

Zarządzenie nr 120/78/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 22 września 2023 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulamin udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako pełnomocnika

Na podstawie 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz. 40 z późn. zm.), w związku z art. 53-55 ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Urząd Miasta Rzeszowa jako pełnomocnika, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa Nr 120/40/2023 z dnia 2 czerwca 2023 r., w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako pełnomocnika, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1

Definicje i skróty

Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) akceptacja – zatwierdzenie dokumentu w formie pisemnej lub formie elektronicznej przez właściwą osobę, z zastrzeżeniem, że akceptacja dokumentu w EZD w pierwszej kolejności polega na jego podpisie, a w przypadku braku podpisu wystarczające jest użycie funkcji akceptacji;
- 2) BP – Biuro Obsługi Prawnej Urzędu;
- 3) członkowie Komisji przetargowej – osoby powołane do prac w Komisji przetargowej;
- 4) Dyrektor Wydziału ZP – Dyrektor Wydziału ZP lub jego Zastępca;
- 5) dzień roboczy – dzień przypadający od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 6) e-zamówienia – platforma elektroniczna do procesu udzielania zamówień publicznych udostępniona przez UZP;
- 7) EZD – system elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 8) forma elektroniczna - postać elektroniczna dokumentu opatrzona podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym lub podpisem osobistym;
- 9) forma pisemna – utrwalenie przekazywanych treści za pomocą pisma - oryginał dokumentu opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 10) karta oceny ofert – karta oceny ofert lub karta oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, której wzór stanowią załączniki nr 3a, 3b, 3c, 3d, 3e i 3f do Regulaminu;

- 11) Kierownik oddziału – Kierownik oddziału w Wydziale ZP lub osoba go zastępująca;
- 12) Kierownik Pełnomocnika Zamawiającego – Prezydent Miasta Rzeszowa lub inna osoba, której Prezydent Miasta Rzeszowa pisemnie powierzył wykonanie czynności przed wszczęciem postępowania wyłącznie w zakresie powołania Komisji przetargowej i zatwierdzenia dokumentów wszczynających postępowanie oraz czynności przeprowadzenia postępowania i czynności po zakończeniu postępowania;
- 13) Kierownik zamawiającego – Dyrektor Jednostki organizacyjnej lub inna osoba, której Dyrektor jednostki organizacyjnej powierzył pisemnie czynności dla niego zastrzeżone;
- 14) KIO – Krajowa Izba Odwoławcza;
- 15) Komisja przetargowa - zespół pomocniczy Kierownika Pełnomocnika Zamawiającego powoływany zarządzeniem do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie zawierający wymaganych załączników lub dokumentów lub w inny sposób powodujący niemożliwość wszczęcia postępowania;
- 17) oferta – oferta, uzupełnienia do oferty a także oferta dodatkowa;
- 18) oświadczenie – oświadczenie w formie pisemnej o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp;
- 19) plan postępowań o udzielenie zamówień – zestawienie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień planowanych do udzielenia przez Zamawiającego na dany rok;
- 20) postępowanie – postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- 21) pracownik ZP – pracownik Wydziału ZP wykonujący czynności weryfikacji wniosków ws. zamówienia publicznego zgodnie z zakresem czynności, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Wydziału ZP;
- 22) prawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek kompletny, prawidłowo wypełniony, zawierający wymagane załączniki na podstawie którego można wszcząć postępowanie ws. zamówienia publicznego. Wniosek staje się prawidłowym z dniem wskazanym w pkt. III ppkt. 3) karty weryfikacji wniosku ws. zamówienia;
- 23) Porozumienie – dokument regulujący prowadzenie pomocniczych działań zakupowych dla Jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Rzeszów przez Urząd;
- 24) Przewodniczący – osoba przewodnicząca Komisji przetargowej spośród pracowników Wydziału ZP, którą może być Kierownik oddziału lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Wydziału ZP;
- 25) Pzp – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm.;
- 26) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień przez Urząd Miasta Rzeszowa jako pełnomocnika;
- 27) Sekretarz – członek Komisji przetargowej, pracownik Wydziału ZP;
- 28) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia wraz z załącznikami;

- 29) środki komunikacji elektronicznej – sposoby porozumiewania się na odległość, w szczególności e-mail, udostępnienie danych w tzw. chmurze danych;
- 30) Urząd – Urząd Miasta Rzeszowa;
- 31) UZP – Urząd Zamówień Publicznych;
- 32) Wiceprzewodniczący – pracownik Zamawiającego odpowiedzialny za koordynację prac członków Komisji przetargowej Zamawiającego,
- 33) wniosek ws. zamówienia publicznego – wniosek w sprawie zamówienia publicznego wraz załącznikami, którego wzór stanowią załączniki nr 1a, 1b i 1c do Regulaminu;
- 34) Wydział FP – Wydział Pozyskiwania Funduszy Urzędu;
- 35) Wydział OI – Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
- 36) Wydział KR - Wydział Księgowo-Rachunkowy Urzędu;
- 37) Wydział ZP – Wydział Zamówień Publicznych Urzędu;
- 38) Zamawiający – Jednostka organizacyjna Gminy Miasto Rzeszów składająca wniosek ws. zamówienia publicznego do Wydziału ZP;
- 39) zamówienia tego samego rodzaju - zamówienia, które podlegają sumowaniu wg kryterium trzech tożsamości (przedmiotowa, podmiotowa, czasowa);
- 40) zarządzenie - zarządzenie Kierownika Pełnomocnika Zamawiającego w sprawie powołania lub zmiany Komisji przetargowej.”

2) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł netto w trybach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych, zasady powołania i pracy Komisji przetargowej oraz inne czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd jako pełnomocnika w imieniu i na rzecz Zamawiających w ramach pomocniczych działań zakupowych.
2. Regulaminu nie stosuje się do konkursów.
3. Kierownik Pełnomocnika Zamawiającego, członkowie Komisji przetargowej i inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu lub osoby mogące wpłynąć na wynik postępowania lub osoby udzielające zamówienia składają oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 Pzp, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Każda z w/w osób odpowiada za złożenie oświadczenia.
4. Urząd zapewnia:
 - 1) obsługę bankową postępowania, w zakresie obsługi wadium;
 - 2) obsługę teleinformatyczną postępowania, w szczególności urządzenia teleinformatyczne, serwery, pocztę elektroniczną, platformę przetargową, loginy i hasła do publikatorów zamówieniowych.
5. Komunikacja między Zamawiającym a Wydziałem ZP, między członkami Komisji przetargowej odbywa się w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że składanie wniosków ws. zamówienia publicznego odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu środków komunikacji elektronicznej a komunikacja

z Wydziałem KR wyłącznie w EZD

6. W uzasadnionych sytuacjach, odstępuje się od stosowania komunikacji w formie elektronicznej, a w przypadku awarii EZD, odstępuje się od stosowania komunikacji za pomocą EZD.”

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4

Wniosek ws. zamówienia publicznego

1. Postępowanie wszczyna się na podstawie prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego wraz z załącznikami określonymi w ust. 4 i kompletem dokumentów i oświadczeń w nim wskazanym, podpisanego przez Dyrektora Jednostki organizacyjnej.
2. Wzory wniosku ws. zamówienia publicznego określają załączniki nr 1a, 1b i 1c do Regulaminu.
3. Wniosek ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami przekazuje się do Wydziału ZP co najmniej na 10 dni roboczych przed przewidywanym terminem wszczęcia postępowania określonym w planie postępowań o udzielenie zamówień Zamawiającego.
4. Wraz z wnioskiem ws. zamówienia publicznego należy złożyć załączniki i wszystkie wymagane dokumenty, w zależności od rodzaju wniosku ws. zamówienia publicznego, tj.:
 - 1) załącznik nr 1 – Informacje dotyczące współfinansowania ze środków zewnętrznych (jeżeli dotyczy);
 - 2) załącznik nr 2 – Lista sprawdzająca do opisu przedmiotu zamówienia ;
 - 3) projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego zaakceptowane przez Dyrektora Jednostki organizacyjnej zawierające w szczególności informacje o dopuszczalności zmian i warunki tych zmian, jeżeli przewiduje się wprowadzenie takich zmian po podpisaniu umowy, a w przypadku zamówień objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych, również przez Dyrektora Wydziału FP pod względem zgodności z warunkami umowy o dofinansowanie,
 - 4) inne dokumenty nie wynikające z treści wniosku ws. zamówienia publicznego, załączników do wniosku ws. zamówienia publicznego lub specyfikacji zamówienia.
5. Wniosek ws. zamówienia publicznego sprawdza pracownik ZP pod kątem formalnym i zgodności z planem postępowań o udzielenie zamówień Zamawiającego wyłącznie w zakresie terminu wszczęcia i procedury wynikającej z informacji zawartych we wniosku ws. zamówienia publicznego.
6. W przypadku złożenia nieprawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego, pracownik ZP informuje o tym osobę do kontaktu ws. wniosku ws. zamówienia publicznego. Dyrektor Jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do złożenia prawidłowego wniosku ws. zamówienia publicznego lub do jego uzupełnienia niezwłocznie, nie później niż w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji. Nieprawidłowy wniosek ws. zamówienia publicznego pozostaje w EZD. W przypadku niedotrzymania w/w terminu wniosek ws. zamówienia publicznego pozostawia się bez rozpoznania, o czym Dyrektor Wydziału ZP

informuje Dyrektora Jednostki organizacyjnej.

7. Dyrektor Jednostki organizacyjnej może do dnia poprzedzającego wszczęcie postępowania przekazać do Wydziału ZP pismo o anulowanie wniosku ws. zamówienia publicznego.
8. Pracownik ZP sporządza kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i przekazuje do Dyrektora Wydziału ZP.
9. Dyrektor Wydziału ZP uznaje wniosek ws. zamówienia publicznego za prawidłowy pod kątem formalnym, podpisując kartę weryfikacji wniosku ws. zamówienia publicznego i dekretuje go na Kierownika oddziału, który nadaje mu dalszy bieg zgodnie z Rozdziałem 4 Regulaminu.
10. Dalsze procedowanie odbywa się przy udziale Komisji przetargowej.”

4) w § 7 ust. 1 pkt 6 skreśla się lit. c.

5) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11

Prace Komisji przetargowej - postanowienia ogólne

1. Komisja przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, których formę, terminy i miejsce wyznacza Przewodniczący.
3. Członkowie Komisji przetargowej mają obowiązek uprzedniego informowania Przewodniczącego lub Sekretarza o niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, w przypadku obecności w pracy.
4. Posiedzenia Komisji przetargowej prowadzi Przewodniczący.
5. W przypadku nieobecności w pracy Przewodniczącego wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje osoba wskazana w Zarządzeniu.
6. W przypadku nieobecności w pracy Sekretarza, wszelkie czynności zastrzeżone dla niego wykonuje inny członek Komisji przetargowej spośród pracowników Wydziału ZP.
7. W przypadku nieobecności w pracy Wiceprzewodniczącego, wszelkie czynności dla niego zastrzeżone wykonuje inny członek Komisji przetargowej spośród pracowników Zamawiającego.
8. Posiedzenia Komisji przetargowej nie mogą odbywać się w składzie mniejszym niż trzyosobowy. Liczba ta stanowi quorum do podjęcia decyzji.
9. W przypadku braku jednolitego stanowiska pomiędzy członkami Komisji przetargowej decyduje wynik głosowania. W przypadku równej liczby głosów (za i przeciw) decydujący jest głos Przewodniczącego.
10. Każdy członek Komisji przetargowej ma prawo złożenia pisemnego zdania odrębnego, które będzie stanowiło załącznik do protokołu postępowania
11. W pracach Komisji przetargowej może uczestniczyć biegły. Zakres jego działania musi być zgodny z zarządzeniem o powołaniu biegłego. Przeprowadzone przez niego czynności znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji postępowania.
12. W posiedzeniach Komisji przetargowej mają prawo uczestniczyć Dyrektor Wydziału ZP i Dyrektor Jednostki organizacyjnej.
13. Komisja przetargowa ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Kierownika

Pełnomocnika Zamawiającego protokołu z postępowania.

14. Po zakończeniu prac Komisji przetargowej dokumentacja postępowania sporządzona:

1) w postaci elektronicznej przechowywana jest w EZD;

2) w postaci pisemnej przechowywana jest w Wydziale ZP do czasu przekazania do archiwum.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 września 2023 r:

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Krzysztof Stachowski
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA