

# **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH PRZEZ MIASTO MIKOŁÓW**

Regulamin niniejszy reguluje zasady udzielania zamówień publicznych i obowiązki komórek organizacyjnych w tym zakresie w Urzędzie Miasta Mikołowa.

## **ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE**

### **§ 1**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. komórce organizacyjnej lub kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat lub biuro Urzędu Miasta Mikołów oraz odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura a także Komisję Socjalną
2. zamawiającym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mikołów
3. kierownikowi zamawiającego – Burmistrza Mikołowa
4. swz - specyfikację warunków zamówienia
5. ustawie – ustawa „Prawo zamówień publicznych” z 11.09.2019 r. (Dz. U z 2019, poz. 2019 z późn. zm.) zwaną dalej ustawą
6. UZP - Urząd Zamówień Publicznych
7. BZP - Biuletyn Zamówień Publicznych
8. DzUUE - Dziennik Ustaw Unii Europejskiej
9. pisemnie – należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisarskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej
10. zamówienie krajowe – zamówienie o wartości przekraczającej kwotę 130 000,00 zł a nieprzekraczające progów stosowania zamówień unijnych, o których mowa w pkt 11
11. zamówienie unijne – zamówienie przekraczające kwoty wskazane w art. 3 ustawy
12. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – ogół czynności określonych niniejszym regulaminem oraz przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych” i aktami wykonawczymi do niej, zmierzających do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
13. formie pisemnej - należy przez to rozumieć złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli
14. formie elektronicznej – należy przez to rozumieć złożenie oświadczenia woli w postaci elektronicznej i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym
15. postać dokumentu – określenie środowiska, w którym dokument funkcjonuje:
  - postać papierowa
  - postać elektroniczna

### **§ 2**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzi się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w szczególności portalu SMART PZP (portal.smartpzp.pl).

## **ROZDZIAŁ II**

### **BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **§ 3**

1. Biuro Zamówień Publicznych sprawuje nadzór nad wszystkimi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Miasta Mikołów w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych (pzp i aktami wykonawczymi do ustawy) oraz niniejszym Regulaminem, a także koordynuje ogół czynności niezbędnych do ich przeprowadzenia.
2. Biuro Zamówień Publicznych odmawia wykonania czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego niezgodnej z przepisami o zamówieniach publicznych lub niniejszym Regulaminem.
3. Biuro Zamówień Publicznych udziela komórkom organizacyjnym Urzędu wszelkich wyjaśnień i informacji dotyczących problematyki zamówień publicznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### **§ 4**

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1. aktywny udział w przygotowaniu, wraz z pozostałymi członkami Komisji Przetargowej, projektu swz dla danego zamówienia w oparciu o dokumenty, o których mowa w § 9 niniejszego Regulaminu, wraz z kompletem dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania.  
Biuro Zamówień Publicznych korzysta z wzorów umów obowiązujących w Urzędzie Miasta, każdorazowo dostosowując ich treść do specyfiki przedmiotu zamówienia i wymagań komórki merytorycznej, która złożyła wniosek, o którym mowa w § 9 niniejszego Regulaminu. Ostateczny wzór umowy wymaga akceptacji Radcy Prawnego – braku uwag do jej treści przesłanej uprzednio drogą elektroniczną.
2. opracowywanie i przekazywanie do publikacji odpowiednio w BZP lub DzUUE ogłoszeń wymienionych w ustawie;
3. komunikacja z wykonawcami za pośrednictwem portalu SMART PZP.
4. niezwłocznie po otwarciu ofert udostępnienie na stronie internetowej prowadzonego postępowania informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy;
5. udostępnienie ofert z załącznikami na zasadach określonych w ustawie;
6. przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych informacji wskazanych w art. 81 ustawy;
7. przygotowanie informacji o wyborze oferty i przekazanie jej wykonawcom, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego;
8. przygotowanie umowy – w przypadku wymogu złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, kontrola we współpracy z Radcą Prawnym prawidłowości formy i treści tego zabezpieczenia (za wyjątkiem formy pieniężnej);
9. sporządzenie i zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Mikołowa planu postępowań o udzielenie zamówień, w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.  
Plan zamówień sporządza się w oparciu o dane przekazane do Biura Zamówień Publicznych przez Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Mikołowa.

#### **§ 5**

1. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami Biuro Zamówień Publicznych przekazuje do Biura Kadr i Archiwum Zakładowego do przechowania przez okres 4 lat licząc od dnia zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność. Dokumenty są przechowywane w pierwotnej formie ich powstania lub otrzymania.
2. Protokoły postępowań wraz z załącznikami, które dotyczą zamówień realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, są przekazywane za pokwitowaniem do Biura Rozwoju.

Czas archiwizacji tych dokumentów i tryb dostępu jest uregulowany przepisami szczególnymi i zawartymi umowami o dofinansowanie.

## § 6

Biuro Zamówień Publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych udzielonych przez Urząd Miasta Mikołów, który zawiera:

- tryb i nr przeprowadzonego postępowania
- określenie przedmiotu zamówienia
- cenę wybranej oferty
- nazwę wykonawcy
- datę zawarcia umowy z wykonawcą
- inne dane niezbędne dla sprawnego wykonywania obowiązków.

## § 7

Biuro Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje je do UZP w terminie do dnia 1 marca każdego roku.

## **ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### § 8

1. Komórki organizacyjne udzielają zamówień publicznych o wartości mniejszej, niż 130 000,00 zł na zasadach ustalonych w odrębnym Zarządzeniu Burmistrza Mikołowa.
2. O ile zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł dotyczą realizacji projektów z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, komórki organizacyjne udzielają tych zamówień ściśle według zasad ustalonych w umowie o dofinansowanie. Jeżeli zamówienia takie są udzielane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie komórki merytoryczne są zobowiązane stosować zasady i procedury wskazane przez właściwe Instytucje Zarządzające w dokumentach odniesienia (Poradnik dla Beneficjentów, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków itp.)

### § 9

1. Celem rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego komórka organizacyjna składa wniosek w postaci elektronicznej format edytowalny (.doc, .docx, .odt) (wzór – załączniki nr 1) korzystając z poczty elektronicznej na adres sez@mikolow.eu. Dodatkowo ten sam wniosek wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania należy w postaci elektronicznej zamieścić na serwerze Samba, katalog zamówienia. Do każdego wniosku należy załączyć podpisany przez Naczelnika Wydziału Finansowego załącznik ekonomiczny wg wzoru – załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. O ile wniosek dotyczy zamówień o wartości przekraczającej progi unijne, należy sporządzić analizę potrzeb i wymagań, o której mowa w art. 83 ustawy. Analizę potrzeb i wymagań komórka organizacyjna przechowuje razem z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Jeżeli wniosek o przeprowadzenie postępowania dotyczy zamówień związanych z realizacją projektów z udziałem środków zewnętrznych, w szczególności pochodzących z funduszy Unii Europejskiej komórka organizacyjna ma obowiązek załączyć kopię umowy o dofinansowanie, a jeżeli takiej umowy jeszcze nie zawarto wskazać zasady i procedury, które mają zastosowanie i zostały wskazane przez właściwe Instytucje Zarządzające w dokumentach odniesienia (Poradnik dla Beneficjentów, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków itp.).
4. Biuro Zamówień Publicznych dokonuje analizy przedstawionego wniosku o przeprowadzenie postępowania, ma prawo żądać udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia wniosku o niezbędne informacje lub dokumenty, w przypadkach spornych informuje Burmistrza lub jego Zastępców o swoich zastrzeżeniach.
5. Osoby, o których mowa w art. 56 ust. 1 i 3 ustawy składają oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 6 ustawy Przewodniczącemu komisji przetargowej.

## § 10

Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania projektu swz oraz ewentualnych modyfikacji, wyjaśnień i uzupełnień.

## § 11

1. Komórka organizacyjna, która wniosowała o przeprowadzenie postępowania niezwłocznie po zrealizowaniu zadania, składa wniosek do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy z uwzględnieniem kwoty pozostawionej na zabezpieczenie roszczeń z tytułu rękojmi za wady i gwarancji jakości.  
Wniosek o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy należy złożyć w terminie umożliwiającym zwrot zabezpieczenia w ciągu 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane.
2. O ile zaistnieją okoliczności, o których mowa w art. 446 ustawy komórka organizacyjna, która nadzorowała realizację zamówienia jest zobowiązana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia w terminie miesiąca od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpienia od niej. Treść raportu została wskazana w treści artykułu 446 ust. 3 ustawy. Raport z realizacji zamówienia jest przechowywany razem z protokołem odbioru końcowego lub oświadczeniem o wypowiedzeniu umowy.

## § 12

Kierownik komórki nadzorującej realizację zamówienia jest zobowiązany do udostępnienia w postaci elektronicznej informacji w zakresie niezbędnym do sporządzenia ogłoszenia o wykonaniu umowy, o którym mowa w art. 448 ustawy. O ile zakończenie realizacji następuje w terminie wcześniejszym niż wskazany w umowie komórka nadzorująca realizację powiadamia w postaci elektronicznej o tym fakcie Biuro Zamówień Publicznych.

## § 13

1. Wydział Finansowy zobowiązany jest przekazać do Biura Zamówień Publicznych wykaz wykonawców, którzy wnieśli wadium dla danego postępowania, z podaniem formy i terminu jego wniesienia.
2. Wydział Finansowy przechowuje na rachunku bankowym wadium wniesione w pieniądzu, inne formy wadium są przechowywane w depozycie Urzędu Miasta.

## **ROZDZIAŁ IV KOMISJA PRZETARGOWA**

### § 14

Komisja Przetargowa jest powoływana do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w art. 54 ustawy obligatoryjnie w zamówieniach europejskich, fakultatywnie w zamówieniach krajowych.

### § 15

1. Komisja przetargowa jest powoływana przez kierownika zamawiającego i składa się z minimum 3 członków, w tym Przewodniczącego, Zastępcy i Sekretarza.
2. Komisja przetargowa musi być powołana najpóźniej w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wnioskiem występuje Biuro Zamówień Publicznych.
3. Obowiązkiem wszystkich członków Komisji jest złożenie pisemnych oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 i 3 ustawy.
4. Jeżeli badanie i ocena ofert wymaga wiadomości specjalnych przewodniczący komisji występuje do kierownika zamawiającego z umotywowanym wnioskiem o powołanie biegłego lub biegłych.

5. Przewodniczący Komisji przetargowej odbiera oświadczenia, o których mowa w art. 56 ustawy.

## § 16

1. Wyłączenie z prac Komisji może nastąpić w przypadku nierzetelnego i nieobiektywnego wykonywania powierzonych czynności, oraz w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
2. Wyłączenia z prac Komisji dokonuje Kierownik zamawiającego na wniosek Przewodniczącego komisji.
3. Członkowie Komisji wykonują obowiązki związane z pracami w Komisji w ramach obowiązków służbowych, a osoby zewnętrzne bezpłatnie.
4. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z pracą Komisji, w imieniu Komisji występuje zawsze Przewodniczący lub Zastępca.

## § 17

1. Do zadań Komisji należy:
  - przygotowanie siwz i przekazanie do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
  - przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wystąpienie unieważnienia postępowania, podając w tym przypadku uzasadnienie faktyczne prawne swego wniosku.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, który ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie propozycji odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawców, wyboru oferty, unieważnienia postępowania.
3. Komisja podejmuje decyzję większością głosów, a w przypadku równowagi głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Przewodniczącego, pod warunkiem, że liczebność Komisji Przetargowej jest nie mniejsza, niż 3 osoby, wliczając Zastępcę Przewodniczącego.
7. Każdy członek Komisji ma prawo do złożenia w formie pisemnej lub w formie elektronicznej zdania odrębnego. Oświadczenie to stanowi załącznik do protokołu postępowania.
8. Komisja kończy prace z chwilą wyboru oferty, chyba że w wyniku odwołania wykonawcy należy powtórzyć czynność badania i oceny ofert.

## ROZDZIAŁ V UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### § 18

1. Do umów w sprawach o zamówień publicznych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r – Kodeks cywilny, o ile przepisy pzp nie stanowią inaczej.
2. Umowy o zamówienia publiczne, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej lub formy elektronicznej z podpisem kwalifikowanym.

### § 19

Umowę o zamówienie publiczne zawiera się na czas oznaczony, za wyjątkiem przypadków określonych w art. 435 ustawy.

### § 20

1. Umowę o zamówienie publiczne, po wyborze oferty, przygotowuje Biuro Zamówień Publicznych, zgodnie z projektem umowy lub istotnymi postanowieniami.
2. Jeżeli zabezpieczenie należytego wykonania umowy zostało wniesione w formie niepieniężnej, Biuro Zamówień Publicznych, wspólnie z Radcą Prawnym dokonuje weryfikacji poprawności treści zabezpieczenia.
3. W postępowaniach w trybie z wolnej ręki ostateczne brzmienie umowy ustalane jest w wyniku przeprowadzonych negocjacji.

## § 21

Podstawowym trybem udzielania zamówienia jest tryb podstawowy dla zamówień krajowych i przetarg nieograniczony dla zamówień unijnych.

## § 22

1. Wszczęcie postępowania następuje w drodze publicznego ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
2. W trybach negocjacyjnych wszczęciem postępowania jest przekazanie zaproszenia do negocjacji.

## § 23

Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu stosuje się przepisy ustawy Kodeks Cywilny, jeżeli nie zostały uregulowane powyżej.

## **ROZDZIAŁ VI PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ**

### § 24

1. Komórki organizacyjne sporządzają w postaci elektronicznej plany postępowań, z wykorzystaniem wzorca stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu, o udzielenie zamówień, jakie przewidują przeprowadzić w danym roku finansowym i przekazują z wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres sez@mikolow.eu w nieprzekraczalnym terminie 15 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego. W planie muszą znaleźć się wszystkie wydatki przewidywane do udzielenia zamówienia w danym roku budżetowym, bez względu na ich wartość. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za przekazywanie informacji niezbędnych do bieżącej aktualizacji planu zamówień publicznych przez Biuro Zamówień Publicznych.
2. W oparciu o przekazane plany postępowań komórek organizacyjnych Biuro Zamówień Publicznych tworzy plan postępowań urzędu. Plan ten jest publikowany w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego zgodnie z art. 23 ust. 1 ustawy i podlega aktualizacji. Plan postępowań jest dokumentem, w oparciu o który komórki organizacyjne składają wnioski o przeprowadzenie postępowań.
3. O ile komórka organizacyjna planuje udzielenie zamówień, które nie mogą być przyporządkowane do wyodrębnionych rodzajów zamówień, uwidacznia je jako dodatkowe wiersze załącznika nr 3. Niedopuszczalne jest tworzenie nowych pozycji o nazwach „Inne”, „Pozostałe”, „Różne”, „Rezerwa”, „Nagrody”, „Umowy - zlecenia” i równoważne.
4. Brak planu zamówień danej komórki organizacyjnej jest równoznaczny z faktem, że ta komórka nie będzie udzielała jakichkolwiek zamówień w danym roku budżetowym.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 25

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustaw z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 2019 z późn. zm.).