

**ZASADY DOTYCZĄCE REALIZOWANIA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W GRYFINIE
ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH PONIŻEJ 14 000 EURO
WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH**

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1. 1 Postanowienia niniejszych zasad regulują udzielanie zamówień publicznych poniżej 14 000 euro współfinansowanych ze środków unijnych.

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

§ 2. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie jest odpowiedzialny Burmistrz Miasta i Gminy Gryfino.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych stosuje się postanowienia / wytyczne instytucji w ramach której realizowane jest dane przedsięwzięcie.

Rozdział 2

Dokumentowanie procesu szacowania wartości zamówienia

§ 4. 1. Proces szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany z należytą starannością, np. poprzez dołączenie ofert, katalogów, kosztorysów inwestorskich.

2. Na podstawie dokumentów, o których mowa w ust. 1 sporządza się notatkę służbową.

3. Notatka z szacowania wartości zamówienia winna być podpisana przez osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 oraz powinna zawierać wskazanie stawki podatku od towarów i usług właściwej dla rozliczenia z wykonawcą.

4. Weryfikacji szacowania wartości zamówienia dokonują naczelnicy / kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Udzielanie zamówień publicznych

§ 5. 1. Przy udzielaniu zamówienia oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, należy również przestrzegać niżej wymienionych zasad:

1) należy dokonać analizy rynku, analiza rynku polegać może na zebraniu ofert od minimum trzech potencjalnych wykonawców, np. poprzez rozesłanie zapytań ofertowych, zapytań o cenę, analizę zawartości stron internetowych potencjalnych wykonawców; przeprowadzona analiza ma wskazywać, że dana usługa/ dostawa/ robota budowlana zostanie wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku;

- 2) udokumentować fakt przeprowadzenia analizy rynku, np. w formie zebranych odpowiedzi wykonawców, otrzymanych ofert, wydruków ze stron internetowych; dokumenty te mogą być w formie pisemnej, e-mail, wydruku ze strony internetowej, kosztorysów inwestorskich;
- 3) w przypadku, gdy rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia takiego zamówienia bez rozeznania rynku wskazując przesłanki z art. 67 ustawy prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą;
 2. W sprawach związanych z udzieleniem zamówienia wykonawcy nie przysługuje prawo wniesienia odwołania.

Rozdział 4

Umowy o zamówienie publiczne

§ 6. 1. Umowy o zamówienie publiczne powinny być zawierane w sposób oszczędny, celowy i efektywny.

2. Poza ogólnie obowiązującymi wymaganiami wynikającymi z ustawy oraz Kodeksu cywilnego, umowa powinna:

- 1) określać zabezpieczenie należytego wykonania umowy, jeżeli było wymagane,
- 2) zawierać uregulowania dotyczące wysokości kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

3. Umowa winna być zawierana z zastrzeżeniem § 7 w formie pisemnej, chyba, że przepisy odrębne wymagają innej formy szczególnej,

4. Osobami upoważnionymi do podpisania umów albo zleceń wykonania zamówienia są osoby posiadające stosowne pełnomocnictwo,

5. . Umowa powinna być zaparafowana przez radcę prawnego.

§ 7. 1. Wymóg zawarcia umowy w formie pisemnej nie dotyczy umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia itp.), w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5 000 zł oraz innych umów, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 zł. W takim przypadku zawarcie umowy musi być potwierdzone dowodem księgowym, w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Zamawiający jest zobowiązany do potwierdzenia zakresu zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia. W przypadku szkoleń Zamawiający jest również zobowiązany do zachowania programu szkolenia (dopuszczalny jest wydruk z dokumentów w wersji elektronicznej).

2. Zlecenie wykonania zamówienia powinno zawierać, co najmniej: termin wykonania zamówienia, formę i termin płatności, numer zamówienia.