

ZARZĄDZENIE NR 357/21

BURMISTRZA MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z 2020 r., poz. 1492, poz., 2275), zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

Rozdział 1.

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, określający wewnętrzną organizację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Bielsk Podlaski oraz zasady współpracy Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych z komórkami merytorycznymi Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa Pzp - ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) zamawiający - należy przez to rozumieć Miasto Bielsk Podlaski,
- 3) kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski lub osobę upoważnioną,
- 4) osoba nadzorująca referat – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zastępcę Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, Sekretarza Miasta Bielsk Podlaski oraz Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski,
- 5) referat IZP – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 6) referat – należy przez to rozumieć referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, inny niż Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych lub samodzielne stanowisko pracy,
- 7) pracownik merytoryczny – należy przez to rozumieć pracownika referatu merytorycznie właściwego ze względu na przedmiot zamówienia,
- 8) wnioskodawca - należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osobę przez niego upoważnioną, składającą wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) wniosek - należy przez to rozumieć wniosek składany przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego lub osoby nadzorującej referat, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 10) postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego określone w art. 7 pkt. 18 ustawy Pzp,
- 11) plan zamówień – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, podpisany przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną,
- 12) BZP – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 13) Dz. Urz. U. E. – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej,
- 14) wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością, na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia wykonawcy, bez podatku od towarów i usług,
- 15) wszczęcie postępowania - należy przez to rozumieć opublikowanie ogłoszenia w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Dz. Urz. U. E., przekazanie wykonawcom zaproszenia do negocjacji, skierowanie

zapytań ofertowych do potencjalnych wykonawców, zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej zamawiającego,

16) progi unijne – należy przez to rozumieć „progi unijne” w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp.

17) zamówienia klasyczne – należy przez to rozumieć „zamówienie klasyczne” w rozumieniu art. 7 ust. 33 ustawy Pzp.

DZIAŁ II.

Procedura udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130000 złotych netto

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 2. Regulamin określony w niniejszym rozdziale, stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych netto, zwanych dalej „zamówieniami”.

§ 3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

§ 4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu, z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) wnioskodawcy,
- 2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 7. Regulamin nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie udzielane jest za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

Rozdział 2.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§ 8. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, wnioskodawca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

§ 9. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

2. Wartość szacunkową zamówienia należy ustalić z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:

- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
- 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

4. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:

- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji - w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
- 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 - w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.

6. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:

- 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
- 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
- 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

7. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych,
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych.

§ 10. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

§ 11. 1. Ustalenie szacunku wartości zamówienia i wybór wykonawcy może nastąpić po zapoznaniu się z cenami rynkowymi telefonicznie (poprzez sporządzenie notatki służbowej), drogą elektroniczną (prowadzenie korespondencji z Wykonawcą), wykorzystując katalogi, cenniki, foldery oraz strony internetowe Wykonawców lub w innej formie.

2. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§ 12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział 3. Wszczęcie procedury

§ 13. 1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku (załącznik nr 1) przez wnioskodawcę do kierownika zamawiającego. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 25.000,00 zł netto, wniosek składa się do osoby nadzorującej referat.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
- 4) wskazanie źródła finansowania,
- 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
- 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub osobę nadzorującą referat, zgodnie z załącznikiem nr 1.

Rozdział 4. Wybór wykonawcy

§ 14. 1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza wnioskodawca w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
- 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) poprzez analizę informacji dostępnych na stronach internetowych usługodawców i zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na ich stronach, zawierających proponowaną cenę.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy,
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.

3. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 15. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

- 1) jakość,
- 2) funkcjonalność,
- 3) parametry techniczne,
- 4) aspekty środowiskowe,
- 5) aspekty społeczne,
- 6) aspekty innowacyjne,
- 7) koszty eksploatacji,
- 8) serwis,
- 9) termin wykonania zamówienia,
- 10) doświadczenie wykonawcy,

11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§ 16. 1. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się notatkę, do której dołącza się dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.

2. Notatkę podpisuje wnioskodawca i przedkłada kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia. W przypadku udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 25.000,00 zł netto, zatwierdzenia dokonuje osoba nadzorująca referat.

3. Wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5. Udzielanie zamówienia

§ 17. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.

§ 18. 1. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, wnioskodawca informuje wszystkich oferentów o wynikach postępowania.

2. W informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę albo cenę i inne kryterium, wskazane w § 5 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

§ 19. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Wnioskodawca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Miasta. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.

§ 20. 1. Dla zamówień o wartości poniżej 130000 złotych umowy sporządzane są w 3 (trzech) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego, trzeci stanowi załącznik do dokumentacji postępowania.

2. W przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości mniejszej lub równej 10000 złotych (bez podatku od towarów i usług) oraz o wartości poniżej 130000 zł (bez podatku od towarów i usług) z tytułu zakupu paliw, możliwe jest odstąpienie od zawierania umowy z wybranym wykonawcą, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy i usługi o wartości przekraczającej 10000 złotych (bez podatku od towarów i usług) sporządzenie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

3. W przypadku zamówień, których przedmiotem są roboty budowlane – bez względu na ich wartość – sporządzanie umowy w formie pisemnej ma charakter obligatoryjny.

4. Przy udzieleniu zamówień, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, tj. w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym, awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, możliwe jest odstąpienie od przeprowadzania procedury badania rynku. We wskazanym przypadku konieczne jest zatwierdzenie przewidzianego wydatku przez osobę nadzorującą referat merytoryczny. Wydatkowane środki powinny zostać udokumentowane stosowną fakturą albo rachunkiem.

§ 21. W razie konieczności wystąpienia sytuacji kryzysowej, którą należy rozumieć jako sytuację, w której wystąpiła lub nieuchronnie wystąpi szkoda, wyraźnie przekraczająca swoim rozmiarem szkody występujące w życiu codziennym oraz narażająca życie i zdrowie wielu osób lub mająca poważne następstwa dla dóbr materialnych, lub wymagająca podjęcia działań w celu dostarczenia ludności środków niezbędnych do przeżycia, przy zakupie materiałów lub usług – dopuszcza się odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu. Dopuszcza się także zawarcie z ewentualnym wykonawcą deklaratywnego porozumienia, określającego ogólne warunki dostarczenia materiału lub wykonania usługi, w trybie pilnym, wymagającym niezwłocznej realizacji. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się notatką służbową.

§ 22. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §13 ust.1 pkt 1) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się niezwłocznie na stronie internetowej zamawiającego. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w §13 ust.1 pkt 2) Regulaminu, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty przekazuje się niezwłocznie wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.

Rozdział 6.

Zasady dokumentowania czynności

§ 23. 1. Wnioskodawca dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §3 ust. 2.

2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje wnioskodawca przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej lub wynikający z przepisów szczególnych.

Rozdział 7.

Sprawozdania roczne

§ 24. Referat IZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie informacji (wg załącznika nr 6) przekazanej przez wnioskodawców do 20 stycznia każdego roku w zakresie zamówień do kwoty 130000 złotych.

Rozdział 8.

Odstąpienie od stosowania regulaminu

§ 25. 1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem dokonywania rozeznania rynku w oparciu o negocjację tylko z jednym wykonawcą, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w przypadku zamówień dotyczących:

- 1) usług szkoleniowych,
- 2) usług prawniczych,
- 3) usług audytu wewnętrznego,
- 4) usług doradztwa podatkowego,
- 5) usług związanych z opieką techniczną systemów i programów komputerowych działających w urzędzie,
- 6) usług gastronomicznych i hotelarskich,
- 7) usług w zakresie opracowań wniosków o uzyskanie dofinansowania z programów pomocowych,
- 8) doradztwo finansowe i usługi konsultingowe

2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci wniosku, podlegającego zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

DZIAŁ III.

Regulamin udzielania zamówień publicznych kwoty równej i wyższej niż 130000 złotych netto

Rozdział 1.

Podstawy prawne

§ 26. Regulamin, określony w niniejszym rozdziale, dotyczący udzielania zamówień publicznych dla kwoty równej i wyższej niż 130.000,00 złotych został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2.

Organizacja postępowania i zasady współpracy z referatem IZP

§ 27. 1. Za przygotowanie postępowania odpowiada wnioskodawca.

2. W przypadku zamówień klasycznych, wnioskodawca przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, dokonuje analizy potrzeb i wymagań, uwzględniając rodzaj i wartość zamówienia, zgodnie z art. 83 Pzp. Wykonanie analizy potrzeb i wymagań winno być stwierdzone dokumentem.

3. Czynności stanowiące przygotowanie postępowania obejmują w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego lub jego części,
- 3) opis istotnych postanowień umowy oraz przewidywanych zmian jej treści,
- 4) określenie terminu wykonania zamówienia,
- 5) określenie kryteriów oceny ofert, ich znaczenia i sposobu oceny,
- 6) opis warunków udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

4. Postępowanie przeprowadza się na podstawie wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanego przez wnioskodawcę. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, będące w dyspozycji wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca występuje do kierownika zamawiającego z wnioskiem o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne.

7. Wniosek zatwierdza pod względem finansowym Skarbnik Miasta.

8. Wniosek wraz z pełną dokumentacją, zatwierdzony przez kierownika zamawiającego, przekazywany jest do referatu IZP.

9. Referat IZP nadaje numer rejestrowy oraz wszczyna postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 3.

Szacowanie wartości zamówienia

§ 28. 1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością.

2. Jeżeli wnioskodawca przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, zobowiązany jest do określenia ich procentowej wartości w stosunku do wartości zamówienia podstawowego i doliczenia do wartości szacunkowej zamówienia podstawowego. Musi ono dotyczyć tego samego rodzaju zamówienia.

3. Jeżeli wnioskodawca dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

4. Przy ustaleniu wartości zamówienia należy opierać się na kosztorysie inwestorskim (w przypadku robót budowlanych) oraz na analizie zamówień na usługi i dostawy z poprzedniego roku budżetowego.

Rozdział 4.

Czynności referatu IZP

§ 29. Do czynności podejmowanych przez referat IZP należy w szczególności:

- 1) określenie trybu postępowania,
- 2) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia,
- 3) przesyłanie ogłoszeń do BZP lub Dz. Urz. U. E.,
- 4) zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazanie do Biura podawczego w celu umieszczenia na tablicy ogłoszeń,
- 5) przekazywanie Prezesowi Urzędu informacji o złożonych wnioskach o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofertach, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otwarcia odpowiednio ofert lub ofert dodatkowych, albo ofert wstępnych lub ofert ostatecznych albo unieważnienia postępowania, zgodnie z art.81 ust.1 ustawy Pzp.

- 6) udział w pracach komisji przetargowych,
- 7) przygotowanie i wysyłka pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem,
- 8) przygotowywanie protokołu z postępowania,
- 9) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji kierownikowi zamawiającego,
- 10) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej,
- 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium,
- 12) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 13) doprowadzenie do podpisania umów przez obie strony w ustawowym terminie,
- 14) przekazanie umów do wnioskodawcy,
- 15) przesyłanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego do BZP.
- 16) Przesyłanie ogłoszenia o wykonaniu umowy do BZP, zgodnie z art. 448 Pzp.

Rozdział 5.

Organizacja i skład Komisji Przetargowej

§ 30. 1. W odniesieniu do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 złotych, powoływana jest stała Komisja Przetargowa.

2. W skład stałej Komisji Przetargowej wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
- 2) sekretarz Komisji,
- 3) członkowie Komisji,
- 4) pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za realizację zadania.

3. Pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia kończy pracę w komisji z chwilą zakończenia czynności związanych z przeprowadzeniem danego postępowania i podpisaniem umowy z wybranym wykonawcą albo unieważnieniem postępowania.

4. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z wykonawcą.

5. Komisja przetargowa powoływana jest na podstawie odrębnego zarządzenia kierownika zamawiającego, w którym określa się skład osobowy, zadania oraz tryb działania komisji.

Rozdział 6.

System i organizacja udzielania zamówień publicznych

§ 31. 1. Dla zamówień o wartości mniejszej niż progi unijne, postępowania o udzielenie zamówień mogą być przeprowadzone w trybie albo procedurze udzielania zamówień:

- 1) tryb podstawowy – bez negocjacji;
- 2) tryb podstawowy – negocjacje fakultatywne;
- 3) tryb podstawowy – negocjacje obligatoryjne;
- 4) partnerstwo innowacyjne;
- 5) negocjacje bez ogłoszenia;
- 6) zamówienie z wolnej ręki;
- 7) konkurs;
- 8) umowa ramowa;

2. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, postępowania o udzielenie zamówień mogą być przeprowadzone w trybie albo procedurze udzielania zamówień:

- 1) przetarg nieograniczony;
- 2) przetarg ograniczony;
- 3) negocjacje z ogłoszeniem;
- 4) dialog konkurencyjny;
- 5) partnerstwo innowacyjne;
- 6) negocjacje bez ogłoszenia;
- 7) zamówienie z wolnej ręki;
- 8) konkurs;
- 9) umowa ramowa;
- 10) dynamiczny system zakupów.

§ 32. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy lub usługi, do udzielenia tego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące przedmiotu zamówienia, którego udział wartościowy jest największy.

§ 33. 1. Specyfikację warunków zamówienia:

- 1) parafuje – wnioskodawca i pracownik IZP,
- 2) zatwierdza – kierownik zamawiającego.

2. Ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.

3. W przypadku zapytań wykonawców do specyfikacji warunków zamówienia dotyczących informacji przekazanych do referatu IZP, pracownik referatu IZP zwraca się niezwłocznie do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień. Wnioskodawca przekazuje niezwłocznie wyjaśnienia do referatu IZP. Informacje, o których mowa, powinny być przekazywane w formie pisemnej.

§ 34. Wykonawca składa ofertę w formie elektronicznej zgodnie z art. 63 ustawy Pzp, z wyjątkami przewidzianymi w art. 65 ustawy Pzp

§ 35. Wybór oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji warunków zamówienia.

§ 36. 1. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.

2. Ogłoszenie wyników postępowania podpisuje kierownik zamawiającego.

3. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:

- 1) członkowie Komisji Przetargowej,
 - 2) inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu.
4. Protokół zatwierdza kierownik zamawiającego.

Rozdział 7.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

§ 37. 1. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Projekty umów:

- 1) zaopiniowane i parafowane przez radcę prawnego (w zakresie zgodności jej treści z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień dotyczących wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy oraz w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy),
- 2) zaopiniowane i parafowane przez Skarbnika Miasta Bielsk Podlaski (w zakresie dokonania kontroli wstępnej i potwierdzenia posiadania środków finansowych na uregulowanie zobowiązań zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 3) parafowane przez osoby odpowiedzialne merytorycznie oraz wnioskodawcę, przygotowują wnioskodawcy.

3. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest kierownik zamawiającego.
4. Wnioskodawca nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy i odpowiada za merytoryczne jej wykonanie.
5. Zwrotu pobranego zabezpieczenia w przewidzianych umową terminach dokonuje Referat Budżetowo-Finansowy, na podstawie kserokopii umów oraz wniosku dostarczonego przez wnioskodawcę.
6. Dla zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych, umowy sporządzane są w 4 (czterech) jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla wykonawcy, drugi dla Referatu Finansowo-Budżetowego, trzeci stanowi załącznik do protokołu postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, czwarty dla wnioskodawcy.
7. Umowy podlegają rejestracji w urzędowym rejestrze umów.

DZIAŁ IV.

Sprawozdawczość i planowanie zamówień publicznych

Rozdział 1.

§ 38. W terminie do 31 stycznia każdego roku, referaty Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych zawierających zestawienie udzielonych w poprzednim roku przez daną komórkę zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp (zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego Regulaminu).

§ 39. W terminie do 10 stycznia każdego roku, każdy referat Urzędu Miasta Bielsk Podlaski zobowiązany jest złożyć plan zamówień na dany rok budżetowy z uwzględnieniem dostaw, usług i robót budowlanych do referatu IZP (zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu).

§ 40. Referat IZP sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach i przekazuje Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, na podstawie informacji przekazanej przez wnioskodawców do 10 stycznia każdego roku w zakresie zamówień o wartości równej i powyżej kwoty 130.000,00 złotych.

§ 41. Referat IZP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, sporządza plan zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku oraz zamieszcza go w BZP i na stronie internetowej Urzędu Miasta.

§ 42. Wydatkowanie środków finansowych na realizację zamówień publicznych następuje w ramach planu rzeczowo-finansowego Urzędu, zwanego dalej „planem finansowym”.

§ 43. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego można rozpocząć po udokumentowaniu zabezpieczenia w budżecie Zamawiającego środków finansowych na realizację zamówienia i potwierdzenie ich przez Skarbnika Miasta w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

§ 44. W przypadkach, gdy zachodzi konieczność udzielenia zamówienia publicznego nieujętego w budżecie zamawiającego, wnioskodawca występuje z wnioskiem do kierownika zamawiającego o przyznanie środków finansowych na ten cel.

§ 45. Wnioskodawca sporządza raport z realizacji zamówienia w przypadkach wskazanych w art. 446 Pzp.

DZIAŁ V.

Postanowienia końcowe

Rozdział 1.

§ 46. Dokumenty postępowań są kompletowane przez referat IZP i przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

§ 47. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy Pzp, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.

§ 48. Regulamin obowiązuje wszystkie referaty Urzędu. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym Regulaminem do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 49. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski.

§ 50. Traci moc Zarządzenie nr 13/18 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski zmienione zarządzeniem Nr 46/19 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 28 lutego 2019 r. i zarządzeniem Nr 157/19 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dnia 11 listopada 2019 r.

§ 51. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Jarosław Borowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 357/21
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 1 marca 2021 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

Wniosek
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości poniżej kwoty 130000 złotych netto

1. Przedmiot zamówienia:
2. Środki finansowe zabezpieczone w planie finansowym na wskazany przedmiot zamówienia:
 - 1) kwota brutto: zł, dział, rozdział, paragraf
 - 2) po uwzględnieniu wydatków oraz zobowiązań do opłacenia na dzień składania wniosku do wykorzystania pozostaje kwota: zł.
3. Planowany termin realizacji zamówienia:
4. Wartość szacunkowa zamówienia
 - 1) określona w zestawieniu planowanych postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym kwota netto PLN:
 - 2) podstawa szacowania (*wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy*):
 - 3) data szacowania:
 - 4) osoba ustalająca wartość zamówienia (*wpisać odpowiednio, np. pracownik merytoryczny, projektant, inna osoba*):
5. Pracownik merytoryczny sporządzający wniosek:
6. Załączniki:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

.....
data i podpis wnioskodawcy

7. Wstępna kontrola finansowa

.....
*data i podpis Skarbnika Miasta
lub głównego księgowego Urzędu*

8. Zatwierdzam wniosek o wszczęcie postępowania

.....
*data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby nadzorującej referat*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 357/21

Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

z dnia 1 marca 2021 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu pn.

1. Zamawiający:
Miasto Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski
NIP: 5432066155, REGON: 050658982
tel. 857318100, fax: 857318150, e-mail: um@bielsk-podlaski.pl
2. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
3. Planowany termin realizacji zamówienia:
4. Okres gwarancji / rękojmi:
5. Kryteria wyboru oferty:
6. Warunki udziału w postępowaniu:
.....
7. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:
8. Warunki płatności:
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:
tel., e-mail:
10. Sposób przygotowania oferty:
 - 1) ofertę należy sporządzić w języku polskim,
 - 2) cena oferty powinna być wyrażona w PLN (złoty polski),
 - 3)
 - 4)
11. Załączniki:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

.....
data i podpis wnioskodawcy

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 357/21
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 1 marca 2021 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

**Notatka z przeprowadzonego postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130000 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

.....
.....

2. Środki finansowe zabezpieczone w planie finansowym na wskazany przedmiot zamówienia:

..... zł, dział, rozdział, paragraf

3. Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena brutto	Inne kryteria (jeżeli zostały określone)	Przyznane punkty (jeżeli dotyczy)
1.				
2.				
3.				

4. Wybrany wykonawca:

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

.....
.....

.....
data i podpis pracownika merytorycznego

.....
data i podpis wnioskodawcy

6. Zatwierdzam do realizacji:

.....
*data i podpis kierownika zamawiającego
lub osoby nadzorującej referat*

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 357/21
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 1 marca 2021 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

Wniosek do Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130000 złotych

1. Przedmiot zamówienia (opis):

.....
.....
.....

dostawa / usługa / robota budowlana*

*niepotrzebne skreślić

2. Środki finansowe zabezpieczone w planie finansowym na wskazany przedmiot zamówienia:

..... zł, dział, rozdział, paragraf

3. Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia:

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

1) określona w zestawieniu planowanych postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku budżetowym kwota netto PLN:

2) w danym postępowaniu kwota netto PLN:

3) podstawa szacowania (wskazać odpowiedni dokument, np. planowane koszty, kosztorys inwestorski, program funkcjonalno-użytkowy):

4) data szacowania:

5) osoba ustalająca wartość zamówienia (wpisać odpowiednio, np. pracownik merytoryczny, projektant, inna osoba):

5. Uzasadnienie wniosku o odstąpienie od stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych (uzasadnienie może być uzupełnione załącznikami):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Pracownik merytoryczny sporządzający wniosek:

.....

7. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)

.....
data i podpis wnioskodawcy

8. Wstępna kontrola finansowa:

.....
*data i podpis Skarbnika Miasta
lub głównego księgowego Urzędu*

9. Zatwierdzam wniosek:

.....
data i podpis kierownika zamawiającego

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 357/21

Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski

z dnia 1 marca 2021 r.

.....
(pieczęć referatu)

Bielsk Podlaski, dnia

Znak sprawy:

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ROK

Lp.	Nazwa zadania / zamówienia	Rodzaj zamówienia <i>(robota budowlana/usługa/dostawa)</i>	Planowany termin wszczenia postępowania przetargowego <i>(miesiąc lub kwartał)</i>	Planowany termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia [netto / brutto]	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika referatu)