

ZARZĄDZENIE NR 22/2021
PREZYDENTA MIASTA BOLESŁAWIEC

z dnia 20 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego udzielania
zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec**

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378) i ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1492 i poz. 2275),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wewnętrzny udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 252/2018 Prezydenta Miasta Bolesławiec z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta.

§ 3. Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia jest tekst Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

I Z-ca Prezydenta
Miasta

**Iwona Mandżuk-
Dudek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 22/2021
Prezydenta Miasta Bolesławiec
z dnia 20 stycznia 2021 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta
Bolesławiec

§ 1

1. Skróty użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) ustawa Prawo zamówień publicznych – dalej „Pzp”,
- 2) Komisja Przetargowa działająca na podstawie Regulaminu Pracy Komisji, Przetargowej – dalej „Komisja”,
- 3) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich – dalej „ZI”,
- 4) Specyfikacja Warunków Zamówienia – dalej „SWZ”,
- 5) Gmina Miejska Bolesławiec - Urząd Miasta Bolesławiec – dalej „Urząd”,
- 6) postępowanie o udzielenie zamówienia - 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 – dalej „postępowanie”.
- 7) Kierownik – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bolesławiec lub osobę, której kierownik powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności, do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

2. Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem” ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie.

3. Udzielenie przez Urząd zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi może nastąpić wyłącznie w trybie i na zasadach określonych przepisami ustawy Pzp i SWZ.

4. Realizacja zamówień publicznych w Urzędzie odbywa się zgodnie z planem wydatków rzeczowo-finansowym na dany rok budżetowy.

5. Niniejszy regulamin dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu, w zakresie spraw w nim uregulowanych.

§ 2

Do przeprowadzenia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi upoważnia się Wydział ZI w zakresie przeprowadzenia procedur w trybach określonych w Pzp na zlecenie poszczególnych wydziałów Urzędu dla zamówień gdzie wartość zamówienia przekracza kwotę określoną w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.

§ 3

Postępowanie, o którym mowa w § 3 przeprowadza się w szczególności, w sposób:

1) Wydział merytoryczny składa do ZI wnioski o rozpoczęcie postępowania. Czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym, dotyczą pracownika ZI,

2) Kierownik na podstawie Zarządzenia, może powołać komisję przetargową, która działa na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej,

3) Wszczęcie postępowania rozpoczyna się zgodnie z zasadami określonymi w Pzp.

4) Kierownik, zatwierdza proponowane przez komisję przetargową propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania oraz protokoły postępowania wraz z załączonymi do niego dokumentami.

5) Kierownik, w tym zakresie zawiera umowę z Wykonawcą,

6) ZI przekazuje do wydziału merytorycznego wzór umowy z Wykonawcą. Wydział merytoryczny, wypełnia umowę, ustala termin zawarcia umowy i zawiera umowę.

§ 4

1. Wniosek o rozpoczęcie postępowania, wydział merytoryczny wypełnia zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż dane podane we wniosku mogą ulec zmianie w trakcie przygotowywania dokumentacji postępowania (np. SWZ, wzór umowy).

2. Wniosek musi być zatwierdzony przez Naczelnika wydziału merytorycznego oraz przez Kierownika.

3. W przypadku unieważnienia postępowania i ponownego rozpoczęcia nowego postępowania, nie ma obowiązku ponownego dokonywania czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 oraz w § 4 ust. 1 i 2. Czynności, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2 oraz w § 4 ust. 1 i 2 dotyczą nowych postępowań.

§ 5

1. Czynności związane z przygotowaniem postępowania, a w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia, oszacowania wartości zamówienia,

wzoru umowy lub istotnych postanowień umowy powierza się, Naczelnikowi wydziału merytorycznego wnioskującego o rozpoczęcie postępowania, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika innej osobie. Naczelnik Wydziału merytorycznego lub osoba wskazana, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

2. Pozostałe czynności w zakresie wszczęcia i przeprowadzenia postępowania, z wyjątkiem czynności opisanych w ust. 1, powierza się, Naczelnikowi ZI, chyba że przedmiotowe czynności zostaną powierzone przez Kierownika innej osobie. Naczelnik ZI lub osoba wskazana ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie powierzonych czynności.

3. Powierzenie czynności określonych w ust. 1 i 2 może nastąpić w drodze odrębnego pisma kierowanego do wskazanych osób.

§ 6

1. Wadium i zabezpieczenie należytego wykonania umowy przyjmuje i przechowuje Wydział Finansowo-Budżetowy Urzędu Miasta.

§ 7

1. Wydziały Urzędu od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ, niezwłocznie sporządzają plany postępowań, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym.

2. Wydziały Urzędu przekazują plany postępowań do Wydziału ZI do 10 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.

3. O wszelkich zmianach w planie postępowań należy powiadomić Wydział ZI pisemnie w terminie do 15 dni od ich zaistnienia z podaniem ich przyczyn.

4. Wydział ZI opracowuje na podstawie przesłanych informacji zbiorczy plan postępowań dla Urzędu.

§ 8

1. Na podstawie art. 82 Pzp wydziały przekazują do ZI roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w wymaganej formie przez ZI.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust 1, należy przekazać do ZI w terminie do 15 lutego każdego roku.

3. ZI sporządza zbiorcze sprawozdanie, o którym mowa w ust 1 i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

§ 9

1. Naruszenie niniejszego regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 10

Wszelkie sprawy organizacyjne związane z udzielaniem zamówień, które nie zostały uregulowane w niniejszym regulaminie, rozstrzyga Kierownik.

§ 11

Załącznikami do niniejszego regulaminu jest:

- Wniosek o rozpoczęcie postępowania o zamówienie publiczne

§ 12

Niniejszy Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

I Z-ca Prezydenta
Miasta

**Iwona Mandżuk-
Dudek**

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1
(Numer postępowania lub kolejnych postępowań)

.....

.....

.....

(pieczęć wydziału wnioskującego)

WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INWESTYCJI MIEJSKICH

W N I O S E K

o rozpoczęcie postępowania o zamówienie

1. Na (opis przedmiotu zamówienia w załączeniu, zawierający w szczególności wszelkie parametry techniczne, specyfikacje, inne dodatkowe usługi i czynności oraz wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, wymagane jest także dołączenie opisu w wersji elektronicznej):

.....Ro

bota budowlana* Dostawa* Usługa *

kod zamówienia wg wspólnego słownika zamówień (cpv)

Główny przedmiot

Kod CPV

Dodatkowe przedmioty

Kod CPV

Wraz z załącznikami:

a) w wersji elektronicznej, w szczególności:

- w przypadku robót budowlanych: dokumentacja projektowa służąca do opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego, inne dokumenty (np. wzór warunki umowy, wzór karty gwarancyjnej, itp.),

- w przypadku dostaw i usług: wszystkie niezbędne dokumenty stanowiące opis przedmiotu zamówienia, np. wykaz sprzętu, urządzeń, rysunki, projekt, inne dokumenty (np. istotne warunki umowy, wzór karty gwarancyjnej, itp.).

b) w formie pisemnej, w szczególności

- w przypadku robót budowlanych: kosztorys inwestorski, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, tj. dokumenty, o których mowa w ust. 5,

- w przypadku dostaw i usług: dokument zawierający szacowanie wartości zamówienia, tj. dokumenty, o których mowa w ust. 5.

2. Proponowany termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wysokość środków jakie Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

ZŁ brutto

4. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu

..... r., w tym:

4.1 podstawowa wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro netto,

* 4.2 wartość przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro netto. Jego lub ich przedmiotem będzie:

.....

* przekreślić w przypadku braku przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 Pzp

4.3 całkowita wartość zamówienia wynosi zł netto, co stanowi równowartość euro netto.

UWAGA! Całkowita wartość zamówienia jest sumą podstawowej wartości zamówienia i wartości przewidywanych zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7 lub 8 (pkt. 4.1 + 4.2).

5. Podstawa (sposób, metoda) oszacowania wartości zamówienia, podanego w pkt 4:

(określona z należytą starannością; wskazać odpowiedni dokument: planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno

– użytkowy, lub inny sposób wyceny, np. rozpoznanie rynku, dotychczasowe koszty, z dołączeniem materiałów dokumentujących szacunek)

.....

6. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

.....

(imię, nazwisko i podpis)

7. Źródło finansowania:

(pozycja planu rzeczowo-finansowego, dotacja, pożyczka, itp.), w przypadku kilku źródeł finansowania należy je wskazać.

Nazwa zadania:

Dział:, rozdział:, paragraf:.....

Dział:, rozdział:, paragraf:.....

**8. Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej
- procentowy udział tych środków w wartości zamówienia.**

TAK / NIE *..... %

8.1 Informacje o realizacji przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej lub innych:

Jeżeli zamówienie jest współfinansowane ze środków UE (czy funduszy strukturalnych, źródeł zagranicznych) należy podać wszystkie niezbędne informacje jakie wydział ZI musi:

- zamieścić we wszystkich dokumentach (SWZ, ogłoszeniu, pismach itp.), w tym LOGO (kolorowe) scalone w jeden element, nr i nazwę projektu, programu, umowy;
- przekazywać wydziałowi dokumenty czy informacje, o czym należy informować i w jakim terminie jednostkę finansującą.

.....

9. Proponowane osoby (z Wydziału) do Komisji Przetargowej

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

UWAGA:

W skład komisji wchodzi:

- 1) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału merytorycznego,
- 2) co najmniej jeden przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich.

10. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

- wykonanie inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej **TAK / NIE** * sztuk:
- uzyskanie pozwolenia na użytkowanie **TAK / NIE** *
- dokumentacja powykonawcza **TAK / NIE** * egz.,
- godziny prowadzenia prac **TAK / NIE** * od do
- gwarancja jakości wykonawcy (maksymalna) **miesiące / lat** *,
- wynagrodzenie: **ryczałtowe / kosztorysowe** *
- płatności:
- **jednorazowa*** (po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia),

- częściowe*

10. 1 Dopuszczenie możliwości składania ofert częściowych:

- TAK. Ilość części*

10.2 Jeżeli dopuszczono złożenie ofert częściowych należy odpowiednio określić:

- w pkt 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku proponowany termin lub okres realizacji przedmiotu zamówienia dla każdej części zamówienia (jeżeli jest różny dla każdej z części),

- w pkt 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku wysokość środków jakie zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia dla każdej części zamówienia.

- w pkt 2, 3 i 4 lub na osobnym załączniku szacunkową wartość zamówienia dla każdej części zamówienia,

- inne:

.....

- **NIE.***

11. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania*:

Osoba/y przygotowująca/ce opis przedmiotu zamówienia:

.....(i
mię i nazwisko)

Oświadczam, że dokumentacja techniczna przygotowana w celu przeprowadzenia procedury zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych w niniejszej sprawie (tj. projekt budowlany, projekt wykonawczy, rysunki, schematy, opis techniczny, STWiOR, program funkcjonalno - użytkowy - *(dotyczy dokumentów przygotowanych do niniejszej procedury)*):

- nie zawiera numerów katalogowych, symboli czy nazw własnych konkretnych producentów urządzeń/materiałów/elementów itp. a jeżeli zawiera – posiada również wskazanie kluczowych minimalnych parametrów jakie są wymagane w celu prawidłowej realizacji zamówienia lub opis równoważności;

- nie zawiera żadnych elementów, które nie są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia jak np. elementy wyposażenia i inne elementy tzw. wolnostojące nie związane z realizacją robót budowlanych.

.....

(data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału/ Kierownika)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika)

12. Dekretacja Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji Miejskich

Data wpływu wniosku:

.....
(podpis Naczelnika lub upoważnionego pracownika Wydziału ZI)

* - *niepotrzebne skreślić.*

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Wewnętrznego udzielania zamówień publicznych przez Wydziały Urzędu Miasta Bolesławiec jest następstwem wprowadzonych zmian ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.).

DW/RR

I Z-ca Prezydenta Miasta

Iwona Mandżuk-Dudek