## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 22 listopada 2021r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **realizacji zadań dotyczących przeprowadzania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Zamówienia publiczne realizowane są przez Biuro Zamówień Publicznych.

2. Biuro Zamówień Publicznych realizuje zamówienia – zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych na rzecz wydziałów/biur Urzędu Miasta Poznania. Może również prowadzić postępowania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, działając na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy miejską jednostką organizacyjną a Urzędem Miasta Poznania, odrębnie dla każdego zamówienia publicznego.

3. Zamówienia o wartości netto poniżej kwoty 130 000,00 złotych realizowane są zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

 4. Przed uruchomieniem procedury udzielenia zamówienia publicznego możliwe jest przeprowadzenie wstępnych konsultacji rynkowych na zasadach określonych w Regulaminie, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.

 5. Zamówienia publiczne muszą uwzględniać aspekty społeczne zgodnie z Regulaminem, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu i załącznikach do zarządzenia jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;

2) wydziale zamawiającym – należy przez to rozumieć każdą jednostkę wymienioną w § 1 ust. 2 zarządzenia;

3) decernencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta;

4) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta, Dyrektora Biura Zamówień Publicznych lub inne osoby działające w granicach upoważnienia udzielonego przez kierownika zamawiającego bądź na podstawie zawartych porozumień z Urzędem Miasta Poznania;

5) specyfikacji warunków zamówienia, zwanej także specyfikacją i SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia w rozumieniu art. 134 i art. 281 ustawy;

6) protokole z postępowania – należy przez to rozumieć protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w art. 71-74 ustawy;

7) protokole cząstkowym – należy przez to rozumieć protokół z posiedzeń komisji przetargowej;

8) naruszeniu dyscypliny finansów publicznych – należy przez to rozumieć naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz. U. 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

9) planie zamówień – należy przez to rozumieć plan zamówień publicznych;

10) planie postępowań – należy przez to rozumieć Plan postępowań, o którym mowa w art. 23 ustawy;

11) Elektronicznej Bazie Zamówień – należy przez to rozumieć zestawienie wszystkich postępowań prowadzonych przez Biuro Zamówień Publicznych, znajdujące się na dysku H w sieci miejskiej;

12) merytorycznym członku komisji przetargowej – należy przez to rozumieć członka komisji przetargowej wskazanego przez dyrektora wydziału zamawiającego.

**§ 3**

1. Biuro Zamówień Publicznych udziela wydziałom zamawiającym pomocy i wyjaśnień w zakresie zamówień publicznych.

2. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi szkolenia z zakresu stosowania ustawy.

3. Biuro Zamówień Publicznych prowadzi Elektroniczną Bazę Zamówień.

**§ 4**

1. Biuro Zamówień Publicznych, po uchwaleniu planu finansowego na dany rok budżetowy, tworzy plan zamówień oraz na jego podstawie Plan postępowań, zgodnie z Instrukcją planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych oraz art. 23 ustawy.

2. Szczegółowe zasady planowania zamówień publicznych oraz realizacji planu zamówień określone zostały w Instrukcji planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych – dokument nadzorowany do procesu PDS-03 Zamówienia Publiczne.

3. Dyrektorzy wydziałów zamawiających zobowiązani są do wprowadzenia do planu zamówień, w terminie wyznaczonym przez Biuro Zamówień Publicznych, informacji o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych, bez względu na ich wartość szacunkową.

4. Wszelkie zmiany planu zamówień dokonywane w trakcie roku budżetowego, dotyczące w szczególności wartości szacunkowej, zmiany kwalifikacji zgłoszonych zadań, uzupełnienia planu zamówień o nowe zamówienia lub wykreślenia wprowadzonych pozycji, wnioskowanie o zastosowanie art. 30 ust. 4 ustawy lub o wyodrębnienie zamówienia, dokonywane są przez Biuro Zamówień Publicznych. Możliwe jest to na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji planowania i sprawozdawczości zamówień publicznych, przekazanego za pośrednictwem systemu przeznaczonego dla Urzędu Miasta Poznania.

5. Pełną odpowiedzialność służbową za prawidłowość informacji wprowadzanych do planu zamówień (na etapie jego tworzenia oraz realizacji), w szczególności za przypisanie zamówienia do danej podkategorii planu zamówień, szacowanie wartości oraz uzasadnienie merytoryczne wyodrębnienia zamówienia, ponosi dyrektor wydziału zamawiającego.

**§ 5**

1. Dyrektorzy wydziałów zamawiających, na podstawie Regulaminu, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, samodzielnie udzielają zamówień publicznych, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000,00 złotych.

2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, są realizowane po każdorazowej, samodzielnej przez wydział zamawiający, weryfikacji planu zamówień, z uwzględnieniem zasad wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów przy udzielaniu zamówień publicznych.

3. W nieprzekraczalnym terminie do 31 stycznia każdego roku, dyrektorzy wydziałów zamawiających przekazują do Biura Zamówień Publicznych sprawozdanie z realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1, w formie wskazanej przez Biuro Zamówień Publicznych. Dodatkowo w trakcie roku Biuro Zamówień Publicznych może zwracać się z wnioskiem o przekazanie sprawozdań częściowych.

**§ 6**

1. Do każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje się oddzielną komisję przetargową, a w przypadku konkursu powołuje się sąd konkursowy.

2. Zasady powoływania i tryb pracy komisji przetargowych określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

3. Tryb pracy sądu konkursowego określa Regulamin pracy sądu konkursowego, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia.

**§ 7**

1. Określone w ustawie kompetencje przypisane kierownikowi zamawiającego, odpowiedzialnemu za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wraz z imienną odpowiedzialnością za wykonanie powierzonych czynności, przekazuje się:

1) Sekretarzowi Miasta, w zakresie:

a) powołania komisji przetargowej,

b) ogłoszenia konkursu i jego wyników,

c) powołania sądu konkursowego,

d) powołania biegłych,

e) określenia rodzaju i wysokości nagród lub zwrotu kosztów przygotowania prac konkursowych;

2) Dyrektorowi Biura Zamówień Publicznych lub osobie przez niego upoważnionej, w zakresie:

a) zatwierdzenia wyboru trybu postępowania na podstawie uzasadnienia faktycznego przygotowanego przez wydział zamawiający,

b) zatwierdzenia i publikowania ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia, ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia, wstępnego ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, ogłoszenia o modyfikacjach umowy i ogłoszenia o wykonaniu umowy,

c) zatwierdzenia specyfikacji warunków zamówienia,

d) zatwierdzenia regulaminu konkursu po akceptacji dyrektora wydziału zamawiającego,

e) zatwierdzenia wniosków komisji,

f) wyboru najkorzystniejszej oferty,

g) unieważnienia postępowania,

h) sprawowania nadzoru nad przebiegiem konkursu zgodnie z przepisami ustawy i regulaminem konkursu,

i) zatwierdzenia wyników konkursu lub jego unieważnienia,

j) podpisywania pism wynikających z bieżących potrzeb realizowanych postępowań,

k) opiniowania regulaminu konkursu,

l) akceptacji pod względem formalnoprawnym unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,

m) w sytuacji braku stanowiska dyrektora wydziału zamawiającego w terminie określonym w § 7 ust. 1 pkt. 3 lit. k, podjęcia decyzji o przeprowadzeniu negocjacji w celu ulepszenia treści ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o ile wydział zamawiający przewidział taką możliwość;

3) dyrektorom wydziałów zamawiających, w zakresie:

a) wprowadzania oraz przekazywania do planu zamówień informacji o planowanych zamówieniach publicznych, o wartości i zakresie zgodnym z aktualnym planem finansowym, i prawidłowego zakwalifikowania,

b) obliczania szacunkowej wartości zamówienia, określania zasad wyceny prac konkursowych,

c) akceptacji stanowiska komisji przetargowej odnośnie wyjaśnień złożonych przez wykonawców dotyczących rażąco niskiej ceny ich oferty,

d) szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, opisu potrzeb i wymagań oraz opisu przedmiotu konkursu,

e) akceptacji regulaminu konkursu,

f) określania warunków przedmiotowych i podmiotowych postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i konkursu,

g) opracowania uzasadnienia faktycznego zastosowania trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne oraz innych niż tryb podstawowy w zamówieniach o wartości poniżej progów unijnych,

h) opracowania propozycji kryteriów oceny ofert, stanowiących podstawę wyboru najkorzystniejszej oferty,

i) opracowania wzoru umowy, zawarcia umowy zgodnie z treścią najkorzystniejszej oferty, zmiany treści zawartej umowy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie, oraz nadzoru nad prawidłową realizacją umowy,

j) udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji warunków zamówienia i regulaminu konkursu oraz ustosunkowania się do odwołania, w części dotyczącej szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia i warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,

k) w ciągu 1 dnia roboczego od otwarcia ofert, podjęcia decyzji o przeprowadzeniu negocjacji w celu ulepszenia treści ofert w postępowaniach prowadzonych w trybie podstawowym, o ile wydział zamawiający przewidział taką możliwość,

l) zatwierdzenia wynegocjowanych postanowień dotyczących realizacji zamówienia w postępowaniach prowadzonych w trybach negocjacyjnych z wyłączeniem trybu podstawowego,

m) podjęcia decyzji o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert, jeżeli wystąpiły okoliczności powodujące, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,

n) odpowiedzialności za zmiany treści SWZ w zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, które prowadziłyby do istotnej zmiany charakteru zamówienia w porównaniu z pierwotnie określonym, w szczególności prowadziłyby do znacznej zmiany zakresu zamówienia, co skutkowałoby unieważnieniem postępowania na podstawie art. 256 (art. 137 ust. 7) ustawy,

o) odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych spowodowane przekazaniem kopii umowy w terminie uniemożliwiającym publikację ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w ustawowym terminie,

p) sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych,

r) sporządzenia informacji o wykonaniu umowy, zgodnie z § 5 ust. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych,

s) powyższe regulacje lit. a-o zastosowanie mają również do zakupów grupowych. Za organizacje zakupu grupowego, tj. w szczególności przygotowywanie materiałów dotyczących zamówienia publicznego (szacowanie wartości, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy) oraz nadzór nad jego realizacją po zakończonej przez Biuro Zamówień Publicznych procedurze (monitoring umowy/umów, obsługę grupy, dokonywanie zmian w umowach, indeksację cen, kontrolę raportów z wystawianych faktur), odpowiedzialny jest dyrektor wydziału zamawiającego, w kompetencji którego znajdują się zadania dotyczące zakupu danej dostawy, usługi, roboty budowlanej;

t) w zakresie obowiązków ujętych w lit. p i r, w przypadku zakupu grupowego, dyrektor wydziału zamawiającego zobowiązany jest do złożenia zbiorczej informacji zawierającej dane dot. całej grupy.

**§ 8**

W przypadku gdy wydział zamawiający samodzielnie prowadzi konkurs, określone w ustawie kompetencje przypisane kierownikowi zamawiającego, odpowiedzialnemu za przygotowanie i przeprowadzenie konkursu, wraz z imienną odpowiedzialnością za wykonanie powierzonych czynności przekazuje się:

1) właściwemu decernentowi, w zakresie:

a) ogłoszenia konkursu i ogłoszenia o wynikach konkursu,

b) powołania sądu konkursowego,

c) powołania biegłych,

d) określenia rodzaju i wysokości nagród lub zwrotu kosztów przygotowania prac konkursowych;

2) dyrektorowi wydziału zamawiającego lub osobie przez niego upoważnionej, w zakresie:

a) zatwierdzenia regulaminu konkursu,

b) przeprowadzenia konkursu poprzez sprawowanie nadzoru w zakresie jego zgodności z przepisami ustawy i regulaminem konkursu,

c) zatwierdzenia wyników konkursu lub jego unieważnienia,

d) podpisywania pism wynikających z bieżących potrzeb dotyczących przeprowadzonego konkursu,

e) zatwierdzania wniosków, wyjaśnień i zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Krajowej Izby Odwoławczej,

f) udzielania odpowiedzi na odwołania na zasadach przewidzianych ustawą,

g) występowania w imieniu Urzędu Miasta Poznania przed Krajową Izbą Odwoławczą w postępowaniach odwoławczych,

h) potwierdzania kopii dokumentacji konkursu, za zgodność z oryginałem, przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz przedkładanej innym organom kontrolnym w celu przeprowadzenia kontroli.

**§ 9**

1. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do zatwierdzania wniosków, wyjaśnień i zawiadomień kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i Krajowej Izby Odwoławczej.

2. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do udzielania odpowiedzi na odwołania na zasadach przewidzianych ustawą.

3. Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych do występowania w imieniu Urzędu Miasta Poznania przed centralnymi organami administracji rządowej, organami ścigania oraz Krajową Izbą Odwoławczą w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

4. Do realizacji zadań wskazanych w ust. 1-3 Dyrektor Biura Zamówień Publicznych może udzielić jednorazowego lub stałego pełnomocnictwa Zastępcy Dyrektora Biura Zamówień Publicznych lub innemu pracownikowi Urzędu Miasta Poznania.

5. Skargi na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej prowadzą radcy prawni Urzędu Miasta Poznania.

6. Upoważnia się dyrektorów wydziałów zamawiających do występowania w imieniu Urzędu Miasta Poznania przed Krajową Izbą Odwoławczą w przypadku odwołań dotyczących spraw merytorycznych, w szczególności:

1) opisu przedmiotu zamówienia;

2) warunków udziału w postępowaniu;

3) kryteriów oceny ofert;

4) wszystkich zarekomendowanych pierwotnie negatywnie przez Biuro Zamówień Publicznych zapisów, które zostały utrzymane przez wydział zamawiający.

**§ 10**

Upoważnia się Sekretarza Miasta do zatwierdzania i przekazywania za pośrednictwem Biura Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

**§ 11**

Upoważnia się Dyrektora Biura Zamówień Publicznych lub osobę przez niego upoważnioną do potwierdzania kopii dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego za zgodność z oryginałem, przekazywanej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz przedkładanej innym organom kontrolnym w celu przeprowadzenia kontroli.

**§ 12**

Zadania dotyczące przeprowadzania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Poznania realizowane są na podstawie zatwierdzonego procesu zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015.

**§ 13**

Traci moc zarządzenie Nr 151/2021/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie realizacji zadań dotyczących przeprowadzania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Poznania.

**§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów zamawiających Urzędu Miasta Poznania.

**§ 15**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak