

ZARZĄDZENIE NR B.120.109.2020
Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych od wartości 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2019 r., poz.869 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

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

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

§ 3.Traci moc Zarządzenie Nr B.120.62.2018 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych od wartości 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.01.2021.

Załącznik do zarządzenia Nr B.120.109.2020
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 31 grudnia 2020 r.

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OD WARTOŚCI 130 000 ZŁOTYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUNIU

§ 1. Zakres regulacji

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani podczas udzielania zamówień publicznych do stosowania ustawy, regulaminu i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Burmistrz - 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) Dysponencie - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierowników biur, osoby na samodzielnych stanowiskach.
- c) Komisji – należy przez to rozumieć komisję do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- d) Postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu.
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
- f) SWZ - należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia lub opis potrzeb i wymagań.
- g) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
- h) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi.
- i) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia netto (bez VAT) ustaloną na zasadach określonych w ustawie.
- j) Wniosku – należy przez to rozumieć wnioski w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
- k) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.

§ 3. Planowanie zamówień

1. W celu koordynacji działań w zakresie zamówień publicznych, po uchwaleniu budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych przez Burmistrza planów finansowych dysponent sporządza plan zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy. Plan obejmuje swym zakresem usługi, dostawy i roboty budowlane w rozumieniu ustawy, bez względu na wartość zamówienia. Do czasu uchwalenia budżetu gminy, może być opracowany projekt planu zamówień publicznych.
2. W planie zamówień uwzględnia się w szczególności informacje dotyczące:
 - a) przedmiotu zamówienia;
 - b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy, usługi;
 - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
 - d) orientacyjnej wartości zamówienia;
 - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania.
3. Biuro Zamówień Publicznych określa wzór i termin opracowania planu zamówień publicznych/projektu planu zamówień publicznych.
4. Dysponent obowiązany jest do ustalania terminów ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania jak również terminową realizację zamówienia.
5. Biuro Zamówień Publicznych na podstawie przedłożonych przez dysponentów planów zamówień publicznych dokonuje ich analizy, opracowuje zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych od wartości 130 000 złotych, które przedkłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w planie zamówień publicznych, dysponent obowiązany jest do jego aktualizacji poprzez uzyskanie akceptacji pracownika Biura Zamówień Publicznych, a następnie jej zatwierdzenie przez Burmistrza oraz niezwłocznego złożenia zatwierdzonej aktualizacji w Biurze Zamówień Publicznych.
7. Zatwierdzony plan zamówień publicznych oraz jego aktualizacja podlega publikacji na zasadach wskazanych w ustawie. Publikacji dokonuje Biuro Zamówień Publicznych.

§ 4. Uruchomienie postępowania

1. Zamiar uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy, dysponent obowiązany jest zgłosić do Biura Zamówień Publicznych na wniosek, w terminie gwarantującym sprawne przeprowadzenie postępowania, tzn. uwzględniającym terminy ustawowe, ewentualną konieczność powtórzenia postępowania oraz terminową realizację zamówienia.

2. Uruchomienie zamówienia, które nie było ujęte w planie zamówień publicznych musi być poprzedzone zabezpieczeniem środków finansowych na jego realizację w budżecie gminy oraz aktualizacją planu zamówień publicznych.
3. Wniosek musi zawierać w szczególności informacje dotyczące:
 - a) określenia przedmiotu zamówienia;
 - b) podstaw podjęcia działań o udzielenie zamówienia publicznego i źródeł finansowania przedmiotu zamówienia;
 - c) wartości szacunkowej zamówienia z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie;
 - d) kwoty zabezpieczonej w budżecie na finansowanie zamówienia;
 - e) propozycji składu osobowego komisji wraz z indywidualizacją odpowiedzialności.
4. Do wniosku dysponent załącza propozycję opisu przedmiotu zamówienia oraz wstępny projekt umowy.
5. Biuro Zamówień Publicznych sprawdza wniosek z planem zamówień publicznych, dokonuje niezbędnych wyjaśnień, następnie przekazuje wniosek Skarbnikowi Miasta celem akceptacji pod względem finansowym oraz Burmistrzowi. Burmistrz podejmuje ostateczną decyzję w zakresie realizacji wniosku.
6. Na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza wniosku, Biuro Zamówień Publicznych przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania składu osobowego komisji do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokonuje wpisu zamówienia do rejestru zamówień publicznych i zakłada akta sprawy.
7. Burmistrz może wyznaczyć spośród podległych mu jednostek organizacyjnych jednostkę organizacyjną właściwą do przygotowania, przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia na rzecz tych jednostek.

§ 5. Tryb pracy komisji i przeprowadzenie postępowania

1. Osoby wchodzące w skład komisji powołuje i odwołuje Burmistrz.
2. Komisja powoływana jest do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Komisja winna składać się z osób posiadających wiedzę merytoryczną w zakresie przedmiotu zamówienia oraz osób posiadających wiedzę w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych. Obligatoryjnie członkiem komisji jest pracownik Biura Zamówień Publicznych. Minimalny skład komisji to trzy osoby.
4. Osoby wchodzące w skład komisji, obowiązane są wykonywać powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem poufności, kierując się przepisami ustawy i regulaminu, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

5. Zakres indywidualizacji odpowiedzialności członków komisji obejmuje:

a) czynności merytoryczne, w szczególności:

- analizę wartości zamówienia;
- opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganymi dokumentami;
- opis sposobu obliczenia ceny oferty;
- określenie terminów realizacji;
- opracowanie wzoru umowy w zakresie realizacji zamówienia oraz uzyskanie jego akceptacji przez radcę prawnego;
- określenie warunków wymaganych od wykonawców;
- określenia warunków przy zamówieniach współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- treść wyjaśnień związanych z przedmiotem zamówienia;
- analizę i ocenę ofert: pod względem spełnienia warunków wymaganych od wykonawców, obliczenia ceny ofertowej;

b) czynności proceduralne, a w szczególności:

- zachowanie terminów określonych w ustawie;
- przekazanie i publikacja ogłoszeń oraz zawiadomień w toku postępowania;
- prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- zgodność warunków wymaganych od wykonawców z ustawą;
- analiza i ocena ofert pod względem formalnym.

6. Pracami komisji kieruje przewodniczący. Do zadań przewodniczącego komisji należy koordynacja sprawnego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności poprzez:

- a) wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie;
- b) informowanie Biura Burmistrza o terminach posiedzeń komisji;
- c) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- d) informowanie Burmistrza o problemach w pracach komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- e) wykonywanie zastrzeżonych dla Burmistrza czynności.

7. Komisja przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

- a) dokonuje wnikliwej analizy przedmiotu zamówienia;
- b) proponuje wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego;
- c) przygotowuje projekty dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym wzór umowy;
- d) udziela wyjaśnień treści SWZ;
- e) dokonuje czynności otwarcia ofert, wyjaśnienia treści złożonych ofert, poprawy omyłek oraz wzywa wykonawców do uzupełnienia ofert;
- f) dokonuje oceny ofert;
- g) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub występuje o unieważnienie postępowania;
- h) informuje o wyniku postępowania;

- i) analizuje wnoszone zarzuty w ramach środków ochrony prawnej oraz przygotowuje propozycję ich rozstrzygnięcia.
- 8. Każda propozycja komisji musi być stwierdzona pismem z podpisami członków komisji i przedłożona Burmistrzowi, celem zatwierdzenia.
- 9. Posiedzenia komisji powinny odbywać się w pełnym składzie, w wyjątkowych przypadkach przy obecności więcej niż połowy składu osobowego komisji.
- 10. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej ilości głosów decyduje przewodniczący komisji. Sprzeciw pojedynczych członków komisji lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zaprotokołowane.
- 11. Wpływ ofert składanych przez wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego dokonywany jest za pomocą systemów teleinformatycznych.
- 12. Komisja ulega rozwiązaniu:
 - a) z dniem podpisania umowy z wybranym wykonawcą;
 - b) w przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po upływie terminu do wniesienia środka odwoławczego.
- 13. Osoby biorące udział w postępowaniu odwoławczym wyznacza Burmistrz.

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

- 1. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych finansowanych z udziałem środków krajowych lub pochodzących z Unii Europejskiej, pierwszeństwo przed regulaminem mają wytyczne dotyczące kwalifikowanych 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.
- 3. W przypadku zamówienia z udziałem środków zewnętrznych w pracach komisji uczestniczy pracownik posiadający wiedzę merytoryczną w zakresie, o którym mowa w ust.1.

§ 7. Rejestr zamówień i dokumentacja postępowania

- 1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych od wartości 130 000 złotych oraz przechowuje dokumentację tych postępowań.
- 2. Dokumentację z postępowania udostępnia się na zasadach wskazanych w ustawie oraz innych przepisach prawa.

3. Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego udostępnia:
 - a) w toku postępowania – pracownik Biura Zamówień Publicznych lub inna osoba wchodząca w skład komisji wyznaczona przez przewodniczącego komisji;
 - b) po zakończeniu postępowania – pracownik Biura Zamówień Publicznych.
4. Z udostępnienia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego należy sporządzić dokument, zawierający co najmniej datę i formę udostępnienia, nazwę podmiotu któremu udostępniono dokumentację, nazwisko osoby udostępniającej dokumentację.

§ 8. Umowa, raport z realizacji zamówienia publicznego, ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Umowa zawierana w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zachowania formy pisemnej.
2. Umowa przed podpisaniem jej przez Burmistrza musi uzyskać akceptację, przez niżej wymienionych pracowników w następującej kolejności:
 - a) przewodniczący komisji;
 - b) właściwy dysponent;
 - c) pracownik Biura Zamówień Publicznych;
 - d) radca prawny;
 - e) Skarbnik Miasta.Powyższe ustalenia dotyczą również aneksów do umowy.
3. Dysponent po wykonaniu umowy obowiązany jest do:
 - a) sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w zakresie wskazanym w ustawie, w terminie do 2 tygodni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej;
 - b) uzyskania akceptacji raportu z realizacji zamówienia przez bezpośredniego przełożonego i niezwłocznego przekazania informacji do Biura Zamówień Publicznych;
 - c) przekazania do Biura Zamówień Publicznych najpóźniej do 2 tygodni od wykonania umowy informacji koniecznych do zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy na zasadach wskazanych w ustawie. Publikacji ogłoszenia dokonuje Biuro Zamówień Publicznych.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Pracownicy Urzędu na każdym etapie udzielania zamówienia publicznego zobowiązani są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych.
2. Biuro Zamówień Publicznych sprawuje nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych oraz przestrzeganiem regulaminu poprzez żądanie i gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczącym realizacji

udzielania zamówień publicznych. Biuro Zamówień Publicznych przedkłada Burmistrzowi sprawozdanie roczne z udzielonych zamówień publicznych.

3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące przedmiotowy zakres.