

**ZARZĄDZENIE NR 10 / 2021**  
**BURMISTRZA SUCHANIA**  
**z dnia 12 stycznia 2021 roku**

w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Burmistrza Suchania z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
*Stanisław Bodnar*

*Do projektu nie zgroszono zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym.*  
**RADCA PRAWNY**  
*mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz*



## ZASADY

### **UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W SUCHANIU**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne, definicje**

1. Postanowienia niniejszych Zasad regulują udzielanie zamówień publicznych przez Urząd Miejski w Suchaniu oraz planowanie i sprawozdawczość w zakresie zamówień.
2. Niniejsze Zasady stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych oraz do zamówień w stosunku do których nie stosuje się przepisów ustawy.
3. 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 Suchań ustalone zostały inne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, zasady organizacji udzielenia zamówienia publicznego.
4. W przypadku zorganizowania konkursu, o którym mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych, niniejszych Zasad nie stosuje się, a Burmistrz Suchania w drodze zarządzenia, każdorazowo powołuje Sąd Konkursowy oraz określa organizację, skład i tryb jego pracy, jak również ustala regulamin konkursu.
5. Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:
  - 1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Suchań,
  - 2) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Suchania,
  - 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną przez Burmistrza Suchania,
  - 4) biegłym – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiadomości specjalne,
  - 5) osobie prowadzącej zamówienie – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Suchaniu odpowiedzialne za zainicjowanie oraz realizację zamówienia publicznego, tożsamego z zakresem prowadzonych spraw,
  - 6) stanowisku ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za sporządzanie dokumentacji, w tym protokołu zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, publikowanie ogłoszeń oraz pełniącą funkcję sekretarza komisji przetargowej,
  - 7) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchań,
  - 8) specyfikacji – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia, o której mowa w art. 134 oraz 281 ustawy,
  - 9) trybie udzielania zamówienia – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówienia, określony w Dziale II, Rozdziale 3 oraz Dziale III, Rozdziale 4 ustawy,
  - 10) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Suchaniu,
  - 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; z późn. zm.).

- 12) wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o przeprowadzenie postępowania,
  - 13) zamówieniu - 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.
6. Zamówienia udzielane przez Gminę Suchań dzielą się na:
- 1) zamówienia, do udzielania których stosuje się przepisy ustawy, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych,
  - 2) zamówienia, do udzielania których nie stosuje się przepisów ustawy tj. których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Suchaniu**

1. Kierownik zamawiającego lub osoba przez niego upoważniona wykonuje zadania określone w ustawie, w tym:
  - 1) odpowiada za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 2) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia członków komisji przetargowej oraz ustala regulamin pracy komisji przetargowej,
  - 3) powołuje biegłych i inne osoby niezbędne w procesie zamówień publicznych,
  - 4) zatwierdza protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania,
  - 5) zatwierdza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach przekazywane do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 6) wyznacza osoby prowadzące zamówienie, jeśli nie wynika to z zakresu obowiązków komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - 7) prowadzi korespondencję z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym ustawą.
2. Osoby prowadzące zamówienie zobowiązane są do:
  - 1) współdziałania ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prawidłowej realizacji czynności dotyczących zamówienia publicznego,
  - 2) planowania zamówień publicznych,
  - 3) szacowania wartości zamówień przez siebie prowadzonych, zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie,
  - 4) prowadzenia i dokumentowania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych,
  - 5) sporządzania opisów przedmiotu zamówienia oraz wymagań stawianych wykonawcom zamówienia publicznego w zakresie wiedzy merytorycznej,
  - 6) opiniowania treści specyfikacji pod względem merytorycznym,
  - 7) wskazania wykonawców, z którymi prowadzone będą negocjacje w trybach negocjacyjnych i zamówienia z wolnej ręki,
  - 8) opracowywanie projektów umowy, wspólnie, ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
  - 9) opracowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do sporządzenia i aktualizacji planu zamówień publicznych,
  - 10) przekazywanie informacji o zamówieniach o wartości mniejszej niż kwota 130 000 złotych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z zamówień publicznych,
  - 11) przekazywanie informacji niezbędnych do opublikowania ogłoszenia o wykonaniu umowy oraz sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, w sytuacjach określonych w art. 446 ustawy,
  - 12) wykonania czynności związanych ze zwrotem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

3. Osoba odpowiedzialna za sprawy zamówień publicznych zobowiązana jest do:
  - 1) współdziałania ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie prawidłowej realizacji czynności dotyczących zamówienia publicznego,
  - 2) pełnienia funkcji sekretarza komisji przetargowej,
  - 3) opracowywania projektu specyfikacji w oparciu o informacje przekazane przez osobę prowadzącą zamówienie,
  - 4) współpraca ze stanowiskami merytorycznymi w zakresie opracowania projektu umowy, warunków udziału w postępowaniu, podstaw wykluczenia z postępowania oraz kryteriów oceny ofert,
  - 5) publikowania ogłoszeń i informacji określonych w ustawie, w tym pełnienia roli supervisor na portalu e.zamowienia.gov.pl,
  - 6) przechowywania ofert przetargowych, w tym przekazanych w postaci elektronicznej,
  - 7) opracowywania projektów pism i rozstrzygnięć kierownika zamawiającego w sprawach zamówień publicznych, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej zamówienie i komisji przetargowej,
  - 8) sporządzania protokołu zamówienia publicznego,
  - 9) wykonania czynności związanych ze zwrotem wadium,
  - 10) przechowywania akt z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 11) sporządzania i publikowania sprawozdania z zamówień publicznych,
  - 12) udostępniania protokołu i innych dokumentów organom i instytucjom kontrolującym zamówienia publiczne,
  - 13) udzielania pomocy osobom prowadzącym zamówienia w zakresie dotyczącym ustawy.
4. Procedura dotycząca zamówienia rozpoczyna się z momentem zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego wniosku dotyczącego rozpoczęcia zamówienia publicznego.
5. Procedura, o której mowa w ust. 4 kończy się z chwilą zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub unieważnienia postępowania.

### **Rozdział 3**

#### **Komisja przetargowa**

1. Komisja przetargowa uczestniczy w zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych.
2. Do prac komisji przetargowej stosuje się przepisy art. 53 – 56 ustawy.
3. Organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej jest ustalona w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Suchania.

### **Rozdział 4**

#### **Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy**

1. Zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy to zamówienia, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 udziela Burmistrz Suchania lub osoba upoważniona.
3. Wszystkie czynności, w tym sporządzenie dokumentów zamówienia wykonuje osoba prowadząca zamówienie. Wniosek dotyczący zamówienia wymaga zaopiniowania przez osobę prowadzącą sprawy zamówień publicznych.
4. Osoba odpowiedzialna za sprawy zamówień publicznych udziela pomocy stanowiskom merytorycznym w zakresie dotyczącym stosowania przepisów ustawy.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy są ustalone w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Suchania.

## **Rozdział 5**

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

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego, poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz kodeksu cywilnego, powinna spełniać poniższe warunki:
  - 1) określać wskazanie trybu udzielenia zamówienia oraz nazwy zamówienia,
  - 2) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
  - 3) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. Umowa lub wzór umowy powinna być podpisane przez radcę prawnego.

## **Rozdział 6**

### **Sprawozdawczość**

1. Sprawozdanie z zamówień publicznych udzielonych w ciągu roku sporządza stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Sprawozdanie jest opracowywane na podstawie informacji dotyczących zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy oraz informacji od osób prowadzących zamówienia, do których nie stosuje się przepisów ustawy.

#### **Załączniki:**

- wzór wniosku dotyczącego zamówienia publicznego o wartości równiej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.

**BURMISTRZ**

*Stanisław Bodnar*



