zmieniony projekt umowy, który następnie jest przekazywany do BZP.
8. Czynności związane z zawarciem i rejestracją umowy w obowiązującym w Urzędzie Centralnym Rejestrze Umów wykonuje komórka merytoryczna.
9. Komórka merytoryczna, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy przekazuje do BZP kopię zawartej umowy, a w przypadku niezawarcia umowy, najpóźniej w następnym dniu po upływie terminu wyznaczonego na jej zawarcie informuje pisemnie BZP o tym fakcie, podając przyczyny niezawarcia umowy.
10. Jeżeli wniesione wadium zaliczono na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy, komórka merytoryczna niezwłocznie informuje pisemnie o powyższym fakcie BZP oraz Wydział Księgowości.
11. Niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy, komórka merytoryczna przekazuje jego kopię do BZP.
12. W przypadku unieważnienia postępowania objętego wnioskiem i konieczności jego powtórzenia komórka merytoryczna składa w BZP nowy wniosek. Jeżeli załączniki do wniosku będącego podstawą wszczęcia unieważnionego postępowania zachowały aktualność komórka merytoryczna może wskazać te załączniki w nowym wniosku do wykorzystania w kolejnym postępowaniu.

**§ 8.1.** Do obowiązków BZP należy:

- 1) przyjmowanie wniosków dyrektorów komórek merytorycznych o przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- 2) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego projektów zarządzeń Prezydenta o powołaniu komisji przetargowych do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 10 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku komórki merytorycznej, z wyjątkiem zamówień wyłączonych z ustawy;
- 3) przekazywanie komórce merytorycznej, po wyborze wykonawcy, informacji niezbędnych do zawarcia przez komórkę merytoryczną umowy;
- 4) kompletowanie dokumentacji postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia, a po zakończeniu postępowania przechowywanie w/w dokumentacji oraz ofert w sposób gwarantujący ich nienaruszalność a następnie przekazywanie do archiwum

- zakładowego Urzędu;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach Urzędu do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 6) reprezentowanie Urzędu w postępowaniach odwoławczych, jeżeli przedmiotem odwołania są kwestie formalno – prawne związane z procedurą udzielenia zamówienia;
  - 7) analiza stosowanych procedur i przygotowywanie odpowiednich zmian.
2. Do obowiązków Dyrektora BZP lub innej osoby upoważnionej działającego z upoważnienia Prezydenta należy:
- 1) zatwierdzanie specyfikacji i zaproszeń w postępowaniach o udzielenie zamówienia oraz modyfikacji treści tych dokumentów pod względem zgodności z ustawą;
  - 2) prowadzenie w imieniu zamawiającego korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych i wykonawcami w toku postępowań;
  - 3) zatwierdzanie odpowiedzi na odwołania, po zasięgnięciu opinii komisji;
  - 4) zatwierdzanie ogłoszeń wymaganych ustawą;
  - 5) zatwierdzanie protokołu postępowania łącznie z Prezydentem Miasta, Zastępcą Prezydenta Miasta lub Sekretarzem Miasta;
  - 6) zatwierdzanie treści informacji o wyniku postępowania;
  - 7) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie określonym w pełnomocnictwie, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszych Zasad.
3. Do obowiązków Dyrektora BZP lub innej osoby upoważnionej należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów;
  - 2) opiniowanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) informowanie, na wniosek przewodniczącego komisji, w formie pisemnej Wydziału Księgowości o obowiązku przyjęcia i zwrotu wadium oraz o konieczności zatrzymania wadium w sytuacjach określonych ustawą;
  - 4) prowadzenie korespondencji innej niż wskazana w ust. 2 pkt 2, związanej z zakresem działania BZP;
  - 5) sprawowanie nadzoru pod względem zgodności z ustawą nad komisjami przetargowymi, w tym przyjmowanie od członków komisji informacji o istotnych problemach związanych z pracami komisji;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem planów zamówień publicznych Urzędu;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem rocznych sprawozdań o udzielonych przez Urząd zamówieniach przekazywanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 8) bieżący nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji postępowań prowadzonych przez pracowników BZP;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad bieżącym prowadzeniem rejestru postępowań.

**§ 9.1.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezydenta, Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza Miasta Szczecin, komórka merytoryczna może samodzielnie przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego. W takich przypadkach nie mają zastosowania zasady określone w niniejszym rozdziale.

2. Po podpisaniu umowy komórka merytoryczna przekazuje BZP informacje w zakresie niezbędnym do uwzględnienia zamówienia w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach.

## **Rozdział 4**

### **Komisja przetargowa**

**§ 10.1.** Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w Urzędzie powołuje w formie zarządzenia Prezydent lub upoważniony Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, a w przypadku jednostek organizacyjnych Gminy - kierownicy tych jednostek.

2. Komisja przetargowa w Urzędzie powoływana jest, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto.



3. W skład komisji przetargowej wchodzi co najmniej 3 osoby.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej określa regulamin pracy komisji przetargowej nadany przez kierownika jednostki.
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 składu.

## **Rozdział 5**

### **Udzielanie zamówień wyłączonych z ustawy w Urzędzie Miasta Szczecin**

**§ 11.1.** Zamówienia wyłączone z ustawy to:

- 1) zamówienia wyłączone z ustawy na podstawie art. 10 ust. 2 oraz art. 11-14 ustawy;
  - 2) zamówienia, których wartość jest niższa niż 130 000 zł netto (inne niż zamówienia określone w pkt 1).
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 udziela Prezydent lub osoba upoważniona.

**§ 12.** Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 11 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.

**§13.1.** Udzielając zamówienia, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, komórka merytoryczna musi również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

- 1) przed zawarciem umowy komórka merytoryczna dokonuje 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 skierowaniu zapytania (np. pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) do minimum dwóch potencjalnych wykonawców;
- 2) zasady określone w pkt 1 nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku poprzedzającej wybór wykonawcy nie jest celowe, 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 lub artystyczną,
  - e) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych, w szczególności prawniczych lub szkoleniowych,
  - f) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca, w szczególności gdy zamówienie jest skierowane do miejskich instytucji kultury lub spółek z udziałem Miasta,
  - g) przedmiot zamówienia dotyczy usług lub dostaw, których dostawcą jest PES (w szczególności dotyczy to usług poligraficznych, reklamowych, noclegowych, gastronomicznych, porządkowych, stolarskich, pralniczych, ogrodniczych oraz niszczenia dokumentów);
- 3) komórka merytoryczna każdorazowo sporządza notatkę z udzielenia zamówienia, którego wartość jest niższa niż 130 000 zł netto, zwaną dalej notatką, w której dokumentuje dokonaną analizę rynku lub zawiera podstawę prawną wraz z uzasadnieniem braku dokonania analizy rynku. Wzór notatki określa Dyrektor BZP i udostępnia na stronie Uminetu.

2. Do zamówień, których wartość jest niższa niż 3 000 zł brutto nie stosuje się przepisów ustawy i postanowień niniejszego paragrafu.

## **Rozdział 6**

### **Umowy o zamówienie publiczne do udzielania których stosuje się przepisy ustawy**

**§ 14.1.** Umowa o zamówienie, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy, kodeksu cywilnego oraz obowiązujących przepisów prawa, powinna spełniać poniższe warunki:

- 1) określać podstawę prawną jej zawarcia wraz ze wskazaniem trybu udzielenia zamówienia;
- 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.
4. Umowy o zamówienie, które są lub będą finansowane ze środków finansowych uzyskanych z Europejskiego Banku Inwestycyjnego z siedzibą w Luksemburgu muszą zawierać postanowienia dotyczące:
  - 1) obowiązku wykonawcy niezwłocznego informowania Europejskiego Banku Inwestycyjnego z siedzibą w Luksemburgu o każdym realnym zarzucie, skardze lub informacji odnoszącej się do przestępstw związanych z projektem;
  - 2) obowiązku wykonawcy prowadzenia ksiąg rachunkowych i zapisów wszystkich transakcji finansowych i wydatków w związku z projektem;
  - 3) prawa Europejskiego Banku Inwestycyjnego z siedzibą w Luksemburgu do zapoznania się z księgami rachunkowymi i zapisami prowadzonymi przez wykonawcę w odniesieniu do projektu oraz wykonywania kopii dokumentów, w zakresie dozwolonym przez prawo.

## **Rozdział 7**

### **Sprawozdawczość**

**§ 15.1.** Biuro ds. Zamówień Publicznych prowadzi na bieżąco Centralny Rejestr Zamówień w zakresie postępowań, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 zł netto.

2. Komórki merytoryczne na bieżąco rejestrują zawarte mowy o zamówienie publiczne w Centralnym Rejestrze Umów Zintegrowanego Systemu Informatycznego wspomagającego zarządzanie finansami miasta.

3. Na podstawie rejestru, o którym mowa w ust. 2 BZP opracowuje sprawozdanie o udzielonych przez Urząd zamówieniach, które przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

4. 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.

5. 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 657/20  
Prezydenta Miasta Szczecin  
z dnia 28 grudnia 2020 r.

# **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ URZĘDU MIASTA SZCZECIN**

## **Rozdział 1**

### **Część ogólna**

**§ 1.1.** Komisja przetargowa (zwana dalej komisją) rozpoczyna swoją pracę z dniem jej powołania i działa do momentu zakończenia postępowania, chyba że zarządzenie Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej w sprawie powołania komisji stanowi inaczej.

2. Komisję obowiązują w szczególności:

- 1) przepisy ustawy oraz akty wykonawcze wydane na jej podstawie;
- 2) przepisy dotyczące finansów publicznych;
- 3) postanowienia Zasad wykonywania w Urzędzie Miasta Szczecin i jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) postanowienia niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2**

Obowiązki członków komisji oraz innych osób, uczestniczących w pracach komisji

**§ 2.1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie komisji przetargowej;
  - 2) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
  - 3) odebranie oświadczeń członków komisji oraz pozostałych osób wykonujących czynności w postępowaniu o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy; Przed odebraniem oświadczenia przewodniczący uprzedza osobę składającą oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
  - 4) wyznaczanie terminów i miejsca posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
  - 5) informowanie Dyrektora BZP o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem formalno – prawnym.
2. Do zadań zastępcy przewodniczącego komisji należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie komórki merytorycznej;
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia postępowania pod względem merytorycznym.
3. Do zadań sekretarza komisji należy w szczególności:
- 1) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, modyfikacji specyfikacji oraz wymaganych ogłoszeń i ich zmian;
  - 2) zamieszczanie oraz przekazywanie do publikacji ogłoszeń i ich zmian na zasadach określonych w ustawie;
  - 3) zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących postępowania w zakresie wymaganym ustawą;
  - 4) analiza i ocena ofert pod względem formalno – prawnym;
  - 5) prowadzenie protokołu wraz z załącznikami;
  - 6) kompletowanie i systematyzowanie dokumentów w toku postępowania;
  - 7) przygotowywanie projektów pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
  - 8) zapewnienie w trakcie postępowania przechowywania dokumentacji postępowania w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie oraz zapoznawanie się z jej treścią osób nieupoważnionych.
4. Do obowiązków członków komisji przetargowej, należy w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach komisji;
  - 2) opracowanie ostatecznej treści projektu specyfikacji warunków zamówienia;
  - 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania wykonawców wniesione w postępowaniu;
  - 4) merytoryczne zbadanie i ocena wniosków oraz ofert złożonych w postępowaniu;
  - 5) przygotowanie projektów odpowiedzi na odwołanie;
  - 6) wykonywanie, na polecenie przewodniczącego komisji, innych czynności związanych z jej

pracami.

5. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Art. 56 ustawy stosuje się do biegłego odpowiednio. Biegły przedstawia opinię w formie pisemnej, elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym, w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie przewodniczącego komisji bierze udział w posiedzeniach komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

### **Rozdział 3 Prace komisji**

**§ 3.1.** Komisja pracuje kolegialnie.

2. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego i sekretarza.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Posiedzenia komisji mogą odbywać się trybie stacjonarnym lub zdalnym.
5. Osoby wchodzące w skład komisji zobowiązane są złożyć pisemne oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.
6. Komisja przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, w szczególności przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej:
  - 1) projekt specyfikacji warunków zamówienia oraz jej modyfikacji;
  - 2) ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego zmiany;
  - 3) projekty innych dokumentów;
  - 4) protokół;
  - 5) korespondencję prowadzoną z wykonawcami i innymi podmiotami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 6) propozycję odpowiedzi na odwołanie.
7. Komisja w szczególności przedstawia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza propozycje komisji lub stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.

### **Rozdział 4 Zakończenie prac komisji**

**§ 4.1.** Komisja przetargowa kończy prace z dniem:

- 1) wycofania wniosku o przeprowadzenie postępowania przez komórkę merytoryczną;
  - 2) zawarcia umowy w sprawie zamówienia;
  - 3) unieważnienia postępowania.
2. Po zakończeniu prac komisji dokumentacja postępowania przechowywana jest w BZP, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu.