Zarząd Dróg Miejskich
i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy

ZARZĄDZENIE NR 1/2023

DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH

I KOMUNIKACJI PUBLICZNEJ W BYDGOSZCZY z dnia 25.01.2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania zamówień Publicznych

Na podstawie § 36 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, wprowadzonego zarządzeniem nr 14/2021 Dyrektora ZDMiKP w Bydgoszczy z dnia 01.07.2021 roku z późniejszą zmianą.

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzie Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.

§ 3

1. Zobowiązuję Naczelników i Kierowników Zespołów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników i stosowania jego postanowień.
2. Regulamin udzielania zamówień odrębnych zamieszcza się na stronie internetowej ZDMiKP w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nr 32/2011 z dnia 19.12.2011 r

§ 5

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy z dnia 19.12.2011 r.

Zarząd Dróg Miejskich
i Komunikacji Publicznej
w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora ZDMiKP Nr 1/2023
z dnia 25.01.2023

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
przez
Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy

Regulamin określa zasady udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Zarządu Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej (ZDMiKP) w Bydgoszczy.

§ 1. Określenia i definicje

1. **Dokumentacja postępowania** – wszelkie wymagane prawem lub niniejszym Regulaminem sporządzane oraz otrzymywane w trakcie postępowania dokumenty związane z udzielaniem danego zamówienia publicznego, odpowiednie do zastosowanego trybu
2. **Kierownik zamawiającego** – Dyrektor ZDMiKP a także pracownik, którego Dyrektor pisemnie upoważnił do wykonywania zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego czynności związanych z przeprowadzeniem postępowaniem o udzielenie zamówienia;
3. **Ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Pzp).
4. **Zamawiający**- należy przez to rozumieć Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy (ZDMiKP)
5. **Komórka organizacyjna** – Wydział/zespół oraz samodzielne stanowiska, zatwierdzone w strukturze organizacyjnej ZDMiKP;
6. **Naczelnik** - osoba nadzorującą pracę komórki organizacyjnej;
7. **Komisja** - osoba lub zespół powołany przez Dyrektora lub osobę wyznaczoną przez Dyrektora do przygotowania lub przygotowania i prowadzenia postępowania zgodnie z niniejszym Regulaminem;
8. **Zamówienie publiczne** – odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi , dostawy lub roboty budowlane
9. **Platforma** - Platforma zakupowa Open Nexus
10. **NF** – Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych
11. **SWZ**- Specyfikacja Warunków Zamówienia
12. **OPiW** – Opis Potrzeb i Wymagań

2. Pozostałe terminy użyte w niniejszym regulaminie należy interpretować zgodnie z postanowieniami ustawy oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 2 Zasady Ogólne

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych realizowanych przez ZDMIKP.
2. Do udzielania zamówień publicznych należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane z zachowaniem zasad:
   1) uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości
   2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi , w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Dla wydatków do kwoty nie przekraczającej 130 000,00 PLN stosuje się zapisy Regulaminu Udzielania Zamówień Odrębnych.

§ 3. Zasada planowości

1. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane są przez Zamawiającego w oparciu o zatwierdzony na dany rok kalendarzowy plan zamówień publicznych.

2. Dla zamówień równych lub powyżej 130 000,00 zł netto Naczelnicy, każdy w zakresie zadań którymi kieruje, zobowiązani są do przygotowania, informacji o planowanych zamówieniach na rok następny, w oparciu o przewidywane środki finansowe oraz na podstawie wielkości zamówień realizowanych w roku poprzednim.

3. Na podstawie informacji o planowanych zamówieniach, o której mowa w ust. 2, Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych, opracowuje plan zamówień publicznych dla Zamawiającego zgodnie z wzorem planu zamówień stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie wzoru planu postępowań o udzielenie zamówień.

4. Plan zamówień, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

5. Po przyznaniu funduszy na dany rok kalendarzowy, oraz w sytuacji zmiany wysokości planowanych środków, czy też innej zmiany prowadzącej do zmiany przedmiotu zamówienia, plan będzie uaktualniany na podstawie pisemnej informacji o zmianach zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik Nr 1** do Regulaminu - przekazywanej niezwłocznie do Wydziału NF przez Naczelnika komórki odpowiedzialnej za realizację planowanego zamówienia.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 wprowadzane do planu zamówień publicznych wymagają zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1.Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Komórka organizacyjna szacuje z należytą starannością, wartość zamówienia w szczególności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
2) czy zaplanowano środki na realizację planowanego wydatku,
3) czy wydatek jest uwzględniony w planie zamówień publicznych,

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite, szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto, ustalone z należytą starannością.

3. Dostawami i usługami tego samego rodzaju są dostawy produktów lub usługi przeznaczone do identycznego lub podobnego użytku normalnie dostępne u jednego rodzaju wykonawców, uwzględniając ich potencjał i standardową ofertę.

4. Zakres i wartość usług bezpośrednio związanych z robotami budowlanymi, w szczególności polegających na wykonaniu dokumentacji projektowej, promocji lub nadzorze inwestorskim, można określać oddzielnie dla każdej roboty budowlanej lub zadania. Jeżeli są one ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej, wartością zamówienia jest całkowita wartość tych usług.

5. W roku budżetowym nie dopuszcza się dzielenia ilości zamawianych dostaw i usług na części w celu uniknięcia stosowania ustawy.

6.Jeżeli przewiduje się udzielenie zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

7.Ustalona wartość szacunkowa jest ważna dla dostaw i usług przez 3 miesiące oraz dla robót budowlanych przez 6 miesięcy od daty ustalenia.

