

ZARZĄDZENIE NR B.0050.102.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 21 czerwca 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz.1270 z późn. zm.).

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powierzyć wykonanie zarządzenia naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Aktualizację zarządzenia powierzyć Kierownikowi Biura Zamówień Publicznych.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zamówienia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr B.120.106.2020 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr B.0050.102.2024
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 21 czerwca 2024 r.

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 1. Zasady ogólne.

1. Regulamin określa zasady postępowania przy wydatkowaniu środków publicznych w zakresie zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta lub pracownika Urzędu Miejskiego w Bieruniu, któremu Burmistrz pisemnie powierzył wykonywanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub czynności zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego.
 - b) Dysponentie – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierowników biur, osoby na samodzielnych stanowiskach.
 - c) Ewidencji zamówień – należy przez to rozumieć ewidencję zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu Prawa zamówień publicznych do wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130 000 złotych.
 - d) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć procedurę w celu realizacji zamówienia publicznego na usługi, dostawy, roboty budowlane do wartości nieprzekraczające kwoty 130 000 złotych realizowaną na zasadach określonych w regulaminie.
 - e) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
 - f) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
 - g) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych wraz z późniejszymi zmianami ustawy oraz aktami wykonawczymi.
 - h) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia netto (bez VAT) ustaloną na zasadach określonych w ustawie.
 - i) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną pomiędzy Burmistrzem a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
3. Pracownicy Urzędu na każdym etapie udzielania zamówienia zobowiązani są do:
 - a) stosowania regulaminu;
 - b) ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
4. Podstawą wydatkowania środków publicznych jest plan zamówień publicznych sporządzony przez dysponenta na podstawie planu finansowego.
5. Wprowadzanie nowych zamówień, które nie były ujęte w planie zamówień publicznych musi być poprzedzone zabezpieczeniem środków na ich realizację w budżecie gminy.
6. Dysponent obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia określić wartość zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie oraz sprawdzić wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w budżecie gminy.
7. Wydatkowanie środków publicznych winno odbywać się w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych środków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. Dysponent zobowiązany jest do udzielenia

zamówienia w sposób bezstronny, obiektywny, zgodny z obowiązującymi przepisami i regulaminem.

8. Udzielenie zamówienia, musi przyjąć jedną z następujących form:
 - a) zatwierzonego do wypłaty wniosku o zaliczkę, zlecenia lub umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej **do 15 000 złotych**;
 - b) umowy – przy zamówieniu o wartości szacunkowej **powyżej 15 000 złotych** do nieprzekraczającej wartości szacunkowej **130 000 złotych**, z zachowaniem zasad określonych w § 2 i § 3 regulaminu.
9. W przypadku zamówień udzielanych w częściach (wg potrzeb), postanowienia regulaminu należy stosować do wartości zamówienia udzielanej w danym czasie części, z zachowaniem zasad określonych w §1 ust.7, z zastrzeżeniem, że dysponent nie może dzielić zamówienia na części, zaniżać wartości zamówienia w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy oraz regulaminu.
10. Dysponent może zastosować wyższy rygor udzielania zamówienia niż określony w regulaminie dla danego progu wartości zamówienia.

§ 2. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 30 000 złotych.

1. Dla zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej 30 000 złotych należy stosować zasadę ogólną określoną w § 1 ust. 7 i ust. 8 regulaminu. Nie jest wymagane stosowanie postępowania konkurencyjnego na zasadach wskazanych w § 3 regulaminu.

§ 3. Zamówienia o wartości od 30 000 złotych do wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych.

1. Dla zamówień o wartości zamówienia od 30 000 złotych do wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych wymagane jest przeprowadzenie przez dysponenta postępowania konkurencyjnego. Przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego może nastąpić poprzez skierowanie zaproszenia do złożenia oferty do:
 - a) nieograniczonej liczby podmiotów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej Urzędu lub za pomocą systemów teleinformatycznych;
 - lub
 - b) ograniczonej liczby podmiotów realizujących przedmiot zamówienia jednak nie mniejszej niż dwóch.
2. Do obowiązku dysponenta należy:
 - a) określenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą;
 - b) wskazanie wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia;
 - c) opracowanie warunków zamówienia, w szczególności: opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu lub ich braku, kryteriów oceny ofert, sposobu obliczenia ceny, wzoru umowy wraz z akceptacją radcy prawnego, wskazanie terminu realizacji zamówienia, wskazanie terminu składania ofert;
 - d) uzyskanie akceptacji pracownika Biura Zamówień Publicznych w zakresie kompletności dokumentów;

- e) uzyskanie zatwierdzenia zamówienia przez Burmistrza;
 - f) upublicznienie i przeprowadzenie postępowania konkurencyjnego;
 - g) sporządzenie protokołu z postępowania i uzyskanie jego akceptacji przez pracownika Biura Zamówień Publicznych;
 - h) zatwierdzenia wyniku postępowania przez Burmistrza;
 - i) upublicznienie informacji o wyniku postępowania;
 - j) koordynacja czynności związanych z zawarciem umowy;
 - k) przechowywanie kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania;
 - l) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą;
 - m) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.
3. W wyniku przeprowadzonego postępowania należy uzyskać minimum 1 ważną ofertę. W przypadku braku jednej ważnej oferty postępowanie unieważnia się.
 4. Z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego sporządza się protokół.
 5. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - b) wartość szacunkową zamówienia wraz z datą i podstawą jej określenia;
 - c) wskazanie osoby, która określiła wartość szacunkową zamówienia;
 - d) podstawę realizacji zamówienia i kwotę brutto przeznaczoną na realizację zamówienia;
 - e) formę upublicznienia postępowania;
 - f) zestawienie złożonych ofert wraz z informacją o zaoferowanych cenach i innych parametrach jeżeli były wymagane;
 - g) wskazanie oferty najkorzystniejszej;
 - h) wskazanie osoby przeprowadzającej postępowanie;
 - i) akceptację protokołu przez pracownika Biura Zamówień Publicznych;
 - j) akceptację protokołu przez dysponenta.
 6. Protokół z postępowania konkurencyjnego wraz z zatwierdzonym przez Burmistrza wynikiem postępowania stanowi podstawę zawarcia umowy z wykonawcą.
 7. Dokumentację z postępowania konkurencyjnego wraz z protokołem przechowuje się w komórce organizacyjnej dysponenta.
 8. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, dysponent może odstąpić od obowiązku stosowania postępowania konkurencyjnego, po uzyskaniu pozytywnej pisemnej opinii Biura Zamówień Publicznej oraz uzyskaniu zatwierdzenia przez Burmistrza. Powyższe stanowi podstawę do zawarcia umowy z wykonawcą.

§ 4. Zamówienia z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej.

1. W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych finansowanych z udziałem środków zewnętrznych krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach danego programu oraz jeżeli jest to wymóg spoczywający na beneficjencie projektu również odpowiednie procedury przygotowane w tym celu.

2. Regulamin stosuje się w zakresie nieuregulowanym w wytycznych/ procedurach, o których mowa w ust.1.

§ 5. Ewidencja zamówień

1. Każde zamówienie musi być zarejestrowane przez dysponenta lub wyznaczonego przez niego pracownika w systemie teleinformatycznym Urzędu. Odpowiedzialność za treść wpisu zamówienia w ewidencji zamówień publicznych ponosi pracownik Urzędu dokonujący wpisu.
 2. Rejestracja zamówienia winna nastąpić:
 - a) dla zamówień udzielanych na podstawie zaliczki - nie później niż w dniu złożenia faktury/rachunku w Wydziale Finansowym;
 - b) dla zamówień udzielanych na podstawie zlecenia - nie później niż w dniu wystawienia zlecenia przez dysponenta, jednak przed podpisaniem zlecenia przez Skarbnika Miasta oraz Burmistrza;
 - c) dla zamówień udzielanych na podstawie umowy nie później niż w dniu zawarcia umowy, jednak przed podpisaniem umowy przez Skarbnika Miasta i Burmistrza.
 3. Dla zamówień udzielanych na podstawie przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego wraz z umową należy przedłożyć w Biurze Zamówień Publicznych dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 6 regulaminu lub dokument wskazany w § 3 ust. 8 regulaminu.
 4. Przy opisywaniu zamówienia należy każdorazowo przywołać numer zamówienia w ewidencji zamówień, na który składa się:
 - a) nr wpisu w ewidencji zamówień;
 - b) symbol zamówienia (D- dostawy, U-usługi, Rb – roboty budowlane);
 - c) oznaczenia komórki organizacyjnej Urzędu;
 - d) rok rejestracji.
 5. Każda umowa/aneks do umowy, przed przekazaniem jej do podpisania Burmistrzowi musi uzyskać akceptację, przez niżej wymienionych pracowników w następującej kolejności:
 - a) właściwy dysponent;
 - b) pracownik Biura Zamówień Publicznych;
 - c) Radca Prawny (dotyczy umów/ aneksów do umów);
 - d) Skarbnik Miasta.
- W przypadku dokumentu sporządzanego w tradycyjnej formie papierowej parafa na każdej zapisanej stronie umowy/aneksu do umowy.