

ZARZĄDZENIE NR B.120.3.2017
Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 5 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych od wartości 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), art. 13a, art. 18, art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) oraz art. 9 pkt 2 w związku z art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

Burmistrz Miasta Bierunia
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych od wartości 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzyć naczelnikom, kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr B.120.43.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 czerwca 2015 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.120. 3 .2017
Burmistrza Miasta Bierunia
z dnia 5 stycznia 2017 r.

REGULAMIN

POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH OD WARTOŚCI 30 000 EURO
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 wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro 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. Ilekcioć 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) 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 w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłanie zaproszenia do składania ofert albo przesłanie zaproszenia do negocjacji w celu wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego w jednym z trybów wskazanych w ustawie lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowanie postanowień takiej umowy, o wartości szacunkowej zamówienia równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.
- 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 wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro w Urzędzie Miejskim w Bieruniu.
- f) SIWZ - należy przez to rozumieć specyfikację istotnych warunków zamówienia.
- g) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
- h) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 2164 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 wniosek w sprawie uruchomienia procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
- k) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawieraną pomiędzy zamawiającym a wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania w trybie określonym w ustawie.

§ 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.

Biuro Zamówień Publicznych określa wzór oraz termin opracowania planu zamówień publicznych/projektu planu zamówień publicznych.

3. Dysponent obowiązany jest do ustalania terminów ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób gwarantujący sprawne przeprowadzenie postępowania jak również terminową realizację zamówienia.

4. Biuro Zamówień Publicznych na podstawie przedłożonych przez dysponentów planów zamówień publicznych dokonuje ich analizy, a następnie opracowuje zbiorcze zestawienie planowanych zamówień publicznych od wartości 30 000 euro, które przedkłada Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

§ 4. Uruchomienie postępowania

1. Zamiar uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy, dysponent obowiązany jest zgłosić do Biura Zamówień Publicznych na wniosku, 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.

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 .

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,
 - określenie warunków wymaganych od wykonawców,
 - 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) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - c) informowanie Burmistrza o problemach w pracach komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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 SIWZ;
 - 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. Sprzeciwy pojedynczych członków komisji lub ich mniejszości wobec podjętych decyzji winny zostać zaprotokołowane.
11. Wpływ ofert składanych przez wykonawców w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi kancelaria. Każda oferta musi być opatrzona datą i godziną wpływu do Urzędu oraz podpisem lub identyfikatorem osoby przyjmującej ofertę. Odbioru ofert z kancelarii dokonuje dwóch członków komisji.
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. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, udział w nadzorze nad realizacją umowy zawartej w wyniku udzielonego zamówienia pełnią co najmniej dwie osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, którym powierzono wykonanie czynności merytorycznych.
14. Osoby biorące udział w postępowaniu odwoławczym wyznacza Burmistrz.

§ 6. Rejestr zamówień i dokumentacja postępowania

1. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych od wartości 30 000 euro 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.

§ 7. Umowa

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, poprzez parafowanie każdej strony przez: przewodniczącego komisji, dysponenta, radcę prawnego, kierownika Biura Zamówień Publicznych, Skarbnika Miasta.
Powyższe ustalenia dotyczą również aneksów do umowy.
3. W przypadku braku akceptacji umowy/ aneksu do umowy, osoba wnosząca zastrzeżenia obowiązana jest do niezwłocznego pisemnego poinformowania Burmistrza.

§ 8. 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.

BURMISTRZ MIASTA
KRYSZTOF GRZESIOŁA

KIEROWNIK
BIURA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KATARZYNA PLEWNIOK