§ 5. Organizacja procesu udzielenia zamówień

1. Postępowanie pod względem merytorycznym przygotowywane jest przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za powierzone do wykonania lub związane z jego działaniem zadania.

2. Komórką powołaną do prowadzenia postępowań dla których stosowanie ustawy Pzp jest obowiązkowe, jest Wydział Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych

3. Czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika jednostki wykonuje Kierownik Zamawiającego.

§ 6. Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Przygotowanie postępowania pod względem merytorycznym przez właściwą komórkę organizacyjną polega na:

1) opracowaniu szczegółowego opisu i zakresu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków wykonania zamówienia, terminów i szczególnych wymagań jednostki zamawiającej, związanych z przedmiotem zamówienia;

2) ustaleniu wartości zamówienia (np. kosztorys inwestorski, analiza cen rynkowych)

3) przedstawieniu propozycji opisu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,

4) przedstawieniu propozycji opisu kryteriów oceny ofert wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów ,

5) wypełnieniu wniosku o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Komisji na druku stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu.

6) przedłożeniu do podpisu wniosku Głównemu Księgowemu, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych dla realizacji przyszłej umowy;

7) przedłożeniu do podpisu wniosku Zastępcy Dyrektora nadzorującego pracę wnioskowanej komórki organizacyjnej celem zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia (w tym: opisu przedmiotu zamówienia, przedmiarów, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, dokumentacji projektowych, programów funkcjonalno-użytkowych, terminów);

8) przedłożeniu Kierownikowi Jednostki wniosku do podpisu celem ostatecznego zatwierdzenia warunków realizacji zamówienia,

9) złożeniu kompletnego podpisanego wniosku do Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych .

2. Komórka organizacyjna Zamawiającego, opisująca i realizująca przedmiot zamówienia odpowiada za kompletność i poprawność dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania i realizacji umowy, w przypadku robót budowlanych do przekazania terenu budowy (np. dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych, pozwolenie na budowę, zgłoszenie, uzgodnienia, inne dokumenty) i jest w ich posiadaniu.

3. Kontroli wniosku pod względem poprawności i kompletności załączonych do niego dokumentów dokonuje osoba akceptująca wniosek.

4. Wydział NF rejestruje wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt. 5) w rejestrze wniosków o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do Komisji przetargowej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.

5. Kierownik Zamawiającego powierza przygotowanie i prowadzenie postępowania Komisji, która ma charakter doraźny czyli jest powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.

6. Kierownik Zamawiającego powołuje Komisję poprzez wydanie decyzji o jej powołaniu na druku stanowiącym **załącznik Nr 2 do** Regulaminu**.**

7. Tryb i zakres pracy Komisji określa Regulamin pracy Komisji przetargowej, stanowiący **załącznik Nr 4 do** Regulaminu.

9. W przypadku, gdy przygotowanie i prowadzenie postępowania wymaga wiadomości specjalnych Kierownik Zamawiającego może, na wniosek Komisji, zlecić wykonanie określonych czynności biegłemu.

10. Decyzję o wszczęciu postępowania podejmuje Kierownik Zamawiającego.

§ 7. Zasady dotyczące przygotowania i prowadzenia postępowania

1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są tryb podstawowy i przetarg nieograniczony. Zamówienie może być udzielone w innym trybie wyłącznie w okolicznościach określonych ustawą.

3. Postępowanie musi być wszczęte i prowadzone w sposób zapewniający zachowanie zasad udzielania zamówień określonych ustawą.

§ 8. Zakończenie postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego kończy się wyborem oferty wykonawcy z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, wynegocjowaniem postanowień takiej umowy (w przypadku trybu z wolnej ręki) lub unieważnieniem postępowania.

§ 9. Dokumentowanie postępowań

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie ze wzorem określonym przez Prezesa Rady Ministrów, w drodze rozporządzenia.

2. Zamawiający przechowuje protokół wraz z załącznikami przez okres minimum 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku postępowań współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej okres ten określony jest w odrębnych przepisach.

3. Zamawiający poprzez komórkę organizacyjną do tego powołaną (Wydział NF) sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i zgodnie z ustawą przekazuje je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

4. Dokumenty o których mowa wyżej przechowywane są Wydziale NF, następnie podlegają archiwizacji na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w ZDMiKP.

§ 10. Sprawozdanie z wykonania umowy

1.W celu wypełnienia obowiązków wynikających z art. 446 oraz art. 448 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, wprowadza się obowiązek sprawozdawczy w zakresie sporządzenia informacji o zakończeniu umowy oraz raportu z realizacji umowy według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do Regulaminu.

2.Informację należy sporządzić w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

3.Informację należy przekazać do Wydziału Funduszy Europejskich i Procedur Przetargowych.

4.Za wypełnienie obowiązku sprawozdawczego określonego w pkt. 1 odpowiedzialni są Naczelnicy oraz Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

Załącznikami do niniejszego Regulaminu są:

załącznik Nr 1 – wniosek o dokonanie zmiany w planie zamówień publicznych
załącznik Nr 2 - decyzja Dyrektora w sprawie powołania Komisji Przetargowej
załącznik Nr 3 - wniosek o skierowanie sprawy udzielenia zamówienia publicznego do komisji przetargowej, dla którego zachodzi obowiązek stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych
załącznik Nr 4 - regulamin Pracy Komisji Przetargowej
załącznik Nr 5 – formularz informacji o zakończeniu umowy